



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

P. 31.516/17

LEI N° 7.245, DE 30 DE JULHO DE 2.019

Dispõe sobre as normas do estágio probatório no âmbito da Administração Municipal, em consonância com o que trata o art. 41 da Constituição Federal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAURU, nos termos do art. 51 da Lei Orgânica do Município de Bauru, e tendo em vista o que dispõe o art. 41 da Constituição Federal, promulgada em 05 de outubro de 1.988, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Art. 1º Estágio Probatório é o período durante o qual o servidor que, ao ingressar no serviço público mediante aprovação em concurso público e em exercício de cargo de provimento efetivo, é submetido à avaliação de desempenho que determinará a sua permanência no cargo efetivo ou a exoneração.
- Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, durante o qual a sua aptidão e a sua capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho no cargo, observados os seguintes fatores:
- I - assiduidade (frequência/comparecimento ao trabalho e pontualidade);
 - II - disciplina;
 - III - iniciativa;
 - IV - produtividade;
 - V - responsabilidade.
- Art. 3º Ao servidor serão assegurados a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso às cópias de suas avaliações de estágio probatório, mediante solicitação devidamente protocolada e encaminhada à área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração.
- Art. 4º Todas as decisões administrativas referentes ao desempenho funcional do servidor em seu estágio probatório deverão ser motivadas.
- Art. 5º Os servidores estáveis que prestarem concurso público para outro cargo estarão sujeitos a novo período de estágio probatório no respectivo cargo efetivo.
- Parágrafo único. O servidor que passar a ocupar novo cargo por concurso público não poderá aproveitar o tempo do cargo anteriormente ocupado para efeito de novo período de estágio probatório.
- Art. 6º Após a devida aprovação, o estágio probatório do servidor será submetido à homologação pela autoridade competente, por meio de publicação no Diário Oficial do Município.
- Art. 7º Após a aprovação no estágio probatório, o servidor conquistará 01(um) nível na escala salarial, nos termos do art. 28 da Lei Municipal nº 6.423, de 17 de outubro de 2.013.

TÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Art. 8º As avaliações do estágio probatório de tempo regular serão realizadas no 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) mês, contados a partir do início do efetivo exercício no cargo.
- § 1º As avaliações referentes ao 12º (décimo segundo) e 24º (vigésimo quarto) mês deverão ser preenchidas pelo chefe imediato com o endosso do respectivo titular da pasta.
- § 2º A avaliação referente ao 30º (trigésimo) mês Avaliação Especial de Desenvolvimento - deverá ser preenchida conforme estabelece o art. 9º desta Lei.
- § 3º Quando o avaliado estiver há menos de 06 (seis) meses subordinado ao avaliador, o servidor deverá ser avaliado pelo superior imediato com o qual exerceu suas atividades profissionais durante maior período dentro do tempo regular de cada avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 7.245/19

- § 4º Nos casos em que o servidor atuar em mais de um local de trabalho, a chefia imediata com a qual exerceu suas atividades profissionais durante maior período - dentro do tempo regular de cada avaliação - será responsável pelo preenchimento do formulário de estágio probatório.
- § 5º As avaliações de que trata este artigo não poderão ser preenchidas por chefia substituta, salvo em caso de substituto de Secretário Municipal ou do Chefe de Gabinete, sendo que nesta situação deverá constar, além do carimbo do responsável pela pasta/Chefe de Gabinete, o carimbo com a identificação de seu substituto.
- Art. 9º A avaliação referente ao 30º (trigésimo) mês, denominada "Avaliação Especial de Desenvolvimento", será elaborada por Comissão Especial de Avaliação constituída para essa finalidade, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores de avaliação do estágio probatório até o 36º (trigésimo sexto) mês.
- § 1º A Comissão Especial de Avaliação citada no *caput* deverá ser, preferencialmente, composta por 03 (três) servidores lotados na pasta a qual o servidor pertence, da seguinte forma:
- I - chefe imediato;
 - II - chefe mediato;
 - III - secretário municipal/chefe de gabinete.
- § 2º Os casos em que não for possível o preenchimento dos requisitos dispostos no § 1º serão analisados e decididos pelo titular da pasta a qual o servidor avaliado pertence, justificando tal situação, mediante memorando ou ofício anexado à ficha de avaliação.

TÍTULO III DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO ANTECIPADA

- Art. 10 As avaliações de estágio probatório poderão ser aplicadas de forma antecipada, desde que esgotados todos os meios para o saneamento dos problemas ocorridos com o avaliado, devidamente comprovados.
- § 1º A avaliação de que trata o *caput* deverá ser preenchida por Comissão Especial de Avaliação, nos moldes do § 1º e § 2º do art. 9º desta Lei.
- § 2º A aplicação das avaliações de estágio probatório elencadas no *caput* não desobriga o envio das avaliações de estágio probatório de tempo regular: 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e 30 (trinta) meses.
- § 3º Uma vez aplicada a avaliação de estágio probatório de forma antecipada, deverá ser aguardado um período mínimo de 03 (três) meses para outra solicitação de caráter antecipatório, possibilitando lapso temporal razoável para observar se houve melhora ou não do desempenho/comportamento profissional do servidor.

TÍTULO IV DOS AFASTAMENTOS

- Art. 11 O servidor deverá cumprir estágio probatório no exercício efetivo do cargo para o qual foi nomeado em caráter efetivo.
- § 1º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças legalmente previstas, exceto aquelas constantes nos incisos de I a XVI do art. 61 da Lei Municipal nº 1.574, de 07 de maio de 1.971, devendo a avaliação de estágio probatório ficar suspensa caso o servidor permaneça afastado de suas atividades, nos seguintes casos:
- I - por mais de 06 (seis) meses dentro do tempo regular referente à 1ª (primeira) e 2ª (segunda) avaliação, relativa a 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses;
 - II - por mais de 03 (três) meses dentro do tempo regular referente à 3ª (terceira) avaliação, relativa a 30 (trinta) meses.
- § 2º Os servidores que apresentarem os afastamentos previstos nos incisos de I a XVI do art. 61 da Lei Municipal nº 1.574, de 07 de maio de 1.971, deverão ser avaliados considerando o período trabalhado dentro do tempo regular referente a cada avaliação, ou seja, 12 (doze) meses, 24 (vinte e quatro) meses e 30 (trinta) meses.
- Art. 12 O servidor que apresentar mais de 09 (nove) dias de faltas injustificadas durante o estágio probatório será encaminhado à Corregedoria Geral Administrativa, para abertura de competente Processo Administrativo, podendo, assim, ser exonerado do serviço público municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 7.245/19

- § 1º Caso o servidor não possua nenhuma avaliação de estágio probatório, deve a área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração emitir ficha de avaliação antecipada, conforme o disposto no § 1º do art.10, considerando para avaliação o período trabalhado pelo avaliado desde a sua admissão no cargo.
- § 2º As áreas de administração e expediente das secretarias deverão comunicar à área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração, mediante ofício protocolado, sobre os casos de servidores em estágio probatório que apresentarem a partir de 03 (três) dias de faltas injustificadas, sucessivas ou interpoladas, sem prejuízo das comunicações regradas pelo Decreto Municipal nº 11.537, de 06 de maio de 2.011.
- § 3º A chefia imediata e a chefia mediata também dividem tal responsabilidade, devendo manter os expedientes informados e atualizados quanto à frequência (faltas injustificadas) dos servidores em estágio probatório.

TÍTULO V

DA CESSÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Art. 13 O servidor em estágio probatório apenas poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para exercer cargo em comissão, ficando suspenso o cômputo do respectivo período.
- § 1º Fica vedada a qualquer título, inclusive mediante convênios, a cessão de servidor em estágio probatório.
- § 2º Caberá à área de administração de pessoal da Secretaria Municipal da Administração comunicar, imediatamente, à área de avaliação funcional, mediante documento protocolado, os casos referentes ao *caput*, com as seguintes informações:
- I - identificação do servidor: nome completo, matrícula, data de admissão e cargo;
 - II - documento que deu origem à cessão do servidor;
 - III - cargo em comissão que o servidor ocupará, com as devidas justificativas;
 - IV - data em que o servidor foi cedido;
 - V - data da extinção da cessão, ou seja, quando o servidor retornar às atribuições de seu cargo efetivo junto à Prefeitura Municipal de Bauru.

TÍTULO VI

DA DESIGNAÇÃO OU NOMEAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA OCUPAR FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGO EM COMISSÃO

- Art. 14 O servidor em estágio probatório poderá responder ou ser nomeado/designado em qualquer cargo em comissão ou função de confiança, desde que correlato ao seu cargo efetivo.
- § 1º É terminantemente proibida a nomeação ou a designação de servidor em estágio probatório cujo cargo efetivo não tenha relação com o cargo comissionado ou função de confiança pretendida.
- § 2º A área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração realizará análise prévia para verificar se há ou não correlação na nomeação ou designação pretendida, mediante informações viabilizadas pela área interessada, contendo as atividades a serem executadas no exercício do cargo em comissão ou da função de confiança, bem como cópia do título para os cargos em comissão /função de confiança que exigirem nível de escolaridade.
- § 3º O Secretário Municipal da Administração, fundamentado pela análise técnica da área de avaliação funcional, decidirá se ocorrerá ou não a nomeação ou designação pretendida e posteriormente encaminhará para ciência dos interessados.
- § 4º A portaria de nomeação/designação deverá ser publicada no Diário Oficial do Município, contendo as informações de que tratam os §§ 2º e 3º deste artigo, bem como as funções essenciais do cargo efetivo.
- Art. 15 Os servidores com estágio probatório suspenso, em virtude de nomeação ou designação anterior a publicação desta Lei, cujo cargo efetivo não havia sido considerado correlato ao cargo comissionado ou função de confiança, permanecerá nesta situação até sua exoneração ou dispensa.
- Parágrafo único. Para os casos de nomeação ou designação anteriores a esta Lei, em que o estágio probatório encontrava-se suspenso, as áreas de administração e expediente das secretarias, em caso de exoneração ou dispensa, deverão encaminhar à área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração, na data do ato, a cópia da portaria que a originou.



Ref. Lei nº 7.245/19

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO VII DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 16 A avaliação de estágio probatório deverá demonstrar que o servidor possui as características abaixo, com resultados concretos de adequação ao cargo:

- I - aptidão ao trabalho e integração;
- II - interesse e responsabilidade;
- III - relacionamento social e cooperação;
- IV - capacidade de aprendizagem e organização;
- V - atenção e aspectos disciplinares;
- VI - eficiência e atualização profissional;
- VII - iniciativa e liderança;
- VIII - dedicação ao serviço e assiduidade;
- IX - produção e qualidade;
- X - capacidade de decisão e equilíbrio emocional.

Art. 17 Os fatores de desempenho elencados na avaliação de estágio probatório obedecerão a um padrão de pontuação com valores numéricos inteiros (graus) de 1 (um) a 4 (quatro), de acordo com o desempenho/comportamento verificado pelo avaliador em relação ao avaliado, a saber:

- I - Grau 4 (ótimo): o servidor excedeu ao desempenho esperado para o cargo;
- II - Grau 3 (bom): o servidor atingiu o desempenho esperado para o cargo;
- III - Grau 2 (regular): o servidor atingiu parcialmente o desempenho esperado para o cargo, sendo-lhe necessária a aplicação de medidas para o seu aprimoramento;
- IV - Grau 1 (fraco): o servidor não atingiu o desempenho esperado para o cargo, sendo-lhe necessária a aplicação de medidas para o seu aprimoramento.

TÍTULO VIII DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18 O resultado da avaliação de estágio probatório totalizará um mínimo de 10 (dez) e um máximo de 40 (quarenta) pontos, expressos em conceitos assim graduados:

- I - ótimo: de 36 (trinta e seis) a 40 (quarenta) pontos;
- II - bom: de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) pontos;
- III - regular: de 16 (dezesesseis) a 29 (vinte e nove) pontos;
- IV - insuficiente: de 10 (dez) a 15 (quinze) pontos.

Art. 19 O resultado da avaliação de estágio probatório deverá indicar o conceito mínimo "bom" que corresponde a 75% (setenta e cinco por cento) do total de 40 (quarenta) pontos.

Art. 20 No caso de servidor que apresente conceito insatisfatório - "regular" ou "insuficiente" - na(s) avaliação(ões) de estágio probatório, tanto o servidor quanto a(s) chefia(s) envolvida(s) deverá(ão) passar por atendimento psicossocial (ou por uma dessas áreas) na área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração, para as devidas orientações.

Parágrafo único. O atendimento ao servidor e a(s) sua(s) chefia(s) far-se-á por meio de convocação, sendo obrigatório o comparecimento dos envolvidos.

Art. 21 O servidor que atingir, no resultado da avaliação, conceito insatisfatório em 02 (duas) ou mais avaliações de estágio probatório, inclusive nas previstas no art. 10, poderá ser exonerado de ofício por não atender as exigências necessárias para sua permanência no serviço público, assegurada a ampla e irrestrita defesa, mediante a instauração de Processo Administrativo pela Corregedoria Geral Administrativa.

Art. 22 A "Avaliação Especial de Desenvolvimento" elaborada no 30º (trigésimo) mês pela Comissão Especial constituída para esse fim será encaminhada à Corregedoria Geral Administrativa para decisão em caso de pontuação abaixo de 75% (setenta e cinco por cento) dos 40 (quarenta) pontos.

TÍTULO IX DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO OU RECURSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 7.245/19

- Art. 23 O servidor que não concordar com o conceito obtido na avaliação de estágio probatório, poderá, justificadamente, apresentar pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da ciência da mesma.
- § 1º O pedido de reconsideração de que trata o *caput* deverá ser protocolado junto à área de administração e expediente da pasta na qual o servidor está lotado, que irá enviá-lo à área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração.
- § 2º A área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração deverá anexar ao documento uma cópia da ficha de avaliação em questão e encaminhá-lo para análise e parecer da chefia e do Secretário Municipal ou Chefe de Gabinete.
- § 3º A chefia deverá se manifestar conclusivamente sobre o pedido de reconsideração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, e devolver o documento à área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração, que providenciará a ciência do interessado.
- Art. 24 Caberá recurso, justificado e protocolado, dirigido ao Prefeito Municipal no prazo de 15 (quinze) dias a partir da ciência da decisão do pedido de reconsideração por parte do interessado.
- § 1º O pedido de recurso previsto no *caput* deverá ser protocolado junto à área de administração e expediente de sua Secretaria ou Gabinete e em seguida deverá ser enviado à área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração.
- § 2º A área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração deverá anexar os documentos pertinentes e encaminhar para análise e decisão do Prefeito Municipal.

TÍTULO X

DA ATUAÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL ADMINISTRATIVA

- Art. 25 Preenchido(s) o(s) formulário(s) de avaliação de que trata esta Lei e havendo a reprovação no estágio probatório, a autoridade formalizará expediente que, convenientemente instruído com os documentos abaixo, será remetido à Corregedoria Geral Administrativa para a instauração do Processo Administrativo:
- I - representação da autoridade solicitando providências necessárias, tendo em vista a reprovação no estágio probatório;
 - II - formulário(s) de avaliação de estágio probatório;
 - III - ficha funcional do servidor;
 - IV - relatório de atendimento psicossocial do servidor e da respectiva chefia;
 - V - contagem do tempo de efetivo exercício do servidor no cargo.
- Art. 26 A abertura do Processo Administrativo, com fundamento no art. 69, inciso I, parágrafo 1º, alínea "d" da Lei Municipal nº 1574, de 7 de maio de 1.971, por reprovação do servidor no Estágio Probatório, dar-se-á mediante portaria, devendo ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de instauração do processo.
- Parágrafo único. O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Processante poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.
- Art. 27 Ao Prefeito Municipal compete determinar a instauração de Processo Administrativo nos termos desta Lei, bem como do Decreto Municipal nº 8.324, de 29 de outubro de 1.998.
- § 1º Fica delegada ao Corregedor Geral Administrativo a atribuição para a expedição de portaria relativa à instauração de Processo Administrativo e designação da respectiva Comissão Processante.
- § 2º A Comissão Processante será composta de 02 (dois) funcionários municipais, de categoria nunca inferior a do indiciado, sendo um presidente e o outro membro e secretário.
- § 3º Não poderá ser designado para a Comissão Processante funcionário que seja parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade avaliadora e do avaliado.
- § 4º Incumbirá ao próprio funcionário impedido denunciar o fato do § 3º do art. 27.
- Art. 28 A portaria para instauração do Processo Administrativo deverá conter:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 7.245/19

- I - o cargo da autoridade e a norma de competência para a sua expedição;
- II - a descrição sucinta do resultado da avaliação;
- III - embasamento legal para a exoneração;
- IV - designação da Comissão Processante, e;
- V - prazo para conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único. Ao servidor que responde a Processo Administrativo perante a Corregedoria Municipal, em razão da avaliação no estágio probatório, somente será concedida estabilidade com o término do procedimento na Corregedoria e a respectiva decisão proferida pelo Prefeito Municipal, independentemente deste procedimento ser concluído após o prazo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do servidor.

Art. 29 Instaurados os trabalhos da Comissão Processante, da qual se lavrará ata resumida, o seu presidente deliberará sobre o dia e a hora para a audiência inicial, em que ouvirá na presença do avaliado, que poderá ser acompanhado de defensor, a autoridade avaliadora e as testemunhas indicadas, se houver. Em seguida ouvirá o avaliado, que poderá arrolar em sua defesa até 03 (três) testemunhas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as quais serão ouvidas pela Comissão Processante.

Parágrafo único. O não comparecimento do servidor avaliado na audiência inicial implicará em revelia.

Art. 30 Encerrada a instrução, o servidor e/ou defensor terá o prazo de 03 (três) dias para apresentar, por escrito, suas alegações finais de defesa.

Art. 31 Apresentadas as alegações, a Comissão Processante elaborará relatório conclusivo encaminhando os autos ao Prefeito Municipal para julgamento.

Art. 32 Aplicam-se subsidiariamente ao Processo Administrativo as normas da Lei Municipal nº 3.781, de 21 de outubro de 1.994.

TÍTULO XI DOS PRAZOS

Art. 33 Fica estabelecido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da data do recebimento pela área de administração e expediente da pasta a qual o servidor avaliado pertence, para o retorno do formulário de avaliação de estágio probatório à Secretaria Municipal da Administração, devidamente datadas, carimbadas e conferidas.

Art. 34 No caso de envio de segunda ou demais vias de ficha de avaliação de estágio probatório fica estabelecido o prazo máximo de 15 (quinze) dias da data de seu recebimento, para o retorno da avaliação, devidamente preenchida, à área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração.

TÍTULO XII DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 35 Compete à área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração:

- I - imprimir e enviar os formulários de avaliação de estágio probatório às Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;
- II - realizar a apuração do resultado final da avaliação de estágio probatório;
- III - cadastrar as notas das Fichas de Avaliação de Estágio Probatório;
- IV - realizar atendimento psicossocial (ou uma dessas áreas) nos casos previstos nesta Lei ou quando julgar necessário;
- V - providenciar a homologação do servidor no estágio probatório.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E EXPEDIENTE DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 36 Compete à área de administração e expediente das Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 7.245/19

- I - receber e distribuir as avaliações de estágio probatório aos respectivos locais de trabalho;
- II - devolver os formulários de avaliação de estágio probatório à área de avaliação funcional da Secretaria da Administração no prazo estabelecido no art. 33 e art. 34 desta Lei;
- III - revisar os formulários de avaliação de estágio probatório quanto ao devido preenchimento, sem rasuras, bem como se todos os itens foram preenchidos, conferindo assinaturas, carimbos e datas;
- IV - solicitar formalmente a segunda via da Avaliação de Estágio Probatório, caso ocorram erros ou rasuras em seu preenchimento, devendo a ficha rasurada retornar para ser anulada e arquivada na área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração;
- V - cumprir o exposto no § 1º do art. 14 e no art. 15 desta Lei.

Parágrafo único. Cabe à área de administração e expediente o controle interno do trâmite das avaliações de estágio probatório, sendo que a entrega dos formulários à área de avaliação funcional da Secretaria Municipal da Administração fora do prazo estipulado, implicará em sanções previstas pela Lei Municipal nº 3.781, de 21 de outubro de 1.994.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DO AVALIADOR

Art. 37 Compete ao avaliador (chefia):

- I - tomar conhecimento do estabelecido nesta Lei e zelar pelo seu cumprimento;
- II - orientar, instruir, acompanhar e avaliar o desempenho de seu subordinado, auxiliando sua adaptação e seu processo de aprendizagem;
- III - preencher corretamente a avaliação de estágio probatório, observando os fatores de desempenho e quantificando-os de acordo com o comportamento apresentado pelo servidor avaliado;
- IV - revisar o instrumento de avaliação de estágio probatório antes de encaminhá-lo à área de administração e expediente;
- V - respeitar o cumprimento dos prazos estipulados para o retorno das fichas de avaliação de estágio probatório (todas as vias);
- VI - estimular a melhoria contínua do desempenho dos servidores;
- VII - cumprir o exposto nos § 2º e § 3º do art. 12 desta Lei;
- VIII - encaminhar documento protocolado à Escola de Gestão Pública Municipal se houver necessidade de o servidor participar de treinamento para que obtenha melhora em seu desempenho/comportamento profissional, indicando às áreas nas quais o servidor necessita de desenvolvimento.
- IX - liberar os servidores subordinados que estejam em estágio probatório para participar do treinamento previsto no artigo 39, inciso I;
- X - participar, obrigatoriamente, do treinamento previsto no artigo 39, inciso II.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DO AVALIADO

Art. 38 Compete ao avaliado (servidor em estágio probatório):

- I - contribuir para a implementação da sistemática de estágio probatório estabelecida por esta Lei;
- II - empreender esforços pessoais para a melhora de seu desempenho;
- III - contribuir ativamente para melhorar o trabalho em equipe;
- IV - colaborar para a melhoria contínua da prestação de serviço;
- V - buscar seu autodesenvolvimento profissional e participar de programas de capacitação oferecidos pela Administração Municipal;
- VI - conferir e assinar as fichas de avaliação de estágio probatório, observando os prazos para pedido de reconsideração e recurso;
- VII - participar, obrigatoriamente, do treinamento previsto no art. 39, inciso I.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DA ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 39 Caberá à Escola de Gestão Pública:

- I - realizar treinamento de integração a todos os servidores admitidos em cargo efetivo, contendo legislações que abordem deveres, obrigações, direitos/benefícios, estágio probatório, avaliação de desempenho e desenvolvimento na carreira dos servidores públicos municipais, bem como as atribuições dos cargos efetivos e segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

Ref. Lei nº 7.245/19

- II - capacitar as chefias quanto ao processo do estágio probatório e do processo avaliativo no âmbito da administração municipal;
- III - atender as demandas dispostas no art. 3º, inciso VIII;
- IV - coordenar a participação das áreas que irão ministrar os treinamentos.

Art. 40

Fica estabelecido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta Lei, para que a área de administração de pessoal informe à área de avaliação funcional, por meio de documento protocolado, se possui algum servidor em estágio probatório de seu quadro de cargos de provimento efetivo que se encontre cedido, com as seguintes informações:

- I - identificação do servidor: nome completo, matrícula, data de admissão e cargo.
- II - documento que deu origem à cessão do servidor;
- III - cargo em comissão que o servidor ocupa, com as devidas justificativas;
- IV - data em que o servidor foi cedido.

Parágrafo único.

Os servidores em estágio probatório que estiverem cedidos em casos que não obedeçam ao *caput* do art. 13 desta Lei deverão retornar imediatamente às atribuições de seu cargo efetivo junto à Prefeitura Municipal de Bauru.

TÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41

Os casos omissos a esta Lei serão analisados e decididos pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 42

É parte integrante desta Lei os anexos de I a VI, sendo:

- I - Anexo I - Avaliação de Estágio Probatório, Tipo I, Ficha 1;
- II - Anexo II - Avaliação de Estágio Probatório, Tipo I, Ficha 2;
- III - Anexo III - Avaliação de Estágio Probatório, Tipo I, Ficha 3;
- IV - Anexo IV - Avaliação de Estágio Probatório, Tipo II, Ficha 1;
- V - Anexo V - Avaliação de Estágio Probatório, Tipo II, Ficha 2;
- VI - Anexo VI - Avaliação de Estágio Probatório, Tipo II, Ficha 3.

Art. 43

Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogados o Decreto Municipal nº 11.852, de 18 de maio de 2012 e o Decreto Municipal nº 13.096, de 14 de junho de 2016.

Bauru, 30 de julho de 2019.

CLODOALDO ARMANDO GAZZETTA
PREFEITO MUNICIPAL

ANTONIO CARLOS GARMIS
SECRETÁRIO DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DAVID DE FRANÇOSE
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Projeto de iniciativa do
PODER EXECUTIVO

Registrada no Departamento de Comunicação e Documentação da Prefeitura, na mesma data.

DANILO ALTAÍM PINHEIRO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I
AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
Tipo I

FICHA 1

NOME: <NOME>
MATRÍCULA: <MATRÍCULA>
CARGO: <CARGO>
ADMISSÃO: <ADMISSÃO>
SECRETARIA: <SECRETARIA>

FORMULÁRIO NÃO PREENCHIDO EM RAZÃO DE :

- ☐ EXONERAÇÃO, DISPENSA OU FALECIMENTO
☐ OUTROS (ESPECIFICAR NO CAMPO OBSERVAÇÕES)

OBSERVAÇÕES:

CARACTERÍSTICAS

(ATENÇÃO: LEIA CUIDADOSAMENTE O FORMULÁRIO – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DE TODOS OS ITENS.)

1. ASSIDUIDADE:

FREQUÊNCIA COM QUE O PROFESSOR COMPARECE AO TRABALHO, PONTUALIDADE.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

2. ORGANIZAÇÃO:

CAPACIDADE DO PROFESSOR NA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

3. ATUALIZAÇÃO:

GRAU DE ATUALIZAÇÃO DO PROFESSOR EM RELAÇÃO AO CONTEÚDO DE SUA DISCIPLINA.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

4. COMPROMISSO PROFISSIONAL:

GRAU DE COMPROMETIMENTO DO PROFESSOR COM O PROCESSO DE APRENDIZAGEM DOS ALUNOS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

5. RELACIONAMENTO SOCIAL:

HABILIDADE DO PROFESSOR PARA COMUNICAR-SE E RELACIONAR-SE COM OS PAIS DE ALUNOS E DEMAIS PROFISSIONAIS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

6. INTEGRAÇÃO:

HABILIDADE DO PROFESSOR EM PROMOVER A INTERAÇÃO COM OS ALUNOS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

7. INICIATIVA:

CAPACIDADE DO PROFESSOR PARA TOMAR DECISÕES FRENTE A SITUAÇÕES IMPREVISTAS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

8. DOMÍNIO EM SALA DE AULA:

HABILIDADE DO PROFESSOR PARA LIDAR COM A CLASSE, MANTENDO UM CLIMA DE TRABALHO E ENTUSIASMO.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

9. PARTICIPAÇÃO:

GRAU DE PARTICIPAÇÃO DO PROFESSOR NAS ATIVIDADES DA ESCOLA.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

10. DESEMPENHO PROFISSIONAL:

CAPACIDADE PROFISSIONAL DO PROFESSOR, CONHECIMENTO TÉCNICO E HABILIDADE PARA OBTER OS RESULTADOS FAVORÁVEIS.

☐ ÓTIMO

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ FRACO

TOTAL

OBSERVAÇÕES (PREENCHIMENTO OPCIONAL)

O resultado da avaliação do estágio probatório totalizará um mínimo de 10 (dez) e um máximo de 40 (quarenta) pontos, expressos em conceitos assim graduados:

I – ótimo: de 36 (trinta e seis) a 40 (quarenta) pontos;

II – bom: de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) pontos;

III – regular: de 16 (dezesseis) a 29 (vinte e nove) pontos;

IV - insuficiente: de 10 (dez) a 15 (quinze) pontos.

ATENÇÃO!

Caberá à Chefia Imediata encaminhar documento protocolado à Escola de Gestão Pública Municipal, se houver necessidade de o servidor participar de treinamento para que obtenha melhora em seu desempenho/comportamento profissional, indicando às áreas nas quais o servidor necessita de desenvolvimento.

SERVIDOR

CHEFE IMEDIATO
(ASSINATURA E CARIMBO)

SECRETÁRIO MUNICIPAL
(ASSINATURA E CARIMBO)

DATA: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II
AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
Tipo I

FICHA 2

NOME: <NOME>
MATRÍCULA: <MATRÍCULA>
CARGO: <CARGO>
ADMISSÃO: <ADMISSÃO>
SECRETARIA: <SECRETARIA>

FORMULÁRIO NÃO PREENCHIDO EM RAZÃO DE :

- ☐ EXONERAÇÃO, DISPENSA OU FALECIMENTO
☐ OUTROS (ESPECIFICAR NO CAMPO OBSERVAÇÕES)

OBSERVAÇÕES:

CARACTERÍSTICAS

(ATENÇÃO: LEIA CUIDADOSAMENTE O FORMULÁRIO – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DE TODOS OS ITENS.)

1. ASSIDUIDADE:

FREQUÊNCIA COM QUE O PROFESSOR COMPARECE AO TRABALHO, PONTUALIDADE.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

2. ORGANIZAÇÃO:

CAPACIDADE DO PROFESSOR NA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

3. ATUALIZAÇÃO:

GRAU DE ATUALIZAÇÃO DO PROFESSOR EM RELAÇÃO AO CONTEÚDO DE SUA DISCIPLINA.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

4. COMPROMISSO PROFISSIONAL:

GRAU DE COMPROMETIMENTO DO PROFESSOR COM O PROCESSO DE APRENDIZAGEM DOS ALUNOS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

5. RELACIONAMENTO SOCIAL:

HABILIDADE DO PROFESSOR PARA COMUNICAR-SE E RELACIONAR-SE COM OS PAIS DE ALUNOS E DEMAIS PROFISSIONAIS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

6. INTEGRAÇÃO:

HABILIDADE DO PROFESSOR EM PROMOVER A INTERAÇÃO COM OS ALUNOS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

7. INICIATIVA:

CAPACIDADE DO PROFESSOR PARA TOMAR DECISÕES FRENTE A SITUAÇÕES IMPREVISTAS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

8. DOMÍNIO EM SALA DE AULA:

HABILIDADE DO PROFESSOR PARA LIDAR COM A CLASSE, MANTENDO UM CLIMA DE TRABALHO E ENTUSIASMO.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

9. PARTICIPAÇÃO:

GRAU DE PARTICIPAÇÃO DO PROFESSOR NAS ATIVIDADES DA ESCOLA.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

10. DESEMPENHO PROFISSIONAL:

CAPACIDADE PROFISSIONAL DO PROFESSOR, CONHECIMENTO TÉCNICO E HABILIDADE PARA OBTER OS RESULTADOS FAVORÁVEIS.

☐ ÓTIMO

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ FRACO

TOTAL

OBSERVAÇÕES (PREENCHIMENTO OPCIONAL)

O resultado da avaliação do estágio probatório totalizará um mínimo de 10 (dez) e um máximo de 40 (quarenta) pontos, expressos em conceitos assim graduados:

I – ótimo: de 36 (trinta e seis) a 40 (quarenta) pontos;

II – bom: de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) pontos;

III – regular: de 16 (dezesesseis) a 29 (vinte e nove) pontos;

IV – insuficiente: de 10 (dez) a 15 (quinze) pontos.

ATENÇÃO!

Caberá à Chefia Imediata encaminhar documento protocolado à Escola de Gestão Pública Municipal, se houver necessidade de o servidor participar de treinamento para que obtenha melhora em seu desempenho/comportamento profissional, indicando às áreas nas quais o servidor necessita de desenvolvimento.

SERVIDOR

CHEFE IMEDIATO
(ASSINATURA E CARIMBO)

SECRETÁRIO MUNICIPAL
(ASSINATURA E CARIMBO)

DATA: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III
AValiação DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
AValiação ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO

Tipo I

NOME: <NOME> MATRÍCULA: <MATRÍCULA> CARGO: <CARGO> ADMISSÃO: <ADMISSÃO> SECRETARIA: <SECRETARIA>	FICHA 3
--	---------

FORMULÁRIO NÃO PREENCHIDO EM RAZÃO DE : ☐ EXONERAÇÃO, DISPENSA OU FALECIMENTO ☐ OUTROS (ESPECIFICAR NO CAMPO OBSERVAÇÕES)	OBSERVAÇÕES:
---	--------------

CARACTERÍSTICAS

(ATENÇÃO: LEIA CUIDADOSAMENTE O FORMULÁRIO – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DE TODOS OS ITENS.)

1. ASSIDUIDADE: FREQUÊNCIA COM QUE O PROFESSOR COMPARECE AO TRABALHO, PONTUALIDADE. ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO
--

2. ORGANIZAÇÃO: CAPACIDADE DO PROFESSOR NA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

3. ATUALIZAÇÃO: GRAU DE ATUALIZAÇÃO DO PROFESSOR EM RELAÇÃO AO CONTEÚDO DE SUA DISCIPLINA. ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

4. COMPROMISSO PROFISSIONAL: GRAU DE COMPROMETIMENTO DO PROFESSOR COM O PROCESSO DE APRENDIZAGEM DOS ALUNOS. ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

5. RELACIONAMENTO SOCIAL: HABILIDADE DO PROFESSOR PARA COMUNICAR-SE E RELACIONAR-SE COM OS PAIS DE ALUNOS E DEMAIS PROFISSIONAIS. ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO
--

6. INTEGRAÇÃO: HABILIDADE DO PROFESSOR EM PROMOVER A INTERAÇÃO COM OS ALUNOS. ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO
--

7. INICIATIVA: CAPACIDADE DO PROFESSOR PARA TOMAR DECISÕES FRENTE A SITUAÇÕES IMPREVISTAS. ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

8. DOMÍNIO EM SALA DE AULA: HABILIDADE DO PROFESSOR PARA LIDAR COM A CLASSE, MANTENDO UM CLIMA DE TRABALHO E ENTUSIASMO. ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

9. PARTICIPAÇÃO: GRAU DE PARTICIPAÇÃO DO PROFESSOR NAS ATIVIDADES DA ESCOLA. ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

10. DESEMPENHO PROFISSIONAL:

CAPACIDADE PROFISSIONAL DO PROFESSOR, CONHECIMENTO TÉCNICO E HABILIDADE PARA OBTER OS RESULTADOS FAVORÁVEIS.

☐ ÓTIMO

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ FRACO

TOTAL

Tomei conhecimento deste documento e discuti com meu superior.

Assinatura do Servidor

OBSERVAÇÕES (PREENCHIMENTO OPCIONAL)

O resultado da avaliação do estágio probatório totalizará um mínimo de 10 (dez) e um máximo de 40 (quarenta) pontos, expressos em conceitos assim graduados:

I – ótimo: de 36 (trinta e seis) a 40 (quarenta) pontos;

II – bom: de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) pontos;

III – regular: de 16 (dezesesseis) a 29 (vinte e nove) pontos;

IV - insuficiente: de 10 (dez) a 15 (quinze) pontos.

ATENÇÃO!

Caberá à Chefia Imediata encaminhar documento protocolado à Escola de Gestão Pública Municipal, se houver necessidade de o servidor participar de treinamento para que obtenha melhora em seu desempenho/comportamento profissional, indicando às áreas nas quais o servidor necessita de desenvolvimento.

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

DATA: ____/____/____

CHEFE IMEDIATO

SECRETÁRIO MUNICIPAL

CHEFE MEDIATO

(ASSINATURA E CARIMBO)

(ASSINATURA E CARIMBO)

(ASSINATURA E CARIMBO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV
AValiação DE Estágio Probatório
AValiação Especial DE Desenvolvimento
Tipo II

FICHA 1

NOME: <NOME>
MATRÍCULA: <MATRÍCULA>
CARGO: <CARGO>
ADMISSÃO: <ADMISSÃO>
SECRETARIA: <SECRETARIA>

FORMULÁRIO NÃO PREENCHIDO EM RAZÃO DE:

- ☐ EXONERAÇÃO, DISPENSA OU FALECIMENTO
☐ OUTROS (ESPECIFICAR NO CAMPO OBSERVAÇÕES)

OBSERVAÇÕES:

CARACTERÍSTICAS

(ATENÇÃO: LEIA CUIDADOSAMENTE O FORMULÁRIO – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DE TODOS OS ITENS.)

1. ASSIDUIDADE:

FREQUÊNCIA COM QUE O SERVIDOR COMPARECE AO TRABALHO, PONTUALIDADE.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

2. EQUILÍBRIO EMOCIONAL:

FORMA PELA QUAL O SERVIDOR CONTROLA SUAS EMOÇÕES FRENTE A SITUAÇÕES DE CONFLITO E TENSÃO.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

3. INTERESSE E RESPONSABILIDADE:

DEDICAÇÃO, INTERESSE, DILIGÊNCIA E PONTUALIDADE NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS AO RESPONDER PELOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS EM SUA ÁREA.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

4. QUALIDADE DE TRABALHO:

EXATIDÃO, ORDEM, APRESENTAÇÃO E BUSCA DA QUALIDADE DOS TRABALHOS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

5. RELACIONAMENTO SOCIAL:

HABILIDADE DO SERVIDOR PARA RELACIONAR-SE COM OS COLEGAS, SUPERIORES HIERÁRQUICOS E PÚBLICO ATENDIDO.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

6. ASPECTOS DISCIPLINARES:

COMPORTAMENTO E ATITUDES REFERENTES ÀS NORMAS DISCIPLINARES.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

7. DESEMPENHO PROFISSIONAL:

CAPACIDADE PROFISSIONAL, CONHECIMENTO TÉCNICO E HABILIDADE PARA OBTER OS RESULTADOS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

8. APTIDÃO AO TRABALHO:

REAÇÃO DO SERVIDOR DIANTE DO TIPO DE TRABALHO E DAS CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS DA REPARTIÇÃO PÚBLICA.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

9. INICIATIVA E COOPERAÇÃO

CAPACIDADE DE RESOLVER SITUAÇÕES QUE NÃO SE ENQUADRAM NA ROTINA E DISPOSIÇÃO PARA COOPERAR COM OS COLEGAS E COM A CHEFIA.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

10. CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM:

FACILIDADE COM O QUAL CONSEGUE PERCEBER OS PONTOS IMPORTANTES DAQUILO QUE LHE ESTÁ SENDO ENSINADO.

☐ ÓTIMO

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ FRACO

TOTAL

Tornei conhecimento deste documento e discuti com meu superior.

Assinatura do Servidor

OBSERVAÇÕES (PREENCHIMENTO OPCIONAL)

O resultado da avaliação do estágio probatório totalizará um mínimo de 10 (dez) e um máximo de 40 (quarenta) pontos, expressos em conceitos assim graduados:

I – ótimo: de 36 (trinta e seis) a 40 (quarenta) pontos;

II – bom: de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) pontos;

III – regular: de 16 (dezesesseis) a 29 (vinte e nove) pontos;

IV - insuficiente: de 10 (dez) a 15 (quinze) pontos.

ATENÇÃO!

Caberá à Chefia Imediata encaminhar documento protocolado à Escola de Gestão Pública Municipal, se houver necessidade de o servidor participar de treinamento para que obtenha melhora em seu desempenho/comportamento profissional, indicando às áreas nas quais o servidor necessita de desenvolvimento.

SERVIDOR

CHEFE IMEDIATO
(ASSINATURA E CARIMBO)

SECRETÁRIO MUNICIPAL
(ASSINATURA E CARIMBO)

DATA: ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V
AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO
Tipo II

FICHA 2

NOME: <NOME>
MATRÍCULA: <MATRÍCULA>
CARGO: <CARGO>
ADMISSÃO: <ADMISSÃO>
SECRETARIA: <SECRETARIA>

FORMULÁRIO NÃO PREENCHIDO EM RAZÃO DE:

- ☐ EXONERAÇÃO, DISPENSA OU FALECIMENTO
☐ OUTROS (ESPECIFICAR NO CAMPO OBSERVAÇÕES)

OBSERVAÇÕES:

CARACTERÍSTICAS

(ATENÇÃO: LEIA CUIDADOSAMENTE O FORMULÁRIO – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DE TODOS OS ITENS.)

10. ASSIDUIDADE:

FREQUÊNCIA COM QUE O SERVIDOR COMPARECE AO TRABALHO, PONTUALIDADE.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

11. EQUILÍBRIO EMOCIONAL:

FORMA PELA QUAL O SERVIDOR CONTROLA SUAS EMOÇÕES FRENTE A SITUAÇÕES DE CONFLITO E TENSÃO.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

12. INTERESSE E RESPONSABILIDADE:

DEDICAÇÃO, INTERESSE, DILIGÊNCIA E PONTUALIDADE NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS AO RESPONDER PELOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS EM SUA ÁREA.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

13. QUALIDADE DE TRABALHO:

EXATIDÃO, ORDEM, APRESENTAÇÃO E BUSCA DA QUALIDADE DOS TRABALHOS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

14. RELACIONAMENTO SOCIAL:

HABILIDADE DO SERVIDOR PARA RELACIONAR-SE COM OS COLEGAS, SUPERIORES HIERÁRQUICOS E PÚBLICO ATENDIDO.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

15. ASPECTOS DISCIPLINARES:

COMPORTAMENTO E ATITUDES REFERENTES ÀS NORMAS DISCIPLINARES.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

16. DESEMPENHO PROFISSIONAL:

CAPACIDADE PROFISSIONAL, CONHECIMENTO TÉCNICO E HABILIDADE PARA OBTER OS RESULTADOS.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

17. APTIDÃO AO TRABALHO:

REAÇÃO DO SERVIDOR DIANTE DO TIPO DE TRABALHO E DAS CARACTERÍSTICAS ADMINISTRATIVAS DA REPARTIÇÃO PÚBLICA.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO

18. INICIATIVA E COOPERAÇÃO

CAPACIDADE DE RESOLVER SITUAÇÕES QUE NÃO SE ENQUADRAM NA ROTINA E DISPOSIÇÃO PARA COOPERAR COM OS COLEGAS E COM A CHEFIA.

- ☐ ÓTIMO ☐ BOM ☐ REGULAR ☐ FRACO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAURU

ESTADO DE SÃO PAULO

10. CAPACIDADE DE APRENDIZAGEM:

FACILIDADE COM O QUAL CONSEGUE PERCEBER OS PONTOS IMPORTANTES DAQUILO QUE LHE ESTÁ SENDO ENSINADO.

☐ ÓTIMO

☐ BOM

☐ REGULAR

☐ FRACO

TOTAL

Tomei conhecimento deste documento e discuti com meu superior.

Assinatura do Servidor

OBSERVAÇÕES (PREENCHIMENTO OPCIONAL)

O resultado da avaliação do estágio probatório totalizará um mínimo de 10 (dez) e um máximo de 40 (quarenta) pontos, expressos em conceitos assim graduados:

I – ótimo: de 36 (trinta e seis) a 40 (quarenta) pontos;

II – bom: de 30 (trinta) a 35 (trinta e cinco) pontos;

III – regular: de 16 (dezesesseis) a 29 (vinte e nove) pontos;

IV - insuficiente: de 10 (dez) a 15 (quinze) pontos.

ATENÇÃO!

Caberá à Chefia Imediata encaminhar documento protocolado à Escola de Gestão Pública Municipal, se houver necessidade de o servidor participar de treinamento para que obtenha melhora em seu desempenho/comportamento profissional, indicando às áreas nas quais o servidor necessita de desenvolvimento.

SERVIDOR

CHEFE IMEDIATO
(ASSINATURA E CARIMBO)

SECRETÁRIO MUNICIPAL
(ASSINATURA E CARIMBO)

DATA: ____/____/____