

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado
no placar Oficial do Município.

DECRETO Nº 126, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022

Goiás-GO, 03/02/2022


Sec. Adm. e Finanças
Dorival Salomé de Aquino
Secretário Municipal de
Administração e Finanças

Regulamenta a avaliação especial de desempenho do servidor público ocupante de cargo efetivo, em estágio probatório, da Administração Pública do Município de Goiás.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica do Município – LOM, e o art. 82, da Lei n. 169, de 9 de novembro de 1995;

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, “Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.”;

CONSIDERANDO os termos do art. 90, caput e seu § 4º, da Lei Orgânica do Município de Goiás: “Art. 90. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. (...) § 4º. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade”;

CONSIDERANDO as disposições da Lei n. 169, de 9 de novembro de 1995, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goiás e dá outras providências”, especialmente o seu art. 14, bem como a necessidade de regulamentação do referido dispositivo; e

CONSIDERANDO a necessidade de avaliar o desempenho dos servidores públicos do Município de Goiás no exercício de cargos de provimento efetivo em estágios probatórios,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o Processo de Avaliação Especial de Desempenho durante o Estágio Probatório de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, de que trata o art. 14 da Lei n. 169, de 9 de novembro de 1995, em observância ao que dispõem a Constituição Federal - CF, art. 41, e a Lei Orgânica do Município de Goiás – LOM, art. 90.

§ 1º Para adquirir a Estabilidade no cargo público de provimento efetivo por concurso é obrigatória a aprovação do servidor na avaliação especial de desempenho.

§ 2º Serão verificadas na avaliação especial de desempenho do servidor efetivo, durante o estágio probatório:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - pontualidade;
- IV - disciplina;
- V - eficiência; e
- VI - aptidão.

Art. 2º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, assim que entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório, por um período de três anos, tempo durante o qual sua atuação e seu desempenho serão apreciados por uma Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED, para fins de aquisição da estabilidade, em conformidade com o disposto no art. 41, da CF, e art. 90, da LOM.

Art. 3º Será aprovado na avaliação especial de desempenho do estágio probatório o servidor que obtiver, no mínimo, nota média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos, devidamente homologada pela CAED ou, em grau de recurso, pela Comissão de Recursos - CR, de que trata o art. 19, deste Decreto.

Art. 4º A mudança da situação funcional de "Servidor em Estágio Probatório" para "Servidor Efetivo e Estável" será registrada no Departamento de Recursos Humanos, mediante portaria do Secretário Municipal de Administração e Finanças, concedendo aos servidores aprovados na Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório a estabilidade no cargo.

Art. 5º As avaliações realizadas durante o estágio probatório serão consolidadas a cada 6 (seis) meses, a partir da data da posse, sendo os resultados apurados nos seguintes períodos avaliativos, considerado o tempo de efetivo exercício no cargo de origem:

- I - 1ª (primeira) avaliação - no sexto mês;
- II - 2ª (segunda) avaliação - no décimo segundo mês;
- III - 3ª (terceira) avaliação - no décimo oitavo mês;
- IV - 4ª (quarta) avaliação - no vigésimo quarto mês; e
- V - 5ª (quinta) avaliação - no trigésimo mês.

§ 1º Os últimos 6 (seis) meses do estágio probatório serão destinados ao registro e apuração final dos resultados das avaliações semestrais, e, quando for o caso, para análise de recurso interposto pelo servidor à Comissão de Recursos de que trata este Decreto.

§ 2º O servidor, em período de estágio probatório, que estiver em exercício antes da publicação deste Decreto, passará a ser avaliado pelos instrumentos ora instituídos, dentro do semestre em que a avaliação se encontrar, sem prejuízo do período de estágio já cumprido.

Art. 6º São assegurados ao servidor o contraditório e a ampla defesa, assegurado, mediante solicitação formal, o acesso ao inteiro teor dos documentos da sua Avaliação Especial de Desempenho.

Art. 7º Serão utilizados os seguintes instrumentos na Avaliação Especial de Desempenho:

- I - Termo Inicial de Avaliação de Estágio Probatório;
- II - Ficha de Avaliação Semestral;
- III - Relatório de Acompanhamento Semestral;
- IV - Homologação da Avaliação Semestral.

Parágrafo único. Os instrumentos de avaliações previstos neste artigo e as orientações para os seus preenchimentos integram os respectivos anexos I, II, III e IV, deste Decreto.

Art. 8º O Termo Inicial de Avaliação de Estágio Probatório - Anexo I, constitui instrumento de programação das atividades a serem desenvolvidas pelo servidor na unidade administrativa onde for lotado.

§ 1º A validação do preenchimento do Termo Inicial de Avaliação de Estágio Probatório será de responsabilidade da chefia imediata do servidor, assim que este entrar em exercício, com base na descrição sumária do cargo, devendo constar, no mínimo, as principais atividades a serem desenvolvidas durante o estágio probatório.

§ 2º O Termo Inicial de Avaliação poderá ser alterado, a cada semestre, e, obrigatoriamente, sempre que o servidor for remanejado para outra unidade, quando deverá ser firmado novo Termo.

Art. 9º A Ficha de Avaliação Semestral – Anexo II, constitui instrumento de aferição dos indicadores qualitativos de desempenho, nos seguintes aspectos:

- I - técnico (aptidão, capacidade funcional, iniciativa, eficiência, produtividade e responsabilidade);
- II - interpessoal (idoneidade moral, relacionamento com a equipe e a receptividade);
- III - administrativo (assiduidade, pontualidade, disciplina e dedicação).

Parágrafo único. A Avaliação Semestral será realizada pela chefia imediata com validação da chefia mediata.

Art. 10. O Relatório de Acompanhamento Semestral – Anexo III, constitui instrumento de registro e de avaliação das atividades e das ocorrências relevantes no período, podendo também ser instruído com documentos comprobatórios.

Parágrafo único. O Relatório de Acompanhamento Semestral será de responsabilidade das chefias imediata e mediata do servidor.

Art. 11. A apuração da pontuação obtida pelo servidor, na Avaliação Semestral, será expressa no documento Homologação da Avaliação Semestral – Anexo IV, deste Decreto, mediante o somatório das notas do Relatório de Acompanhamento Semestral, e das Fichas de Avaliação Semestral, dividido por três, assim distribuídos:

- I - Ficha de Avaliação Semestral - nota de 25 (vinte e cinco) a 100 (cem) pontos;
- II - Relatório de Acompanhamento Semestral - nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Parágrafo único. Do resultado obtido na forma estabelecida neste artigo, deverão ser deduzidos os pontos referentes aos Fatores Mecânicos de Desempenho, denominados a seguir:

- I - faltas ao serviço não justificadas - deduções:
 - a) 1 (uma) falta, menos 3 (três) pontos;
 - b) 2 (duas) faltas, menos 7 (sete) pontos;
 - c) 3 (três) faltas ou mais, menos 10 (dez) pontos;
- II - penalidades - deduções:
 - a) advertência, menos 10 (dez) pontos;
 - b) suspensão, menos 20 (vinte) pontos.

Art. 12. Para fins de acompanhamento e registro da avaliação especial de desempenho no estágio probatório, assim que o servidor entrar em exercício, será autuado processo individual, em seu nome, com a cópia do respectivo Termo de Posse.

§ 1º Deverá ser incluída no processo individual toda a documentação referente à avaliação especial de desempenho, especialmente o Termo Inicial de Avaliação de Estágio Probatório e os documentos de homologações das avaliações semestrais, devidamente preenchidos e validados pelas respectivas chefias.

§ 2º Durante o estágio probatório, o processo individual do servidor deverá ficar sob a guarda da divisão de pessoas da unidade administrativa onde o servidor estiver prestando serviços, se houver, ou do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, exceto no caso previsto no parágrafo único, do art. 23, deste Decreto.

Art. 13. Fica criada, no âmbito da Administração do Município de Goiás, a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho - CAED, composta por 03 (três) integrantes, devendo ser servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo estáveis, com seus respectivos suplentes, designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º No seu ato constitutivo, será designado o presidente da CAED, a quem competirá organizar e presidir os trabalhos de avaliação especial de desempenho a cargo da Comissão.

§ 2º Para as Secretarias Municipais de Saúde e de Educação, poderão ser constituídas comissões de avaliação especial de desempenho setoriais, compostas por 3 (três) integrantes, cada uma, indicados pelo titular da pasta e designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 14. Compete à CAED as seguintes atribuições:

- I - analisar e decidir as situações em que não haja consenso entre a chefia imediata e o servidor quanto aos resultados apurados na avaliação especial de desempenho semestral;
- II - analisar e decidir as situações em que o servidor não tenha atingindo 70 (setenta) pontos na avaliação especial de desempenho semestral;
- III - realizar reuniões ordinárias trimestrais para o acompanhamento do processo de avaliação especial de desempenho na unidade administrativa ou, quando convocada, extraordinariamente, por seu Presidente;
- IV - apreciar e se manifestar sobre críticas e recursos interpostos por servidores em relação aos resultados da avaliação especial de desempenho semestral, no âmbito da unidade administrativa.

Art. 15. O servidor terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias, após cada período de avaliação semestral, para, se for o caso, manifestar-se ou interpor recurso, à CAED, em relação aos resultados apurados sobre os quais se sentir prejudicado.

Art. 16. Compete à divisão de pessoas da unidade administrativa de lotação do servidor, se houver, ou do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças:

- I - providenciar a abertura de processo individual em nome do servidor em estágio probatório;
- II - assessorar a CAED e a Comissão de Recursos - CR, no que couber;
- III - assessorar as chefias no processo de avaliação do servidor em estágio probatório, prestando-lhe orientação, informação e apoio, sempre que houver solicitação;
- IV - juntar, ao processo individual, o Plano de Trabalho de Estágio Probatório e o documento de Homologação da Avaliação Especial de Desempenho Semestral;
- V - arquivar e manter sob sua guarda o processo individual do servidor em estágio probatório;
- VI - apurar os resultados da avaliação especial de desempenho semestral;
- VII - consolidar os resultados da avaliação especial de desempenho semestral;
- VIII - realizar a conferência final da documentação e das notas constantes no processo individual de avaliação do servidor, quando do término do 5º período do estágio probatório, ou seja, o 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício no cargo de origem.



Art. 17. Compete ao chefe imediato do servidor em estágio probatório acompanhar o seu desempenho, devendo pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos, nos prazos definidos neste Regulamento e especificamente:

I - elaborar o Termo de Avaliação de Estágio Probatório, quando o servidor entrar em exercício do cargo;

II - realizar a Avaliação Semestral do servidor, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a conclusão do semestre;

III - elaborar o Relatório de Acompanhamento Semestral, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias após a data do vencimento do período avaliativo semestral;

IV - manifestar-se e assinar o documento de Homologação da Avaliação Semestral do servidor;

V - dar ciência, ao servidor, quanto aos resultados da avaliação especial de desempenho;

VI - encaminhar à divisão de pessoas da unidade administrativa de lotação do servidor, se houver, ou do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, os instrumentos constantes nos Anexos I a IV, para conferência e consolidação dos resultados da avaliação especial de desempenho semestral.

Art. 18. A coordenação, o acompanhamento, a orientação e o controle do processo de avaliação especial de desempenho semestral dos servidores em estágio probatório serão de competência do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças competindo-lhe especificamente:

I - orientar os servidores e os chefes das divisões de pessoas e das CAED das unidades da Administração Municipal em relação às normas, prazos, instrumentos e procedimentos a serem adotados na avaliação especial de desempenho no estágio probatório;

II - acompanhar a situação funcional dos servidores em estágio probatório, verificando as notas e dados das avaliações dentro dos prazos estabelecidos neste Decreto;

III - manter o controle da relação de servidores em estágio probatório, sua lotação e as respectivas datas de vencimentos dos períodos avaliativos;

IV - promover reuniões periódicas e treinamentos sobre avaliação especial de desempenho no estágio probatório;

V - realizar a conferência final da documentação constante do processo individual de avaliação do servidor e as suas notas;

VI - autuar, mensalmente, processo contendo a relação dos servidores que completaram o 5º (quinto) período avaliativo do estágio probatório, ou seja, o 30º (trigésimo) mês de efetivo exercício no cargo de origem, com média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos na avaliação especial de desempenho, e o encaminhar para apreciação e homologação;



VII - encaminhar para apreciação da Comissão de Recursos os processos individuais dos servidores em estágio probatório que não alcançaram média igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

Art. 19. A Comissão de Recursos - CR, terá a seguinte composição:

I - o Diretor de Recursos Humanos, que a presidirá;

II - 2 (dois) servidores efetivos e estáveis.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Recursos serão indicados pelo do Secretário de Administração e Finanças e designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 20. Compete à Comissão de Recursos:

I – receber, analisar e decidir sobre os recursos interpostos por servidores acerca de sua avaliação, após passar pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho;

II- apreciar, em caráter final, as avaliações dos servidores constantes dos processos de que tratam os incisos VI e VII, do art. 18, deste Decreto.

§ 1º Nos casos em que as conclusões das chefias imediata e mediata do servidor sejam pela sua exoneração, a Comissão de Recursos deverá, após analisar toda a documentação das avaliações semestrais, abrirá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para recurso por parte do servidor.

§ 2º Pronunciando-se pela exoneração do servidor, a Comissão de Recursos encaminhará, no máximo, em até 30 (trinta) dias antes de findar o prazo do estágio probatório, o processo para ser editado o respectivo decreto de exoneração.

§ 3º As decisões da Comissão de Recursos deverão constar em ata de reunião a ser anexada ao processo individual do servidor.

Art. 21. O servidor poderá também ser exonerado do cargo, durante o estágio probatório, em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar, instaurado em conformidade com a Lei n. 169, de 9 de novembro de 1995.

Art. 22. O servidor não poderá afastar-se do cargo, durante o estágio probatório, para qualquer fim, salvo para gozo de licença para tratamento de saúde ou por acidente de serviço, licença à gestante, lactante e adotante, licença paternidade, férias, luto ou gala, e demais casos dispostos em Lei.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo serão adotados os seguintes procedimentos, para a Avaliação Especial de Desempenho Semestral, quando o afastamento for:

I - inferior ou igual a 3 (três) meses do período avaliativo, previsto no art. 5º, deste Decreto, a avaliação poderá ter continuidade, sem prejuízos, nos 50% (cinquenta por cento) do tempo restante do semestre;

II - superior a 3 (três) meses do período avaliativo, previsto no art. 5º, deste Decreto, computar-se-á a pontuação obtida no semestre anterior ao do afastamento;

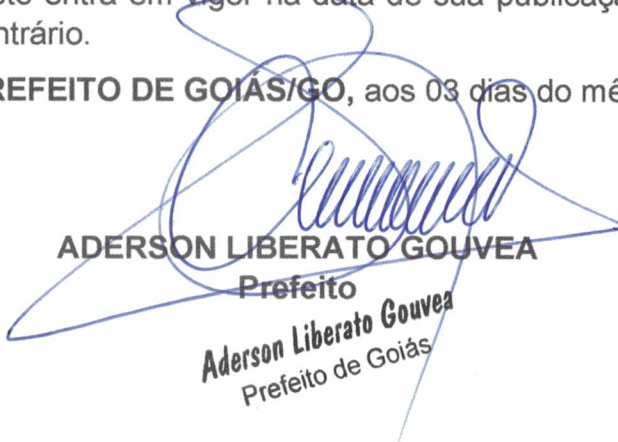
III - quando o afastamento ocorrer sem que tenha sido concluída a primeira avaliação especial de desempenho semestral, computar-se-á a pontuação obtida no semestre seguinte ao do retorno do servidor ao trabalho, aplicando o seu resultado para os períodos avaliativos em que o servidor esteve, legalmente, afastado.

Art. 23. O servidor em estágio probatório poderá ter sua lotação inicial alterada no âmbito das unidades da Administração Municipal, com a aquiescência do Titular da Pasta, por ato do Secretário Municipal de Administração, desde que seu cargo não seja de lotação exclusiva por lei.

Parágrafo único. No caso previsto no caput deste artigo, deverá ser elaborado novo Termo de Avaliação de Estágio Probatório, instaurado novo processo individual do servidor e encaminhado para a unidade administrativa da nova lotação.

Art. 24. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÁS/GO, aos 03 dias do mês de fevereiro de 2022.


ADERSON LIBERATO GOUVEA
Prefeito

Aderson Liberato Gouvea
Prefeito de Goiás

ANEXO I
(Decreto Nº 126/2022, art. 7º, I)
TERMO INICIAL DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

1- IDENTIFICAÇÃO DO/A SERVIDOR/A EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	
Nome:	Matricula
Cargo/Função:	Lotação:
2- IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome:	Matricula
Cargo:	Lotação:
3 – PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: ____/____/____ a ____/____/____	
4 – INÍCIO DA AVALIAÇÃO ____/____/____	
4 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	
5 – PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS	
Data: ____/____/____	
 _____ Chefia imediata	
Eu, _____, declaro ter tomado ciência deste Termo, do qual recebi uma cópia.	
 _____ Servidor/a em Estágio Probatório	

ANEXO II
(Decreto Nº 126/2022, art. 7º, II)
FICHA DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: DE ____/____/____ A ____/____/____.

IDENTIFICAÇÃO DO/A SERVIDOR/A	
Nome	Matrícula
Cargo/função	
Lotação	Unidade

DIMENSÃO TÉCNICA

1 - CAPACIDADE FUNCIONAL: Aptidão e habilidades para a função.

Apresenta conhecimentos e habilidades para o trabalho exigido; desenvolve o trabalho com facilidade, necessitando o mínimo de orientações.

() 10 pontos () 7,5 pontos () 5 pontos () 2,5 pontos

2 - INICIATIVA: Refere-se à capacidade de identificar e buscar oportunidades; atender prontamente às situações novas e propor soluções para questões precedentes, no âmbito da sua atuação.

Demonstra iniciativa e dedica-se ao exercício do cargo com dinamismo, sendo capaz de propor alternativas e soluções para a melhoria do trabalho.

() 10 pontos () 7,5 pontos () 5 pontos () 2,5 pontos

3 - EFICIÊNCIA: Apresenta capacidade teórica e prática na execução das atividades sob a sua responsabilidade, conforme o termo de avaliação estabelecido para o período.

Realiza suas atividades evidenciando alto grau de eficiência; demonstra amplo conhecimento das atividades sob a sua responsabilidade e do setor.

() 10 pontos () 7,5 pontos () 5 pontos () 2,5 pontos

4 - PRODUTIVIDADE: Capacidade para alcançar os resultados esperados, dentro dos prazos definidos, de acordo com o Plano de Trabalho estabelecido no período.

É altamente produtivo. Apresenta excelente capacidade de execução e conclusão de trabalhos em termos de qualidade e quantidade, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.

() 10 pontos () 7,5 pontos () 5 pontos () 2,5 pontos

5 - RESPONSABILIDADE: Conduta moral e ética profissional. Grau de confiança quanto aos resultados e comprometimento com as atividades e ao cumprimento dos prazos; senso de prioridade; zelo pelo patrimônio e informações.

Apresenta alto nível de envolvimento e compromisso com o trabalho, sendo muito confiável; demonstra capacidade para distinguir atividades e priorizá-las; utiliza de forma cuidadosa e racional equipamentos, materiais e instalações; mostra-se extremamente cuidadoso com as informações, preocupado com os valores institucionais e zeloso pela imagem dos membros da equipe.

() 10 pontos () 7,5 pontos () 5 pontos () 2,5 pontos

DIMENSÃO INTERPESSOAL

6 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade para lidar social e profissionalmente com as pessoas; atua com respeito e eficiência na comunicação.

Demonstra excelente capacidade de relacionamento; sempre atende ao público externo e interno com cordialidade; expressa ideias de maneira clara e objetiva, preocupado com a compreensão das mensagens transmitidas, sempre mantendo um bom clima de trabalho.

() 10 pontos () 7,5 pontos () 5 pontos () 2,5 pontos

7 - RELACIONAMENTO COM A EQUIPE: Capacidade de integração no grupo de trabalho, independentemente do nível hierárquico, demonstra cooperação e espírito de equipe.

Integra-se com facilidade, é atento às necessidades do grupo de trabalho, sempre disposto a cooperar.

() 10 pontos () 7,5 pontos () 5 pontos () 2,5 pontos

8 - RECEPTIVIDADE: Capacidade de aceitar críticas, ideias, opiniões e orientações para a melhoria do trabalho e a interação com a equipe.

Mostra-se sempre aberto a ouvir e aceitar sugestões e críticas, revendo prontamente seu comportamento em busca de melhoria.

() 10 pontos () 7,5 pontos () 5 pontos () 2,5 pontos

9 - PONTUALIDADE: Refere-se ao cumprimento diário do horário de entrada e saída pré-estabelecido e ao cumprimento integral da carga horária do cargo.

Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida, não registra atrasos nem saídas antecipadas.

() 10 pontos () 7,5 pontos () 5 pontos () 2,5 pontos

10 - DISCIPLINA E DEDICAÇÃO: Refere-se ao respeito às normas da instituição e às mudanças propostas; à execução das tarefas com boa vontade; à boa relação e à aceitação da hierarquia funcional.

Sempre atende as normas internas; aceita e colabora com a implantação de mudanças propostas; realiza, com boa vontade, todas as atividades que lhe foram atribuídas; sempre respeita a hierarquia funcional; participa de todos os eventos e cursos de capacitação indicados pela chefia.

() 10 pontos () 7,5 pontos () 5 pontos () 2,5 pontos

Total de pontos obtidos: _____

Goiás/GO ____/____/____.

CHEFE IMEDIATO

CIENTE _____ **(SERVIDOR/A AVALIADO/A)**

OBSERVAÇÕES:

- 1) Em cada item a ser avaliado, a chefia imediata do servidor deverá assinalar somente uma alternativa.
- 2) O resultado da Avaliação Qualitativa será o somatório simples dos pontos obtidos em cada um dos dez itens constantes desta Ficha.

ANEXO III
(Decreto Nº 126/2022, art. 7º, III)
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO SEMESTRAL Nº _____
AValiação Especial de Desempenho – Estágio Probatório

IDENTIFICAÇÃO DO/A SERVIDOR/A	
Nome	Matrícula
Cargo/função	
Lotação	Unidade
Principais atividades desenvolvidas pelo servidor no semestre e a frequência com que foram executadas (diária, semanal, mensal):	
Atividades	
OBS.	
Total de Pontos: _____ (0 a 100 pontos)	
SERVIDOR/A (assinatura por extenso)	

Fatos relevantes em relação ao trabalho:

Recomendações:

Treinamento

Assistência ao/à Servidor/a

Encaminhamento à CAED

Goiás/GO: ____/____/____

Servidor avaliado

Responsável pela notificação

ASSINATURA DE TESTEMUNHAS (EM CASO DE RECUSA DO/A SERVIDOR/A EM ASSINAR)

Testemunha 1 – Servidor/a

Testemunha 2 – Servidor/a

ANEXO IV
(Decreto Nº 126/2022, art. 7º, IV)
HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL Nº _____
AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO DO/A SERVIDOR/A	
Nome	Matrícula
Cargo/função	
Lotação	Unidade
Manifestação formal do Chefe Imediato	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1 - Ficha de Avaliação Qualitativa Semestral (25 a 100 pontos)	
2 – Relatório de Acompanhamento Semestral (0 a 100 pontos)	
Média dos pontos: $(1+2 \div 2) =$	
Deduções (- pontos)	
PONTUAÇÃO FINAL SEMESTRAL	
Comentários/manifestações do/a servidor/a – se houver	

Goiás/GO: ____/____/____

CHEFE IMEDIATO

DEPARTAMENTO DE RH/SMAF

CIENTE: _____ (SERVIDOR/A AVALIADO/A)