



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

*(Projeto de Resolução de iniciativa dos Membros da Mesa da Câmara)*

*“Dispõe sobre o Regulamento dos Procedimentos de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório da Câmara Municipal de Botucatu e dá outras providências”.*

O **Vereador ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA**, Presidente da Câmara Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga o seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta resolução regulamenta o capítulo XIII da Resolução nº 375, de 23 de abril de 2025, dispondo sobre o Regulamento dos Procedimentos da Avaliação de Desempenho do Servidor Público em Estágio Probatório, de acordo com a Lei Complementar nº 911, de 13 de dezembro de 2011.

Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual será submetido à obrigatória avaliação de desempenho no exercício das atribuições do cargo para o qual foi nomeado.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

Art. 3º A avaliação de desempenho, com a finalidade de analisar a aptidão e capacidade do servidor para o exercício das atribuições inerentes ao cargo, será verificada pelos fatores:

- I - disciplina;
- II - assiduidade;
- III - eficiência;
- IV – responsabilidade;
- V - ética;
- VI - iniciativa.

§1º Os fatores enumerados no caput deste artigo assim se definem:



## **RESOLUÇÃO Nº. 384** de 26 de maio de 2026

I - disciplina: avaliar a observância de preceitos e normas legais; a submissão aos regulamentos; o uso de uniforme e de trajes convenientes em serviço; o respeito à hierarquia e o cumprimento das tarefas determinadas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo.

II - assiduidade: avaliar a pontualidade, o cumprimento do horário, o comparecimento diário e a permanência no local de trabalho, sendo auxiliado por controles de frequência e presença, sob supervisão do superior imediato.

III - eficiência: avaliar a qualidade e a produtividade; o conhecimento, o comprometimento, a capacidade de planejamento e a adaptabilidade a novas situações; a organização, a execução de suas tarefas com zelo, presteza, dentro dos prazos estabelecidos; e a clareza, objetividade e consistência de sua forma de comunicação.

IV - responsabilidade: avaliar a capacidade de responder por suas ações, atribuições e tarefas que lhe são propostas, cumprir prazos e condições estabelecidas; a diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; o respeito aos deveres do servidor público e à instituição; a capacidade de distinção das tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.

V - ética: avaliar a postura íntegra, leal e honesta; o comportamento adequado aos princípios éticos e morais, atento ao sigilo profissional, decoro e discrição; a conduta de forma justa, respeitosa e cooperativa em suas relações interpessoais.

VI - iniciativa: avaliar a proatividade e a habilidade de apresentar soluções, por conta própria, adequadas às questões cotidianas; a capacidade de tomar decisões com bom senso e responsabilidade, inclusive diante de situações atípicas ou que demandem capacidade de análise e adaptação.

§2º Serão levados em consideração, ainda, na avaliação do servidor em estágio probatório, os deveres e as proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Botucatu.

### **CAPÍTULO III** **DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS**

Art. 4º O desempenho do servidor será avaliado periodicamente, observado o seguinte cronograma:

- I - primeira avaliação: até o último dia do quarto mês de exercício;
- II - segunda avaliação: até o último dia do décimo mês de exercício;
- III - terceira avaliação: até o último dia do décimo sexto mês de exercício;
- IV - quarta avaliação: até o último dia do vigésimo quarto mês de exercício;
- V - quinta avaliação: até o último dia do trigésimo segundo mês de exercício.

Parágrafo único. Para a homologação do resultado final, será apurada a média aritmética das avaliações realizadas, garantido o direito de ampla defesa.



## **RESOLUÇÃO Nº. 384** de 26 de maio de 2026

Art. 5º Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º deste Regulamento, nas seguintes proporções:

- I - disciplina, 15 (quinze) pontos;
- II - assiduidade, 15 (quinze) pontos;
- III - eficiência, 20 (vinte) pontos;
- IV - responsabilidade, 15 (quinze) pontos;
- V - ética, 15 (quinze) pontos;
- VI - iniciativa, 20 (vinte) pontos.

Parágrafo único. Serão consideradas avaliações com desempenho insuficiente aquelas com pontuação inferior a 80 (oitenta) pontos.

Art. 6º Na avaliação do servidor com deficiência serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo único. As limitações ou restrições médicas decorrentes da deficiência não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 7º A ocorrência de avaliações insuficientes:

- I - deverá ser obrigatoriamente fundamentada;
- II - ensejará a adoção de medidas de orientação e acompanhamento;
- III - poderá caracterizar inaptidão para o exercício do cargo, quando reiterada.

Parágrafo único. A ocorrência de 2 (duas) avaliações insuficientes, ainda que não consecutivas, autoriza a instauração de procedimento de verificação de inaptidão funcional, cuja conclusão poderá ensejar proposta de exoneração fundamentada à autoridade competente.

Art. 8º Poderá ocorrer a antecipação da avaliação, propondo a demissão do servidor probante, com base em relatório fundamentado e parecer conclusivo da Comissão, especialmente quando verificada a ocorrência de infração disciplinar, caracterizada pela transgressão de quaisquer dos deveres e proibições do servidor especificada no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, apurada através de processo administrativo disciplinar.

## **CAPÍTULO IV** **DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DE INAPTIDÃO**

Art. 9º Durante o estágio probatório poderá ser instaurado procedimento de verificação de inaptidão funcional, quando houver indícios objetivos de incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo.



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

§1º O procedimento será instaurado mediante ato formal da Comissão.

§2º O processo deverá conter:

- I - relatório circunstanciado dos fatos;
- II - registros de avaliações anteriores;
- III - elementos que evidenciem a incompatibilidade entre o desempenho do servidor e as atribuições do cargo;
- IV - Plano de Desenvolvimento Individual.

§3º Será assegurado ao servidor:

- I - ciência e acesso aos documentos do processo;
- II - prazo para manifestação escrita de 10 (dez) dias úteis contados da ciência.

§4º Ao final, a Comissão emitirá relatório conclusivo recomendando:

- I - a continuidade do estágio probatório; ou
- II - a exoneração por insuficiência de desempenho.

**CAPÍTULO V**  
**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO (Cefep)**

Art. 10. A Comissão de Evolução Funcional e Estágio Probatório (Cefep), órgão permanente, substitui a Comissão Cadep e será responsável por supervisionar, analisar e decidir sobre todas as avaliações do estágio probatório.

§1º A composição, as deliberações e as atividades da Cefep serão disciplinadas na forma do capítulo XIV da Resolução nº 375/2025.

§2º Os membros indicados nos incisos VI e VII do artigo 93 da Resolução nº 375/2025 exercerão mandato com prazo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, assegurada a rotatividade funcional entre servidores da respectiva área que preencha os requisitos técnicos, quando possível.

§3º A rotatividade parcial tem por finalidade preservar a continuidade dos trabalhos e segurança jurídica, bem como assegurar a impessoalidade, a imparcialidade e a alternância de perspectivas avaliativas.

§4º Na hipótese de afastamento, impedimento ou vacância, poderá ser designado membro substituto pelo tempo que se fizer necessário, de modo a garantir o número de integrantes da composição e deliberações oriundas desta comissão, sem prejuízo da observância das regras de rotatividade previstas neste artigo.

Art. 11. Compete à Cefep:



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

- I - validar tecnicamente as avaliações do servidor realizadas pelo superior imediato;
- II - reunir-se para discussões, orientações, planejamentos, distribuições de trabalhos e avaliações de históricos funcionais;
- III - orientar os gestores e os servidores sobre o processo de avaliação;
- IV - solicitar informações funcionais do servidor avaliado, constantes no Anexo III desta Resolução, ao Setor de Recursos Humanos para análise;
- V - requerer diligências ou informações adicionais, bem como sugerir ajustes sempre que necessário;
- VI - receber, analisar e decidir os recursos recebidos;
- VII - elaborar relatório final conclusivo e submeter à autoridade competente;
- VIII - conduzir processos de desligamento por insuficiência de desempenho.

**CAPÍTULO VI**  
**DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO**

Art. 12. Nos procedimentos de avaliação, a Comissão de Evolução Funcional e Estágio Probatório (Cefep), deverá:

- I - emitir os formulários específicos para avaliação, conforme Anexo I, que atendam aos requisitos previstos no artigo 3º deste Regulamento, aos superiores responsáveis pelos servidores avaliados;
- II - emitir a ficha de autoavaliação do servidor, conforme Anexo II, que não compõe a média, não produz efeitos na nota final e não gera qualquer acréscimo à pontuação, apenas servindo para análise de sua autoavaliação;
- III - receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, sob pena de responsabilidade administrativa aos avaliadores em questão;
- IV - validar a pontuação resultante do formulário de avaliação preenchido pelo superior;
- V - orientar os gestores quanto ao Plano de Desenvolvimento Individual de cada servidor em estágio probatório;
- VI - apresentar ao servidor o formulário preenchido pelo superior imediato, que acusará o recebimento e tomará ciência do resultado de cada avaliação, garantindo-lhe manifestação de recurso;
- VII - receber solicitações de recursos, analisar, e requerer diligências necessárias para esclarecimentos e melhor instrução do resultado;
- VIII - solicitar pareceres técnicos durante os procedimentos avaliatórios quando necessário;
- IX - recomendar justificadamente ao Presidente da Câmara Municipal, com base nos relatórios e documentos dos processos, a aprovação e declaração de estabilidade ou a exoneração por insuficiência de desempenho.

Art. 13. Compete ao superior imediato:

- I - realizar as avaliações periódicas e preencher os instrumentos;

*Handwritten signature in blue ink*



## **RESOLUÇÃO Nº. 384** de 26 de maio de 2026

- II - registrar, ao longo do período de avaliação, fatos relevantes que impactem o desempenho, inclusive acontecimentos relatados por outros servidores e, quando for o caso, vereadores;
- III - aplicar o Plano de Desenvolvimento Individual;
- IV - cumprir prazos e formalidades estabelecidos nesta Resolução, sob pena de responsabilidade administrativa;
- V - fundamentar todo o processo de avaliação, principalmente em casos em que a nota for inferior a 80 (oitenta) pontos;
- VI - preferencialmente, evitar-se-á a concessão de férias no período que antecede a última avaliação.

§1º Na hipótese de exercício em mais de um setor, a avaliação será realizada pelo superior atual, considerando informações dos superiores anteriores.

§2º O Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) tem por finalidade orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento profissional do servidor durante o período de estágio probatório, em consonância com os princípios da Administração Pública, especialmente a legalidade, eficiência, impessoalidade e interesse público.

### **CAPÍTULO VII** **DOS RECURSOS**

Art. 14. O servidor que não concordar com o resultado de cada avaliação periódica, poderá apresentar recurso ao presidente da Comissão, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da ciência, em formulário próprio presente no Anexo V desta Resolução.

- I - a manifestação ou o recurso serão avaliados pela Cefep em até 15 (quinze) dias úteis, com a exclusão do gestor que participou diretamente da avaliação, e caso haja a apresentação de argumentos relevantes, poderão decidir por modificar a pontuação ou o resultado da avaliação;
- II - a comissão deverá dar ciência ao resultado do recurso ao servidor avaliado;
- III - o recurso será analisado exclusivamente pela Cefep, vedada nova interposição perante a própria comissão ou para a autoridade competente nesta fase da avaliação.

Art. 15. Após decisão conclusiva da Cefep que declara o servidor aprovado e estável ou exonerado por insuficiência de desempenho caberá recurso final dirigido à Presidência da Câmara Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, em formulário próprio conforme Anexo V desta Resolução.

- I - o recurso final será encaminhado à Procuradoria Jurídica para parecer conclusivo quanto à legalidade e regularidade procedimental;
- II - com base no parecer jurídico, o processo será remetido ao Presidente da Câmara que decidirá em última instância administrativa, podendo confirmar a decisão da Comissão, determinar complementação da instrução e, quando for o caso, anular o ato se verificada a ilegalidade;



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

III - a decisão final da autoridade competente deverá ser motivada, fundamentada e comunicada ao servidor.

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPENSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 16. Não se concederá ao servidor em estágio probatório:

- I - transferência de local de trabalho a próprio pedido;
- II - autorização para prestar serviços a Poder ou órgão diverso daquele ao qual se acha vinculado;
- III - licença por motivo de interesse particular;
- IV - readaptação, exceto quando decorrente de limitação da capacidade laborativa do servidor, devidamente comprovada por inspeção médica oficial do órgão;
- V - disponibilidade, salvo em caso de extinção do cargo.

Art. 17. O estágio probatório será suspenso nas hipóteses de licenças legalmente previstas no Estatuto do Servidor, retomando-se a contagem a partir do efetivo retorno ao exercício.

Parágrafo único. A aplicação deste artigo observará a legislação estatutária e a interpretação constitucional fixada pelos tribunais competentes, quando aplicável.

**CAPÍTULO IX**  
**DO RESULTADO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 18. A Comissão de Evolução Funcional e Estágio Probatório consolidará o resultado por meio de apuração da média aritmética das avaliações realizadas, emitirá relatório final, conforme Anexo IV, e o encaminhará ao servidor, reservado o direito de ampla defesa, de acordo com o artigo 15, desta Resolução.

Art. 19. Será considerado apto o servidor que obtiver média igual ou superior a 80 (oitenta) pontos no conjunto das avaliações.

Art. 20. A Cefep, com base nos relatórios, diligências e documentos constantes do processo, recomendará ao Presidente da Câmara Municipal a declaração de estabilidade do servidor ou a sua exoneração por insuficiência de desempenho.

Parágrafo único. A estabilidade ou exoneração se dará mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

## **CAPÍTULO X** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. Na contagem dos prazos previstos nesta Resolução, exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento.

Art. 22. Os servidores pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal que, na data da publicação desta Resolução, estiverem em estágio probatório, há mais de 6 (seis) meses, terão a primeira avaliação formalizada no prazo de até 15 (quinze) dias úteis e a segunda no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

Art. 23. Essa resolução não se aplica às avaliações de estágio probatório em andamento, que foram iniciadas de acordo com a Resolução nº 346/2013.

Parágrafo único. Concluídos os estágios probatórios em andamento, a Resolução referida no caput deixará de produzir efeitos no âmbito desta Câmara Municipal.

Art. 24. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Evolução Funcional e Estágio Probatório e Procuradoria Geral Legislativa.

Art. 25. Os anexos I, II, III, IV, V e VI são partes integrantes da presente Resolução.

Art. 26. O servidor público quando convocado, deverá comparecer perante a Comissão de Evolução Funcional e Estágio Probatório, sob pena de ser responsabilizado administrativamente.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Ver. “Laurindo Ezidoro Jaqueta”, 26 de maio de 2026.

  
Vereador **ANTONIO CARLOS VAZ DE ALMEIDA**  
Presidente

Publicado e Registrado na Divisão Legislativa da Câmara Municipal na mesma data.  
A Diretora de Gestão e Coordenação

  
**ROSÂNGELA DE FÁTIMA PRESTES THEODORO**

*d*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

ANEXO I  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO  
PROBATÓRIO

Avaliação nº _____		Período da Avaliação	
		____ / ____ / _____ a ____ / ____ / _____	
Nome:			
Matrícula:		Admissão:	
Cargo:			
Lotação:		Superior Imediato:	
CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	Pontos	Pontos Alcançados
<b>Disciplina</b>	Submete-se às normas e regulamentos.	7	
	Faz uso de uniforme e de trajes convenientes em serviço.	3	
	Respeita a hierarquia e cumpre as tarefas determinadas, ainda que não rotineiras.	5	
	<b>Total</b>	<b>15</b>	
<b>Assiduidade</b>	É pontual e cumpre os horários.	7	
	Comparece diariamente e permanece durante seu expediente no local de trabalho.	5	
	É zeloso com seus registros para o controle de frequência.	3	
	<b>Total</b>	<b>15</b>	
<b>Eficiência</b>	Apresenta qualidade e produtividade nas tarefas executadas.	5	
	Demonstra conhecimento, comprometimento, capacidade de planejamento e adaptabilidade a novas situações.	5	
	É organizado e executa suas tarefas com zelo, presteza e dentro dos prazos estabelecidos.	5	
	Comunica-se de forma clara, objetiva e consistente.	5	
	<b>Total</b>	<b>20</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



## RESOLUÇÃO Nº. 384 de 26 de maio de 2026

<b>Responsabilidade</b>	Possui capacidade de responder por suas ações, atribuições e tarefas que lhe são propostas. Cumpre prazos e condições estabelecidas.	<b>5</b>	
	Demonstra sua diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia.	<b>2</b>	
	Demonstra respeito aos deveres do servidor público e à instituição.	<b>4</b>	
	Possui capacidade de distinção das tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	<b>4</b>	
	<b>Total</b>	<b>15</b>	
<b>Ética</b>	Apresenta postura íntegra, leal e honesta.	<b>5</b>	
	Demonstra comportamento adequado aos princípios éticos e morais, é atento ao sigilo profissional, decoro e discrição.	<b>5</b>	
	Age de forma justa, respeitosa e cooperativa em suas relações interpessoais.	<b>5</b>	
	<b>Total</b>	<b>15</b>	
<b>Iniciativa</b>	É proativo e possui habilidade de apresentar soluções, por conta própria, adequadas às questões cotidianas.	<b>10</b>	
	Apresenta a capacidade de tomar decisões com bom senso e responsabilidade, diante de situações atípicas ou que demandem capacidade de análise e adaptação.	<b>10</b>	
	<b>Total</b>	<b>20</b>	
<b>Total de pontos alcançados na avaliação:</b>			
Área para Anotações			
1 – Principais pontos positivos que se destacam no desempenho do avaliado.			
2 – Atividades que o servidor apresentou melhor desempenho.			



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

3 – Evoluções apresentadas em relação à avaliação anterior.

4 – Dificuldades, limitações e pontos de melhoria.

5 - Indique se as dificuldades e limitações identificadas são pontuais ou recorrentes.

6 – Descreva se o perfil do servidor possui compatibilidade com as exigências das atividades atribuídas.

7 – Sugestões para melhoria do desempenho.

8 – O servidor alcançou a pontuação suficiente nesta avaliação? Justifique.

Sim ( ) Não ( )

Superior Imediato \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor Avaliado \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

ANEXO II  
FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO  
PROBATÓRIO

Esta avaliação não compõe a média, não produz efeitos na nota final e não gera qualquer acréscimo à pontuação.

Avaliação nº _____		Período da Avaliação	
		____/____/____ a ____/____/____	
Nome:			
Matrícula:		Admissão:	
Cargo:			
Lotação:		Superior Imediato:	
CRITÉRIO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO	Pontos	Pontos Atribuídos
<b>Disciplina</b>	Submete-se às normas e regulamentos.	7	
	Faz uso de uniforme e de trajes convenientes em serviço.	3	
	Respeita a hierarquia e cumpre as tarefas determinadas, ainda que não rotineiras.	5	
	<b>Total</b>	<b>15</b>	
<b>Assiduidade</b>	É pontual e cumpre os horários.	7	
	Comparece diariamente e permanece durante seu expediente no local de trabalho.	5	
	É zeloso com seus registros para o controle de frequência.	3	
	<b>Total</b>	<b>15</b>	
<b>Eficiência</b>	Apresenta qualidade e produtividade nas tarefas executadas.	5	
	Demonstra conhecimento, comprometimento, capacidade de planejamento e adaptabilidade a novas situações.	5	
	É organizado e executa suas tarefas com zelo, presteza e dentro dos prazos estabelecidos.	5	
	Comunica-se de forma clara, objetiva e consistente.	5	
	<b>Total</b>	<b>20</b>	

*[Handwritten signature]*  
20



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



## RESOLUÇÃO Nº. 384 de 26 de maio de 2026

<b>Responsabilidade</b>	Possui capacidade de responder por suas ações, atribuições e tarefas que lhe são propostas. Cumpre prazos e condições estabelecidas.	5	
	Demonstra sua diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia.	2	
	Demonstra respeito aos deveres do servidor público e à instituição.	4	
	Possui capacidade de distinção das tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	4	
	<b>Total</b>	<b>15</b>	
<b>Ética</b>	Apresenta postura íntegra, leal e honesta.	5	
	Demonstra comportamento adequado aos princípios éticos e morais, é atento ao sigilo profissional, decoro e discrição.	5	
	Age de forma justa, respeitosa e cooperativa em suas relações interpessoais.	5	
	<b>Total</b>	<b>15</b>	
<b>Iniciativa</b>	É proativo e possui habilidade de apresentar soluções, por conta própria, adequadas às questões cotidianas.	10	
	Apresenta a capacidade de tomar decisões com bom senso e responsabilidade, diante de situações atípicas ou que demandem capacidade de análise e adaptação.	10	
	<b>Total</b>	<b>20</b>	
<b>Total de pontos atribuídos na avaliação:</b>			
Área para Anotações			
1 – Apresente os principais pontos positivos em seu desempenho.			

*Handwritten signature*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

2 – Aspectos que você considera que devam ser aprimorados em seu desempenho.

3 - Você recebeu orientações e feedbacks durante o período?

4- Como você avalia seu relacionamento com os colegas de trabalho e superiores?

5 – Cite fatores que você considera facilitadores em seu trabalho.

6 – Evoluções apresentadas em relação à avaliação anterior.

7 – Espaço para observações gerais e relevantes sobre seu desempenho.

Superior Imediato \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor Avaliado \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

## ANEXO III INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

ÁREA A SER INFORMADA PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

**Registro de fatores que suspendem o estágio probatório, conforme o art. 17 desta Resolução.**

Informação:

**Registro de advertências, repreensões, suspensões e sindicâncias ou processos administrativos finalizados e em andamento.**

Informação:

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

\_\_\_\_\_  
Setor de Recursos Humanos

*Handwritten signature in blue ink*



# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

ANEXO IV  
RELATÓRIO DE RESULTADO FINAL DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO

<b>Data:</b> ____/____/____	
<b>O servidor (a)</b>	<b>foi:</b>
APROVADO <input type="checkbox"/>	REPROVADO <input type="checkbox"/>
<b>A Cefep recomenda à autoridade competente a:</b>	
ESTABILIDADE <input type="checkbox"/>	EXONERAÇÃO <input type="checkbox"/>
<b>Observações da Cefep:</b>	

<b>Presidente da Comissão</b>	
<b>Membro – 1</b>	
<b>Membro – 2</b>	
<b>Membro – 3</b>	
<b>Membro – 4</b>	
<b>Membro – 5</b>	
<b>Membro – 6</b>	

<b>Visto do servidor em</b> ____/____/____	
--	--





# CÂMARA MUNICIPAL DE BOTUCATU



**RESOLUÇÃO Nº. 384**  
de 26 de maio de 2026

ANEXO VI  
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO  
PROBATÓRIO

Considerando o constante dos autos do processo relativo ao estágio probatório do servidor \_\_\_\_\_, HOMOLOGO o resultado final, em conformidade com relatório apresentado pela Comissão de Evolução Funcional e Estágio Probatório.

Botucatu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente