



RESOLUÇÃO Nº 02/2024/CPEP

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO NO PERÍODO DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,
AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TREVISÓ.**

A Comissão Permanente de Estágio Probatório do Município de Treviso, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 1.029/2022, de 12 de agosto de 2022, e suas alterações posteriores, e o Decreto Municipal nº 315/2023, de 26 de junho de 2023, resolve:

Art. 1º Regular o processo de avaliação de desempenho que ocorre durante o período de Estágio Probatório, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 1.029/2022, de 12 de agosto de 2022, e suas alterações posteriores.

**CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS**

Art. 2º Estágio Probatório é um processo que visa aferir se o servidor aprovado em Concurso Público possui aptidão e capacidade suficientes para o desempenho das funções do cargo efetivo.

Art. 3º A qualidade do trabalho, a responsabilidade, a iniciativa, o relacionamento interpessoal, a cooperação, a criatividade, o zelo pelos recursos financeiros e materiais, a pontualidade e assiduidade são requisitos mínimos a serem observados durante a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório:

Art. 4º Para fins de avaliação de desempenho, entende-se por:

I - qualidade do trabalho: o quanto de tarefas, projetos e ações o servidor é capaz de realizar com eficácia, de maneira célere e corretamente;

II - responsabilidade: comprometimento do servidor com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo Órgão ou Entidade, com o zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações e com o bom conceito da Administração Pública Municipal;

III - iniciativa: habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais de serviço;

IV - relacionamento interpessoal: criar confiança em uma atmosfera de respeito e empatia com colegas, chefes e cidadãos em geral, saber trabalhar em equipe, ser cordial e ético;

V - cooperação: respeito às Leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público,



atendendo às tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

VI - criatividade: capacidade de inovar e de perceber ou antever as novas necessidades da instituição, cooperar com a motivação no ambiente de trabalho;

VII - zelo pelos recursos financeiros e materiais: cuidado apresentado com bens móveis, imóveis, materiais e equipamentos utilizados;

VIII - pontualidade e assiduidade: demonstrar compromisso, comparecendo regularmente ao trabalho, sem faltas, cumprindo o horário estabelecido e permanecendo integralmente frente as suas atividades, evitando se ausentar e comprometer o nível de produtividade ou execução do serviço e a imagem da Administração Municipal.

CAPÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 5º As atribuições e competências da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório estão definidas no §2º, do Art. 43 da Lei Complementar Municipal nº 1.029/2022, de 12 de agosto de 2022, e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. Não participará da avaliação nem do processo de acompanhamento do estágio probatório o membro da Comissão que seja superior hierárquico do servidor avaliado, caso em que um suplente deverá integrar a Comissão.

Art. 6º As atribuições e competências das Chefias Imediatas estão definidas no §3º, do Art. 43 da Lei Complementar Municipal nº 1.029/2022, de 12 de agosto de 2022, e suas alterações posteriores.

Art. 7º Compete ao servidor a ser avaliado:

I - cumprir todos os requisitos desta Resolução, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, e ter pleno conhecimento das atribuições do seu cargo;

II - comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;

III - comunicar ao Chefe Imediato todas as irregularidades que tiver conhecimento no local de trabalho;

IV - manter com os colegas espírito de cooperação e solidariedade;

V - guardar sigilo profissional;

VI - estabelecer e manter diálogo com os responsáveis pela avaliação, de forma a possibilitar a comunicação franca, sendo capaz de ouvir, de interessar-se pelo que o outro diz e entender de acordo com o ponto de vista do outro;

VII - ter habilidades para interagir com os responsáveis pela avaliação, intercambiando informações, conquistando e reunindo esforços em torno da avaliação para que a mesma ocorra dentro das expectativas;



VIII - comparecer, em data, horário e local agendados previamente, na presença dos membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para receber sua avaliação;

IX - manifestar-se, nos termos desta Resolução ao final da avaliação se julgar que a mesma não condiz com o seu desempenho profissional.

Parágrafo único. O não comparecimento do servidor na data, horário, e local previamente agendados, caracteriza-se como um ato irresponsável.

CAPÍTULO III **DA PERIODICIDADE**

Art. 8º O servidor em estágio probatório terá sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo avaliadas anualmente, pelo período de 03 (três) anos, a partir da data da posse.

§1º A primeira avaliação deverá ocorrer durante os primeiros 12 (doze) meses a contar da data da posse.

§2º A segunda avaliação deverá ocorrer entre o 13º (décimo terceiro) mês até o 24º (vigésimo quarto) mês, a contar da data da posse.

§3º A terceira avaliação deverá ocorrer entre o 25º (vigésimo quinto) mês até o 34º (trigésimo quarto) mês, a contar da data da posse.

Parágrafo único. Excepcionalmente, nos casos em que a primeira avaliação de estágio probatório não tenha sido realizada até a homologação desta Resolução, poderá ser feita de forma atemporal, desde que as 03 (três) avaliações sejam distribuídas pelo tempo restante.

CAPÍTULO IV **DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Art. 9º O Processo de Avaliação de Desempenho será composto por 05 (cinco) fases:

I - Fase 1: Abertura do Processo Administrativo;

II - Fase 2: Acompanhamento do Desempenho;

III - Fase 3: Avaliação do Resultado do Desempenho;

IV - Fase 4: Avaliação Especial de Desempenho com Parecer Final;

V - Fase 5: Procedimento de Exoneração.

Seção I **Fase 1 - Da Abertura do Processo Administrativo**

Art. 10 A Fase 1 consiste na abertura do Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório - PAADSEP.



§1º A Comissão Permanente de Estágio Probatório deverá ser informada pelo Departamento de Recursos Humanos, em até 60 (sessenta) dias do início de exercício, os servidores que estão em estágio probatório, com as seguintes informações:

I - Nome do servidor;

II - Número da matrícula;

III - Data da nomeação;

IV - Lotação do servidor.

§2º Com base nas informações do §1º a Comissão realizará a abertura do PAADSEP e entrará em contato com o Secretário da Pasta para ter conhecimento da Chefia Imediata do servidor a ser avaliado.

§3º Com base nas informações do §2º a Comissão deverá realizar orientações ao servidor e à sua Chefia Imediata (ou Secretário da Pasta, se for o caso), dando ciência do conteúdo desta Resolução.

§4º A Comissão deverá entregar para o avaliador a Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional de Servidor em Estágio Probatório.

Seção II

Fase 2 - Do Acompanhamento do Desempenho

Art. 11 A Fase 2 consiste no período em que a Chefia Imediata acompanhará e orientará, com atenção e imparcialidade, o desempenho do servidor através da Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional de Servidor em Estágio Probatório (Anexo I)

§1º A Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional de Servidor em Estágio Probatório é o instrumento específico para o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho onde deverá ser registrado, quando houver:

I - qualquer tipo de dificuldade e/ou necessidade detectada;

II - propostas para soluções;

III - quaisquer observações que se fizerem necessárias, inclusive elogios.

§2º A Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional de Servidor em Estágio Probatório deve ser preenchida obrigatoriamente 1 (uma) vez durante o período avaliativo, para ser inserida no processo ao final de cada avaliação, conforme prazos do Art. 8º.

§3º Ao final de cada período avaliativo, a Comissão solicitará ao avaliador que em até 10 (dez) dias úteis, entregue a Ficha, que deverá estar corretamente preenchida e sem rasuras para dar início à Fase 3.



Seção III

Fase 3 - Da Avaliação do Resultado do Desempenho

Art. 12 A Fase 3 consiste no preenchimento, pela Comissão, da Ficha de Acompanhamento de Avaliação (Anexo II), com base na Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional de Servidor em Estágio Probatório, ao final de cada um dos períodos do Art. 8º.

§1º Para o preenchimento da Ficha de Acompanhamento de Avaliação, a Comissão poderá solicitar ao Departamento de Recursos Humanos o relatório de ausências, afastamentos e licenças do servidor avaliado.

§2º Para cada critério avaliativo, a Comissão deverá seguir as definições do §5º, do Art. 45 da Lei Complementar Municipal nº 1.029/2022, de 12 de agosto de 2022, e suas alterações posteriores.

§3º Concluída a avaliação, nos termos do §2º, a Comissão calculará a soma dos fatores avaliativos obtida, em cada período avaliativo.

Art. 13 O servidor avaliado será cientificado do resultado de cada avaliação, dos despachos, das decisões proferidas no processo de acompanhamento do estágio probatório, e das decisões de pedidos de reconsideração ou de recursos.

Parágrafo único. Considera-se cientificado o servidor na data em que der ciência na Ficha de Acompanhamento de Avaliação.

Art. 14 Em cada uma das 03 (três) avaliações, o servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de conhecimento do resultado, caso não concorde com as notas recebidas, para manifestar-se por meio de auto avaliação ou solicitando a reconsideração de sua nota (Anexo III), que deverá ser protocolado no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, a ser encaminhado para a Comissão Permanente de Estágio Probatório.

Art. 15 Ao tomar conhecimento da manifestação do servidor, a Comissão solicitará ao responsável pela avaliação, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, manifeste-se acerca das argumentações apresentadas.

Parágrafo único. Caso aceite as razões apresentadas, poderá realizar nova avaliação, ou manter a anterior, sempre com justificativa das razões da decisão.

Art. 16 Caso seja constatado, após os prazos de manifestação, nota igual ou inferior a 3,9 (três vírgula nove), ou qualquer outro aspecto que possa caracterizar o não cumprimento de algum dos requisitos da avaliação, ou ainda, qualquer ilícito administrativo descrito no Estatuto do Servidor Público de Treviso, a Comissão Permanente de Estágio Probatório encaminhará cópia do processo de avaliação à Comissão Disciplinar Permanente.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Estágio Probatório poderá propor medidas a fim de sanar irregularidades ou contribuir para a melhoria do desempenho do servidor.



Seção IV

Fase 4 - Da Avaliação Especial de Desempenho com Parecer Final

Art. 17 A Fase 4 consiste na Avaliação Especial de Desempenho - Histórico de Notas (Anexo IV), que é a realização da média final das 03 (três) avaliações, nos termos do Art. 46 da Lei Complementar Municipal nº 1.029/2022, de 12 de agosto de 2022, e suas alterações posteriores, com a emissão do parecer conclusivo (Anexo V), cientificado pelo servidor.

§1º O parecer conclusivo deverá constar:

I - APTO, ou;

II - NÃO APTO - reconduzir à situação anterior ou;

III - NÃO APTO - encaminhar para exoneração.

§2º Após a ciência do servidor, nenhuma modificação poderá agravar o resultado da avaliação.

§3º Caso considerado APTO, fará parte do quadro de servidores estáveis do Município de Treviso, através de Ato do Chefe do Poder Executivo.

§4º Nos casos de servidor já efetivo estável em outro cargo e considerado NÃO APTO para o cargo atual, será reconduzido à situação anterior, por Ato do Chefe do Poder Executivo.

§5º Nos casos de ser considerado NÃO APTO, deverá ser iniciada a Fase 5.

Seção V

Fase 5 - Procedimento de Exoneração

Art. 18 A Fase 5 consiste no procedimento de exoneração, a ser seguido nos termos da Subseção V da Lei Complementar Municipal nº 1.029/2022, de 12 de agosto de 2022, e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Caso o avaliador que acompanhou o avaliado se desvincule do Setor ou esteja impossibilitado de realizar a avaliação, deverá comunicar imediatamente a Comissão de Estágio Probatório e repassar todas as informações pertinentes ao seu substituto.

Art. 20 Caso ocorra mudança de Setor, seja do servidor avaliado ou da Chefia Imediata, o servidor deverá ser avaliado, preferencialmente pela Chefia Imediata que o acompanhou pelo maior período avaliativo, e, na impossibilidade, pela Chefia atual.

Art. 21 Os servidores que estiverem em estágio probatório na data do início de vigência desta Resolução, se submeterão às exigências nela estabelecidas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Treviso

Art. 22 Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Permanente de Estágio Probatório, mediante parecer do Departamento Jurídico.

Art. 23 Esta Resolução entra em vigor na data de sua homologação.

Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2024/CPEP.

Mirely Pagani Miguel

Rosicler Aparecida Nesi Levati

Ravena Pavei Jacinto

Morgana da Silva Gastaldon Speck

Juliana Baldin Nascimento

Treviso/SC, 10 de junho de 2024.



ANEXO I

**RELATÓRIO/FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE SERVIDOR
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

(CHEFIA IMEDIATA OU SECRETÁRIO DA PASTA)

(Nos termos do §1º do Art. 41 da Lei Complementar Municipal nº 1.029/2022)

NOME DO AVALIADO:	
LOCAL DE TRABALHO:	MATRÍCULA:
CARGO:	ADMISSÃO (DATA POSSE):
AVALIAÇÃO Nº:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

1 - Com relação à QUALIDADE DO TRABALHO: o quanto de tarefas, projetos e ações o servidor é capaz de realizar com eficácia, de maneira célere e corretamente. O servidor: *(assinale apenas uma das alternativas)*

Alternativas	Resposta (x)
a) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	
b) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	
c) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para corrigi-los.	
d) É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	

Justificativa:

2 - Com relação à RESPONSABILIDADE: comprometimento do servidor com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, com o zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações e com o bom conceito da Administração Pública Municipal. O servidor: *(assinale apenas uma das alternativas)*

Alternativas	Resposta (x)
a) Não demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas.	
b) Demonstra pouco comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas.	
c) Demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas.	
d) Demonstra grande comprometimento com o cumprimento de suas tarefas.	

Justificativa:



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

3 - Com relação à INICIATIVA: habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais de serviço. O servidor: *(assinale apenas uma das alternativas)*

Alternativas	Resposta (x)
a) Tem dificuldade de resolver as situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	
b) Busca solucionar apenas situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	
c) Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	
d) É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	

Justificativa:

4 - Com relação ao RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: criar confiança em uma atmosfera de respeito e empatia com colegas, chefes e cidadãos em geral, saber trabalhar em equipe, ser cordial e ético. O servidor: *(assinale apenas uma das alternativas)*

Alternativas	Resposta (x)
a) Não interage ou não respeita ou não é cordial ou não é empático com colegas e/ou, chefes e/ou público em geral.	
b) interage pouco ou pouco respeita ou não é cordial ou é pouco empático com colegas e/ou chefes e/ou público em geral.	
c) interage, respeita e é empático ou não é cordial com colegas e/ou, chefes e/ou público em geral.	
d) Sempre interage, respeita e é empático ou não é cordial com colegas e/ou, chefes e/ou público em geral, contribuindo muito para o resultado final dos trabalhos prestados.	

Justificativa:

5 - Com relação à COOPERAÇÃO: respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo às tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos. O servidor: *(assinale apenas uma das alternativas)*

Alternativas	Resposta (x)
a) nunca coopera.	
b) coopera pouco.	
c) coopera na maioria das vezes.	
d) Sempre coopera.	

Justificativa:



6 - Com relação à CRIATIVIDADE, capacidade de inovar e de perceber ou antever as novas necessidades da instituição, cooperar com a motivação no ambiente de trabalho. O servidor: *(assinale apenas uma das alternativas)*

Alternativas	Resposta (x)
a) Não demonstra criatividade	
b) É pouco criativo dura a execução dos serviços.	
c) É criativo durante a execução dos serviços.	
d) É muito criativo durante a execução dos serviços.	

Justificativa:

7 - Com relação à ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS: cuidado apresentado com bens móveis, imóveis, materiais e equipamentos utilizados, o servidor: *(assinale apenas uma das alternativas)*

Alternativas	Resposta (x)
a) Geralmente é descuidado com os bens da instituição, implicando danos aos materiais e equipamentos.	
b) Ocasionalmente zela pelos bens da instituição, nem sempre mantendo em condições de uso materiais e equipamentos.	
c) É cuidadoso em relação aos bens da instituição, conservando em condições de uso os materiais e equipamentos.	
d) É extremamente cuidadoso com os bens da instituição, observando rigorosamente as condições de uso e conservação dos materiais e equipamentos.	

Justificativa:

8 - Com relação à PONTUALIDADE: registros de entrada e saída, demonstra compromisso, cumprindo o horário estabelecido e permanecendo integralmente frente as suas atividades, evitando se ausentar e comprometer o nível de produtividade ou execução do serviço e a imagem da administração municipal, o servidor: *(assinale apenas uma das alternativas)*

Alternativas	Resposta (x)
a) frequentemente chega atrasado e/ou sai durante ou antes do final do expediente, sem apresentar justificativa.	
b) às vezes chega atrasado e/ou sai durante ou antes do final do expediente, sem apresentar justificativa.	
c) às vezes, chega atrasado e/ou sai durante ou antes do final do expediente. Porém, apresenta justificativa.	
d) é pontual chegando, permanecendo e saindo no seu horário.	

Justificativa:



ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Treviso

9 - Com relação à ASSIDUIDADE: frequência de dias trabalhados, sem falta, o servidor: (assinale apenas uma das alternativas)

Alternativas	Resposta (x)
a) é excessivamente faltoso e não apresenta justificativas.	
b) é frequentemente faltoso, mas sempre apresenta justificativas.	
c) falta pouco e apresenta sempre justificativas para suas faltas.	
d) é assíduo dentro do seu horário de trabalho.	

Justificativa:

Treviso/SC, ____/____/____.

ASSINATURA AVALIADOR
Chefia Imediata ou Secretário da Pasta

MATRÍCULA DO AVALIADOR



ANEXO II

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO
(COMISSÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO)

NOME DO AVALIADO:	
LOCAL DE TRABALHO:	MATRÍCULA:
CARGO:	ADMISSÃO (DATA POSSE):
AVALIAÇÃO Nº:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

1 - Com relação à QUALIDADE DO TRABALHO: o quanto de tarefas, projetos e ações o servidor é capaz de realizar com eficácia, de maneira célere e corretamente. O servidor: (peso: 3,0):

Alternativas	Nota	Nota
a) Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	0	
b) Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-los.	1,2	
c) Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para corrigi-los.	2,1	
d) É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	3,0	

2 - Com relação à RESPONSABILIDADE: comprometimento do servidor com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, com o zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações e com o bom conceito da Administração Pública Municipal. O servidor: (peso 1,0):

Alternativas	Nota	Nota
a) Não demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas.	0	
b) Demonstra pouco comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas.	0,3	
c) Demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas.	0,7	
d) Demonstra grande comprometimento com o cumprimento de suas tarefas.	1,0	

3 - Com relação à INICIATIVA: habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais de serviço. O servidor: (peso 1,0):

Alternativas	Nota	Nota
a) Tem dificuldade de resolver as situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	0	
b) Busca solucionar apenas situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	0,3	
c) Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	0,7	
d) É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.	1,0	



ESTADO DE SANTA CATARINA

Prefeitura Municipal de Treviso

4 - Com relação ao RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: criar confiança em uma atmosfera de respeito e empatia com colegas, chefes e cidadãos em geral, saber trabalhar em equipe, ser cordial e ético. O servidor: (peso 1,0):

Alternativas	Nota	Nota
a) Não interage ou não respeita ou não é cordial ou não é empático com colegas e/ou, chefes e/ou público em geral.	0	
b) interage pouco ou pouco respeita ou não é cordial ou é pouco empático com colegas e/ou chefes e/ou público em geral.	0,3	
c) interage, respeita e é empático ou não é cordial com colegas e/ou, chefes e/ou público em geral.	0,7	
d) Sempre interage, respeita e é empático ou não é cordial com colegas e/ou, chefes e/ou público em geral, contribuindo muito para o resultado final dos trabalhos prestados.	1,0	

5 - Com relação à COOPERAÇÃO: respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo às tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos. O servidor: (peso 1,0)

Alternativas	Nota	Nota
a) nunca coopera.	0	
b) coopera pouco.	0,3	
c) coopera na maioria das vezes.	0,7	
d) Sempre coopera.	1,0	

6 - Com relação à CRIATIVIDADE, capacidade de inovar e de perceber ou antever as novas necessidades da instituição, cooperar com a motivação no ambiente de trabalho. O servidor. (Peso 1,0)

Alternativas	Nota	Nota
a) Não demonstra criatividade	0	
b) É pouco criativo dura a execução dos serviços.	0,3	
c) É criativo durante a execução dos serviços.	0,7	
d) É muito criativo durante a execução dos serviços.	1,0	

7 - Com relação à ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS: cuidado apresentado com bens móveis, imóveis, materiais e equipamentos utilizados, o servidor: (peso 1,0)

Alternativas	Nota	Nota
a) Geralmente é descuidado com os bens da instituição, implicando danos aos materiais e equipamentos.	0	
b) Ocasionalmente zela pelos bens da instituição, nem sempre mantendo em condições de uso materiais e equipamentos.	0,3	
c) É cuidadoso em relação aos bens da instituição, conservando em condições de uso os materiais e	0,7	
d) É extremamente cuidadoso com os bens da instituição, observando rigorosamente as condições de uso e conservação dos materiais e equipamentos.	1,0	

8 - Com relação à PONTUALIDADE: registros de entrada e saída, demonstra compromisso, cumprindo o horário estabelecido e permanecendo integralmente frente as suas atividades, evitando se ausentar e comprometer o nível de produtividade ou execução do serviço e a imagem da administração municipal, o servidor: (peso máximo: 0,5)

Alternativas	Nota	Nota
a) frequentemente chega atrasado e/ou sai durante ou antes do final do expediente, sem apresentar justificativa.	0	
b) às vezes chega atrasado e/ou sai durante ou antes do final do expediente, sem apresentar justificativa.	0,15	
c) às vezes, chega atrasado e/ou sai durante ou antes do final do expediente. Porém, apresenta justificativa.	0,35	
d) é pontual chegando, permanecendo e saindo no seu horário.	0,5	

9 - Com relação à ASSIDUIDADE: frequência de dias trabalhados, sem falta, o servidor: (peso máximo: 0,5):

Alternativas	Nota	Nota
a) é excessivamente faltoso e não apresenta justificativas.	0	
b) é frequentemente faltoso, mas sempre apresenta justificativas.	0,15	



ANEXO III

MODELO DE RECURSO

(Art. 13 da Resolução nº 02/2024/CPEP)
(Preenchimento Facultativo)

NOME DO SERVIDOR:	
LOCAL DE TRABALHO:	MATRÍCULA:
CARGO:	ADMISSÃO (DATA POSSE):
AVALIAÇÃO Nº:	PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

1 - Com relação à QUALIDADE DO TRABALHO (considera o quanto de tarefas, projetos e ações o servidor é capaz de realizar com eficácia, de maneira célere e corretamente).

Justificativa:

2 - Com relação à RESPONSABILIDADE (comprometimento do servidor com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, com o zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações e com o bom conceito da Administração Pública Municipal).

Justificativa:

3 - Com relação à INICIATIVA (habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais de serviço).

Justificativa:



4 - Com relação ao RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (criar confiança em uma atmosfera de respeito e empatia com colegas, chefes e cidadãos em geral, saber trabalhar em equipe, ser cordial e ético).

Justificativa:

5 - Com relação à COOPERAÇÃO (respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo às tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos).

Justificativa:

6 - Com relação à CRIATIVIDADE (capacidade de inovar e de perceber ou antever as novas necessidades da instituição, cooperar com a motivação no ambiente de trabalho).

Justificativa:

7 - Com relação à ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS (cuidado apresentado com bens móveis, imóveis, materiais e equipamentos utilizados)

Justificativa:



8 - Com relação à PONTUALIDADE (registros de entrada e saída, demonstra compromisso, cumprindo o horário estabelecido e permanecendo integralmente frente as suas atividades, evitando se ausentar e comprometer o nível de produtividade ou execução do serviço e a imagem da administração municipal).

Justificativa:

9 - Com relação à ASSIDUIDADE: (frequência de dias trabalhados, sem falta).

Justificativa:

Treviso/SC, ____/____/____.

Assinatura do servidor em Estágio Probatório



ANEXO IV

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO - HISTÓRICO DE NOTAS
(COMISSÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO)

NOME DO SERVIDOR:	
LOCAL DE TRABALHO:	MATRÍCULA:
CARGO:	ADMISSÃO (DATA POSSE):

HISTÓRICO DE NOTAS	Nota	Data	Conceito	Assinatura Presidente
Primeira nota, obtida no primeiro ano (MP1)				
Segunda nota, obtida no segundo ano (MP2)				
Terceira nota, obtida no terceiro ano (MP3)				
Media Final (MF): (MP1+MP2+MP3)/3				

Assinatura dos membros da Comissão:

DATA	ASSINATURAS

Treviso/SC, ____ de _____ de _____.

Declaro que estou ciente da Nota atribuída na Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional do Estágio Probatório e que tenho o prazo de 05 (cinco) dias úteis para impugná-la, a iniciar no dia seguinte a assinatura desta.

Treviso/SC, ____/____/_____.

Assinatura do avaliado:
