



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**DECRETO Nº 4.881, DE 26 DE SETEMBRO DE 2018**

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO DO DECRETO Nº 4.787/2018, DE REGULAMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DE QUE TRATA ART. 41, § 1º, INCISO III E §4º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DO DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 035, DE 02 DE JANEIRO DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.


O Prefeito de Monte Belo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o previsto no Capítulo II, Seção II, artigo 80, Inciso IX e artigo 108, I, alínea "a" da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º O boletim de desempenho utilizado como método de avaliação, anexo do Decreto nº 4.787, de 11 de abril de 2018, de regulamentação da avaliação do servidor em estágio probatório de que trata art. 41, § 1º, inciso III e §4º da constituição federal e do disposto na lei complementar municipal nº 035, de 02 de janeiro de 2007, passa a vigorar de acordo com o anexo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Permanecem inalterados os artigos, parágrafos e incisos do referido Decreto.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

  
Janaína



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

2

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Monte Belo, 26 de setembro de 2018

  
Valdevino de Souza  
Prefeito

  
Márcia Ednéa Cardoso Bueno  
Secretária Municipal de Administração

PUBLICADO 26/09/18

PREFEITURA MUN. DE MONTE BELO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO  
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

3

BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIO PROBATÓRIO

NOME:	MATRÍCULA:
CARGO:	LOTAÇÃO
RESULTADO:	

**INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONFORME DECRETO Nº 4.675, DE 31 DE JULHO DE 2017.)**  
A=10 B=8 C=6 D=4

1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.	4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.	5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado
3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.	6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.

**ASSIDUIDADE - PONTUALIDADE**

**1. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada.**

<input type="checkbox"/> a) Não se ausenta do trabalho, cumprindo integralmente sua carga horária e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete.
<input type="checkbox"/> b) É assíduo, com ausências previstas em lei, e buscando estar em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.
<input type="checkbox"/> c) Teve falta e ausência durante o expediente, para assuntos particulares.
<input type="checkbox"/> d) Teve duas ou mais faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho.

**RESPONSABILIDADE**

**2. Considere Responsabilidade: comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.**

<input type="checkbox"/> a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.
<input type="checkbox"/> b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.
<input type="checkbox"/> c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.
<input type="checkbox"/> d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição.

**CONHECIMENTO E QUALIDADE DO TRABALHO**

**3. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.**

<input type="checkbox"/> a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las., realizado as atividades com qualidade plenamente satisfatória.
<input type="checkbox"/> b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.
<input type="checkbox"/> c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las. Qualidade regular.
<input type="checkbox"/> d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas., qualidade insatisfatória.

**ORGANIZAÇÃO**

  
Janaína



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4

<b>4. Considere organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
<input checked="" type="checkbox"/>	b) Há qualidade no trabalho apresentado e na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
<input checked="" type="checkbox"/>	c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado.
<input checked="" type="checkbox"/>	d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata. Desorganizado.

**COOPERAÇÃO/RELACIONAMENTO HUMANO**

<b>5. Considere a Cooperação e relacionamento humano do avaliado quanto ao comportamento dentro da equipe de trabalho e seu relacionamento interpessoal.</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	a) Sempre disposto a colaborar com a chefia e colegas de trabalho, agindo com cordialidade e integração na equipe
<input checked="" type="checkbox"/>	b) as vezes está disposto a colaborar mas é cordial e integrado a equipe
<input checked="" type="checkbox"/>	c) a maioria das vezes não coopera de boa vontade, mas dependendo da abordagem colabora, mas não se integra com a equipe
<input checked="" type="checkbox"/>	d) não coopera nas atividades e não tem bom relacionamento com a equipe de trabalho.

<b>6. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação.
<input checked="" type="checkbox"/>	b) Procura se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva.
<input checked="" type="checkbox"/>	c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input checked="" type="checkbox"/>	d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

**INTERESSE**

<b>7. Considere Interesse a busca por novos conhecimentos.</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	a) Participa de atividades de capacitação e cursos, sempre busca novos conhecimentos (voluntariamente) e atua como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores.
<input checked="" type="checkbox"/>	b) Se dispõe a adquirir novos conhecimentos quando oferecido.
<input checked="" type="checkbox"/>	c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
<input checked="" type="checkbox"/>	d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

**INICIATIVA**

<b>8. Considere Iniciativa o comportamento proativo do servidor</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	a) sempre toma iniciativas, dentro de sua área de conhecimento, buscando melhoria do seu desempenho e realiza suas atividades, procurando obter resultados positivos em suas metas. Não necessitando de ordens ou orientação dos superiores.
<input checked="" type="checkbox"/>	b) executa suas atividades rotineiras conforme determinado por normas escritas ou verbais, cumpre regras dos serviços conforme orientação.
<input checked="" type="checkbox"/>	c) Resiste em ter iniciativas apesar de ser estimulado
<input checked="" type="checkbox"/>	d) Não tem iniciativas, executa somente o que lhe for determinado

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula Nº \_\_\_\_\_, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Nº 4.787, de 11 de abril de 2018.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Designação

Carimbo (se possuir) /

Assinatura da Chefia Imediata

**Campo de preenchimento exclusivo do Secretário**

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula Nº \_\_\_\_\_, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Nº 4.787, de 11 de abril de 2018.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Designação

Carimbo (se possuir) /

Assinatura do Secretário

**Campo de preenchimento exclusivo do (a) Servidor (a) Avaliado(a)**

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula Nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. Declaro, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar uma revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto Nº 4.787, de 11 de abril de 2018.  
\_\_\_\_\_, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

Assinatura do (a) Servidor (a)

Obs:

.....

.....

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*