



**INFORMATIVO
ESTÁGIO
PROBATORIO**

**Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
Recursos Humanos**

**INFORMATIVO DE ESTAGIO PROBATÓRIO
Decreto nº 2.972, de 05 de Fevereiro de 2004**

Quanto a Responsabilidade e Importância:

São de responsabilidade do servidor: o zelo, a entrega do formulário a chefia imediata e o acompanhamento do formulário de avaliação em todas as fases do estágio probatório desde o início do exercício de suas atividades. Cabe ressaltar que, a responsabilidade do servidor é adquirida no ato da posse, onde ocorre a retirada dos formulários.

Quanto ao Preenchimento:

Cada funcionário receberá no ato da posse 06 (seis) formulários de avaliação de estágio probatório que deverá ser entregue a Chefia Imediata do servidor para preenchimento a cada período de 06 (seis) meses, contados a partir da data de admissão, observados os seguintes procedimentos:

- Atribuir ao servidor, nos campos destinados aos respectivos fins, uma nota (número inteiro) para cada fator, compatível com o desempenho mostrado;
- Avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar influências emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;
- Encaminhar o Boletim, corretamente preenchido e assinado e carimbado (Chefia imediata, Secretário e Servidor), juntamente com o relatório de atividades do servidor à Comissão de Avaliação da Secretaria em que o mesmo estiver lotado, no prazo de 10 (dez) dias correntes, contados da data de avaliação.

Quanto a Nota:

- A nota simples inferior a 04 (quatro) em qualquer dos fatores da avaliação desclassificará, liminarmente, o servidor.
- Será considerado apto à efetivação o servidor que obtiver média geral igual ou superior a 06 (seis).

Quanto a Efetivação:

No Recursos Humanos será elaborado a portaria de homologação da efetivação do servidor, a ser publicado em boletim oficial do município, após a entrega da 06ª (sexta) avaliação de estágio probatório.

Ciente:

Angra dos Reis, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Funcionário