



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

**DECRETO Nº 061, DE 01 DE AGOSTO DE 2016.**

Estabelece normas de processamento do Sistema de Avaliação dos Servidores Públicos Municipais em cumprimento ao período de Estágio Probatório.

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, Jerônimo Samita Maia Neto, no uso de suas atribuições legais, em razão do disposto no artigo 41, da Constituição Federal e de acordo com os requisitos fixados nos artigos 28, 29, 29A e 29B, da Lei Municipal nº 1.079/97.

**DECRETA:**

Art. 1º O Sistema de Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores do Município de Alto Araguaia-MT será regido por este Decreto.

**CAPÍTULO I**

**Do Estágio Probatório**  
**Disposições Gerais**

Art. 2º O Sistema de Avaliação do Estágio Probatório dos Servidores do Município de Alto Araguaia constituir-se-á em um processo contínuo, tendo como objetivo verificar, durante o período de 03 (três) anos, a conveniência ou não da permanência do servidor em Estágio Probatório no Quadro Funcional da Prefeitura Municipal, em razão do disposto no art. 41 da Constituição Federal, e de acordo com os requisitos fixados nos artigos 28 e 29, da Lei Municipal nº 1.079/97.

Art. 3º O processo de avaliação do servidor será feito mediante a apuração dos seguintes fatores:

I – Assiduidade – avalia a frequência e pontualidade do servidor no cumprimento do horário de trabalho, inclusive no tocante à sua permanência no setor durante o horário de expediente.

II – Disciplina – verifica a integração às regras, normas e procedimentos estabelecidos para o bom andamento do serviço e a forma com que se relaciona no ambiente de trabalho.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

CNPJ: 03.579.836/0001-80

III – Eficiência – avalia a correspondência entre o planejamento e a execução de sua rotina de trabalho, o modo como executa suas atividades e o grau de iniciativa para solucionar problemas.

IV – Produtividade – refere-se ao rendimento observado, em termos de volume e qualidade, dentro dos prazos e condições estipulados.

V – Responsabilidade – analisa a maneira pela qual assume suas tarefas, respondendo pelas atitudes que toma, demonstrando zelo com a imagem do órgão, postura, ética e cuidado com os equipamentos e instrumentos de trabalho.

## CAPÍTULO II

### Da Avaliação

Art. 4º O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura cumprirá o Estágio Probatório para fins de aquisição de estabilidade no cargo para o qual tenha sido nomeado, em virtude de concurso público, pelo período de 03 (três) anos, conforme disposto no art. 30, da Lei Municipal nº 1.079/97 e no art. 41 “*caput*” da Constituição Federal.

Art. 5º O servidor em estágio será avaliado semestralmente, no período de 30 (trinta) meses, ficando o período restante para aferição final.

§ 1º Durante o período de verificação o servidor em estágio será submetido às avaliações no 6º (sexto), 12º (décimo segundo), 18º (décimo oitavo), 24º (vigésimo quarto) e 30º (trigésimo) mês, através do Formulário de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo I).

§ 2º Para fins de avaliação do Estágio Probatório será instaurado processo administrativo específico que tramitará contendo todos os documentos e ocorrências relativas aos procedimentos de avaliação do servidor em estágio.

§ 3º Os períodos avaliativos serão contados a partir da entrada do servidor em exercício.

§ 4º As ocorrências disciplinares verificadas no período de Estágio Probatório serão imediatamente comunicadas à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 5º O Parecer final de Avaliação do Estágio Probatório constará no formulário "Resultado Final de Avaliação do Estágio Probatório" (Anexo IV).

§ 6º Findo o período de verificação, a Comissão de Avaliação emitirá o Parecer de Avaliação do Estágio Probatório, que será denominado Parecer Favorável quando



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**

CNPJ: 03.579.836/0001-80

recomendar a confirmação do servidor no cargo, e Parecer Desfavorável quando recomendar sua exoneração.

§ 7º Encerrado o período de Estágio Probatório, o processo administrativo de avaliação será encaminhado ao Secretário Municipal da pasta de lotação do servidor para confirmação, ou não, do servidor no cargo.

§ 8º O Estágio Probatório poderá ser interrompido a qualquer tempo dependendo da gravidade da falta que o servidor vier a cometer.

Art. 6º Os formulários deverão ser preenchidos e assinados pela respectiva chefia imediata no período até o dia 30 do mês em que houver sido completado o período avaliativo referido no art. 5º e devolvidos à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, no prazo de 05 (cinco) dias após a avaliação.

§ 1º Caso o servidor em Estágio Probatório tenha mais de uma subordinação, cada uma das chefias fará a avaliação de seu período, extraíndo-se a média ponderada.

§ 2º Os Formulários de Avaliação de Estágio Probatório observarão os modelos constantes dos anexos deste Decreto.

Art. 7º No Processo de Avaliação, compete à Chefia Imediata;

a - realizar as avaliações dos servidores sob sua subordinação em conjunto com o servidor responsável pelo setor, preenchendo todos os campos do formulário de avaliação, respeitando rigorosamente os prazos de encaminhamento;

b - dar conhecimento ao servidor da avaliação realizada no respectivo período, oportunizando-lhe manifestação no prazo de 10 (dez) dias;

c - na ocorrência de desempenho insatisfatório em qualquer dos quesitos de avaliação, elaborar o Plano de Acompanhamento e Desenvolvimento (anexo II);

d - ao identificar dificuldades no cumprimento dos padrões de produtividade, assiduidade, responsabilidade, eficiência ou disciplina, promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho, inclusive quanto à elaboração do Plano de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor;

e - implementar as ações relativas ao Plano de Acompanhamento e Desenvolvimento dos servidores sob sua subordinação;

f - preencher os Formulários de Acompanhamento e Desenvolvimento e encaminhá-los à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

g - prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado quando solicitado pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;

§ 1º - Em caso de recusa do servidor em tomar conhecimento da avaliação realizada, a chefia registrará a negativa no formulário de avaliação, na presença de duas testemunhas, comunicando a ocorrência à Comissão de Avaliação.

§ 2º Caso a chefia imediata estiver impedida de realizar a avaliação de desempenho do servidor, no período, será indicado avaliador substituto pela chefia imediatamente superior.

Art. 8º No Processo de Avaliação compete ao Avaliado:

a - tomar conhecimento do sistema de avaliação, solicitando informações à sua chefia imediata, ao Departamento de Recursos Humanos - DRH ou à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para dirimir suas eventuais dúvidas;

b - assinar e datar o formulário de avaliação;

c - prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitados pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Parágrafo único. O servidor em estágio terá o prazo de 10 (dez) dias para, manifestar-se, ou não, sobre a avaliação no campo próprio do formulário.

Art. 9º Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor não poderá afastar-se do cargo para qualquer fim, salvo para gozo de licença para tratamento de saúde e por acidente de serviço, licença à gestante, lactante e adotante, licença paternidade, férias, nojo ou gala, de acordo com o art. 29A, da Lei Municipal nº 1.079/97.

Art. 10 Será considerada satisfatória a avaliação e, portanto, recomendável à confirmação do servidor no cargo, quando este obtiver o desempenho igual ou superior a 70 (setenta) pontos na média aritmética das avaliações de que trata este decreto.

Art. 11 A cada avaliação, o servidor que não alcançar a média de 70% (setenta por cento) dos pontos atribuídos em cada quesito de avaliação, estará sujeito à inclusão no Plano de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Plano de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor em Estágio Probatório**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Art. 12 O Plano de Acompanhamento e Desenvolvimento do novo servidor constitui-se do conjunto de ações de correção do desempenho do servidor em estágio, indicadas por sua chefia imediata no formulário próprio (Anexo II).

§ 1º O Plano de Acompanhamento e Desenvolvimento será apresentado pelo chefe imediato à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório quando da apreciação da avaliação do servidor em estágio.

§ 2º Após a análise pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, o Plano de Acompanhamento e Desenvolvimento será encaminhado à Secretaria por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, para deliberação das medidas a serem implementadas.

§ 3º A eficácia das ações de correção do desempenho do servidor será verificada através de Formulário de Avaliação (anexo III), cuja aplicação terá periodicidade trimestral, não podendo ultrapassar a data de avaliação de Estágio Probatório seguinte.

§ 4º O Formulário de Avaliação - O acompanhamento trimestral, deverá ser preenchido pela chefia imediata, a qual dará ciência dos registros ao servidor.

§ 5º A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório efetuará a análise do Formulário de acompanhamento trimestral, emitindo parecer sobre a evolução do desempenho do servidor.

## CAPÍTULO IV

### Da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

Art. 13 No Processo de Avaliação compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

- a - Coordenar reuniões para explicar a aplicação deste regulamento;
- b - assessorar os avaliadores e avaliados, no que tange a dúvidas encontradas durante os períodos de avaliação;
- c - aprimorar o método de avaliação e sugerir adaptação dos instrumentos sempre que se fizer necessário;
- d - proceder à tabulação dos dados durante e no final da avaliação;
- e - convocar servidores para prestarem esclarecimentos a respeito das avaliações em análise;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

f - solicitar, junto à chefia imediata, os esclarecimentos de fatos apontados na avaliação do servidor em estágio, sempre que julgar necessário;

g - acompanhar o servidor em Estágio Probatório para que este recupere fatores cujo aproveitamento na avaliação semestral foi considerado insatisfatório;

h - verificar e tomar providências para o cumprimento do disposto neste regulamento;

i - resolver acerca das questões suscitadas pelo servidor em estágio, nos termos do parágrafo único do art. 8º;

j - dar ciência ao Secretário de todas as situações de desajustes funcionais e disciplinares que forem apuradas no processo de avaliação, com a indicação das medidas aplicáveis;

k - encaminhar ao Secretário a relação dos servidores que serão submetidos ao Plano de Acompanhamento e Desenvolvimento, bem como as medidas sugeridas;

l - informar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura os Planos de Acompanhamento e Desenvolvimento dos servidores aprovados e da aplicação das Fichas de Avaliação - Acompanhamento Trimestral.

m - distribuir os formulários de avaliação de desempenho nos termos referidos no art. 6º deste Decreto;

n - informar aos avaliadores da necessidade de realizar a avaliação dos servidores em cumprimento de Estágio Probatório sob sua subordinação;

o - receber as avaliações de desempenho e conferir seu correto preenchimento antes de remetê-las para análise da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;

p - devolver as fichas de avaliação dos servidores à chefia imediata, quando verificado seu preenchimento incorreto ou incompleto, indicando novo prazo de entrega;

q - distribuir e coletar os Formulários de Acompanhamento do Desempenho, verificando seu correto preenchimento, antes de encaminhá-los para análise da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;

r - encaminhar os Planos de Acompanhamento e Desenvolvimento do servidor ao Secretário de Administração, para a deliberação das medidas a serem implementadas;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

s - informar aos avaliadores do cumprimento dos períodos previstos no § 1º do art. 5º;

Art. 14 A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será composta por no mínimo 05 (cinco) membros titulares e 01 (um) membro suplente, designados pelo Secretário de Administração pelo período de 02 (dois anos), sendo permitida a recondução de 01 (um) ou mais de seus membros por uma vez e por igual período.

§ 1º O Chefe de Recursos Humanos, obrigatoriamente, será um dos membros titulares da Comissão de Avaliação.

§ 2º Somente servidores estáveis poderão participar da Comissão.

§ 3º Toda a reunião da comissão terá o acompanhamento do Procurador Jurídico do Município.

Art. 15 A Comissão, sempre que necessário, reunir-se-á com a presença de no mínimo, 04 (quatro) de seus componentes.

§ 1º A Comissão reunir-se-á extraordinariamente, por convocação de seu Presidente, para deliberação de matéria com caráter de urgência.

§ 2º Em todas as reuniões da Comissão será lavrada ata, a ser assinada por todos os membros presentes.

## CAPÍTULO V

### Da Participação do Departamento de Recursos Humanos

Art. 16 No Processo de Avaliação compete ao Departamento de Recursos Humanos:

a - gerenciar o processo de avaliação do Estágio Probatório dos servidores, adotando medidas administrativas necessárias a sua efetivação;

b - efetuar a análise e tabulação dos dados relativos ao desempenho dos servidores, após conclusão do estágio, a fim de subsidiar os respectivos Sistemas de Recursos Humanos;

c - propiciar à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, o suporte administrativo necessário para realização de seus trabalhos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

d - cientificar o servidor de suas avaliações, quando necessário, nos casos de inassiduidade e/ou afastamentos previstos no art. 9º deste Decreto;

e - organizar um sistema de informações contendo os dados levantados a partir das avaliações realizadas, para subsidiar decisões administrativas e orientar o planejamento de atividades de Acompanhamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

f - divulgar todos os procedimentos do Processo de Avaliação dos novos servidores bem como informar a todas as chefias imediatas da nova sistemática de avaliação;

g - informar às chefias imediatas da suspensão do prazo de contagem do período do Estágio Probatório, nos termos previstos no artigo 9º deste regulamento;

h - elaborar e encaminhar para publicação os editais de confirmação dos servidores aprovados no Estágio Probatório.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Transitórias**

Art. 17 Os servidores que se encontrarem em cumprimento de período de Estágio Probatório, na entrada em vigor deste regulamento, terão suas avaliações adaptadas aos períodos previstos no art. 5º.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atuais avaliações dos servidores que estejam em fase de conclusão de Estágio Probatório.

Art. 18 Os casos não previstos neste Decreto serão analisados pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e encaminhados à Secretaria de Administração para sua deliberação.

Art. 19 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Alto Araguaia, 01 de agosto de 2016.

**JERÔNIMO SAMITA MAIA NETO**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Anexo I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Servidor:	Matrícula:	Cargo:
Lotação:	Período de Avaliação:	

**Instruções Gerais:**

- Este instrumento tem por objetivo verificar as condições relativas ao desempenho do servidor no período acima identificado.
- Todas as respostas das questões deverão ser digitadas, carimbadas e assinadas.
- Procure responder o que mais traduza o desempenho do servidor, procure ser imparcial.
- Atribua pontuação inteira de zero a cinco pontos para cada quesito, num total de 20 pontos por fator indicando, ao final, a soma total de pontos obtidos pelo servidor.
- Concluída a avaliação, elabore o Parecer do Avaliador.
- Ao final, se necessário preencha o Plano de Acompanhamento Desenvolvimento do Servidor.

**Descrição do Plano de Atividades e da expectativa de desempenho:**

*Descreva, detalhadamente, as atividades atribuídas ao servidor no período em análise:*

--

Nome do Avaliador:	Assinatura:	Data:
Nome do Avaliador:	Assinatura:	Data:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

I – Quesitos de Avaliação:

1 – Responsabilidade

Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos estabelecidos e condições estipuladas. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função.	Pontos:
O resultado de seu trabalho é confiável, pois provém de fontes de pesquisas seguras que geram credibilidade.	Pontos:
Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da Unidade Organizacional.	Pontos:
Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.	Pontos:
Soma de pontos no quesito	

2 – Produtividade

O volume de trabalho apresentado está de acordo com a meta estabelecida.	Pontos:
Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventuais disponibilidades de forma produtora.	Pontos:
Seu trabalho é qualificado, realiza as metas com dinamismo e racionaliza o tempo na execução das tarefas.	Pontos:
Domina os processos de trabalho e a utilização dos instrumentos necessários à realização das tarefas.	Pontos:
Soma de pontos no quesito	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

**3 – Assiduidade**

Comparece regularmente ao trabalho.	Pontos:
Comunica, tempestivamente, imprevistos que prejudiquem ou impeçam o cumprimento do horário de expediente.	Pontos:
É pontual e cumpre os horários regularmente da Prefeitura Municipal.	Pontos:
Permanece no local de trabalho durante o expediente.	Pontos:
Soma de pontos no quesito	

**4 – Eficiência**

Demonstra interesse em ampliar seus conhecimentos técnicos e de melhorar seu desempenho funcional, investindo em seu aperfeiçoamento profissional, buscando novas informações sobre seu trabalho.	Pontos:
Possui iniciativa na realização de suas tarefas, bem como na solução de problemas e dúvidas do cotidiano.	Pontos:
Demonstra presteza no desempenho das atividades inerentes ao cargo que ocupa.	Pontos:
Põe-se a disposição de sua chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	Pontos:
Soma de pontos no quesito	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

5 – Disciplina

É discreto e reservado ao tratar assuntos profissionais, evitando comentários comprometedores à imagem dos servidores e da Prefeitura Municipal. Suas interferências e interrupções não são prejudiciais ao ambiente de trabalho.	Pontos:
É flexível para com as críticas, valores e percepções diferentes e aceita mudanças propostas, de modo a favorecer a integração e o espírito de equipe.	Pontos:
Observa os preceitos e normas internas, submetendo-se à legislação pertinente.	Pontos:
Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa. Relaciona-se de maneira cordial com os colegas e chefias, sem distinção.	Pontos:
Soma de pontos no quesito	

Total de pontos obtidos	
-------------------------	--

Assinatura do Avaliador:
Assinatura do Avaliado:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

II – Parecer do Avaliador:

- Este parecer é parte integrante da Ficha de Avaliação de Estágio Probatório e seu preenchimento é obrigatório.
- Complemente a Ficha de Avaliação, apresentando as razões da pontuação atribuída ao servidor avaliado e observações ao seu desempenho no período.
- Reporte-se a todos os quesitos, evitando rasuras e divergências em relação à Ficha de Avaliação.
- Reporte todos os fatos que julgar relevantes em relação ao desempenho do servidor avaliado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Assinatura e carimbo do Avaliador  
Data:

Visto do Avaliado  
Data:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Anexo II

PLANO DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:

Descrever o(s) quesito(s) no(s) qual(is) o servidor apresentou desempenho insatisfatório:	
Quesito	Pontuação

MEDIDAS A SEREM IMPLEMENTADAS

Ação	Encaminhamento
Chefia imediata: identificação e assinatura: Iniciar acompanhamento trimestral em ___/___/___	

Superintendência Administrativa e Financeira	Em ___/___/___
Encaminhe-se à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório	Em ___/___/___



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Continuação do Anexo II

Acompanhamento Trimestral			
Quesito	Pontuação Trimestral		
	1º Mês	2º Mês	3º Mês

Acompanhamento pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório	
1ª Avaliação Trimestral	
2ª Avaliação Trimestral	
Observações	

Concluído o processo de avaliação trimestral em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Comissão de Avaliação do Estágio Probatório	
Nome dos Titulares	Assinaturas
1.	1.
2.	2.
3.	3.
Nome dos Suplentes	Assinaturas
1.	1.
2.	2.
3.	3.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

--	--

Anexo III

FICHA DE AVALIAÇÃO - Acompanhamento Trimestral

A ser preenchido pela Chefia imediata:  
Plano de Acompanhamento n.º  
Avaliação trimestral n.º

Nome do Servidor:	Matrícula:
Lotação:	Cargo:
Período de Avaliação:	Quesito(s):
Observação:	

I – Descrição do Plano de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor:

*Enumere as atividades do Plano de Acompanhamento e Desenvolvimento cuja implementação foi aprovada para o período em análise e as medidas adotadas para sua execução.*

--





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Anexo IV

**RESULTADO FINAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Nome do Servidor:	Matrícula:
Lotação:	Cargo:
Período de Avaliação:	Data:

<i>Resultados das Avaliações do Estágio Probatório</i>						
Quesito	Pontuação da Avaliação					
	1ª avaliação	2ª avaliação	3ª avaliação	4ª avaliação	5ª avaliação	6ª avaliação
Responsabilidade						
Produtividade						
Assiduidade						
Eficiência						
Disciplina						
Total de Pontos						

<b>Parecer da Comissão</b>
----------------------------



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA**  
CNPJ: 03.579.836/0001-80

--

Declaro estar ciente do resultado da presente Avaliação Final de meu Estágio Probatório:

Assinatura:

Data:

Encaminhe-se à Secretaria Municipal de Administração em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

\_\_\_\_\_

Titular

\_\_\_\_\_

Titular

\_\_\_\_\_

Titular