



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Secretaria de Administração e de Recursos Humanos
Comissão de Desenvolvimento Funcional – C.D.F.

Portaria nº 611/22, a partir de 14/03/22 – D.O.M. nº 6383 de 14/03/2022

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO
DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
Com base no Decreto nº 998/12 – DOM 4081 DE 09/10/12**

Senhor (a) Avaliador (a),

Você deverá providenciar a reprodução de um conjunto de 06 (seis) Formulários, contendo 03 (três) folhas cada, para ser utilizado como Avaliação dos servidores que se encontram em Estágio Probatório, com base no art. 22 da Lei nº 6946/12, que está disponibilizado no *site* da PMP (www.petropolis.rj.gov.br, na aba “Servidor Público”, na opção “Estágio Probatório”).

Cada **formulário de avaliação deverá ser preenchido**, em conformidade com as instruções abaixo numeradas, **semestralmente**, a contar da data que o (a) servidor (a) entrou em exercício. A **última avaliação (6ª) deverá ser realizada no 2º mês do semestre**, antes do término do período do estágio probatório (art. 11), verificando-se sempre as suspensões na contagem de tempo de serviço; e, estas, poderão ocorrer nos seguintes casos, com base no art. 30 da Lei 6946/12: Nomeação para exercício de cargo em comissão, Licença por motivo de doença em pessoa da família e Licença para atividade política.

**O preenchimento dos formulários de avaliação É OBRIGATÓRIO!!!
E não será admitido, em hipótese alguma, qualquer tipo de rasura (art. 9).**

Art. 24. Dec. 998/12 – “Responderá por ato omissivo ou comissivo o avaliador que não praticar os prazos ora estipulados.”

Os formulários de avaliação devem ser preenchidos, DE FORMA LEGÍVEL, da seguinte maneira:

Art. 11º. “O **avaliador***** de cada servidor em estágio probatório **será responsável pela aplicação da avaliação** de desempenho, **sendo de competência do secretário** titular onde o servidor estiver lotado, **o envio da documentação** pertinente ao órgão central de Recursos Humanos SAD/DEREH-CDF, **no prazo máximo de quinze dias, após a assinatura do formulário de avaliação.”**

***Art. 4º. “**Considera-se avaliador** do servidor em estágio probatório, o chefe imediato ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor avaliado.”

- 1 – Em “**Dados Funcionais**” (folha 01):Preencher, DE FORMA LEGÍVEL, o nome completo do servidor avaliado;
- 2 – Número de matrícula do servidor avaliado;
- 3 – Preencher, em letra de forma, o cargo para qual o servidor avaliado foi nomeado;
- 4 – Data em que o servidor avaliado iniciou o exercício de seu cargo;
- 5 – Secretaria de lotação do servidor;
- 6 – Data de início da avaliação de cada período semestral (**com base no item 4**);
- 7 – Período em que avaliação foi suspensa, devido à interrupção da contagem de tempo de serviço, conforme art. 30 da Lei 6946/12;
- 8 – Data final da avaliação de cada período semestral (**com base no item 4**);
- 9 – Preencher, DE FORMA LEGÍVEL, o nome completo da chefia avaliadora;
- 10 – Número de matrícula da chefia avaliadora;
- 11 – Preencher, DE FORMA LEGÍVEL, o cargo/função da chefia avaliadora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Secretaria de Administração e de Recursos Humanos
Comissão de Desenvolvimento Funcional – C.D.F.

Portaria nº 611/22, a partir de 14/03/22 – D.O.M. nº 6383 de 14/03/2022

12 – Em “**Fatores de avaliação**” (folha 01 e 02): o avaliador deverá ler atentamente o conteúdo de cada “nível de desempenho”, e marcar um “X” no “conceito” que o avaliado mais se enquadra, em cada fator de desempenho especificado a seguir: Assiduidade e Pontualidade; Disciplina; Sociabilidade; Adaptabilidade; Ética Profissional; Capacidade de Iniciativa; Desenvolvimento e Produtividade; e Responsabilidade; conforme art. 22 da Lei nº 6946/12.

- Cada “**fator de desempenho**” está dividido em “níveis” apresentados por quatro “conceitos”: A (Excelente); B (Bom); C (Regular); e D (Insatisfatório)^{***}, que correspondem à descrição que mais se aproxima da atuação profissional do servidor avaliado (art. 8).

*****Esclarecemos que os conceitos “C” e “D” são passíveis de eliminação (art. 20).**

13 – Em “**Descrição do período avaliado**” (folha 03): o **avaliador deverá realizar, obrigatoriamente, uma descrição**, sensata e imparcial, do período de seis meses de avaliação: listar fatos relevantes, observações e opiniões quanto ao período avaliado. E, se for o caso, anexar documentos pertinentes, numerando-os e rubricando-os. E o **servidor deverá Dar Ciência no campo “Informações/Pedido de Recurso”**.

- Rubricar as folhas de 01 a 03 (Avaliador e Avaliado);
- Datar e assinar na 3ª folha (Avaliador e Avaliado).

Caso o servidor em avaliação se recusar a assinar o formulário, deverá ser solicitada a assinatura, com a respectiva matrícula, de duas testemunhas (art. 10, §2º).

Posteriormente,

Os formulários deverão ser entregues:

- a) Em ordem alfabética, devidamente preenchidos e assinados;**
- b) Ao Núcleo de Apoio Administrativo (NAA), DEAFI, RH, Gestão de Pessoal, da Secretaria/Órgão de lotação do avaliado.**

Obrigado e Bom Trabalho!!!