



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA

PORTARIA Nº 577, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010.

Revogado(a) pelo(a) [Portaria PGR/MPU nº 131, de 26 de novembro de 2025](#)

Alterado(a) pelo(a) [Portaria PGR/MPU nº 169, de 30 de outubro de 2024](#)

Alterado(a) pelo(a) [Portaria PGR/MPU nº 111, de 7 de junho de 2024](#)

Alterado(a) pelo(a) [Portaria PGR/MPU nº 129, de 6 de setembro de 2022](#)

Alterado(a) pelo(a) [Portaria PGR/MPU nº 64, de 18 de agosto de 2016](#)

~~Regulamenta o processo de Gestão do Desempenho no Estágio Probatório dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo no âmbito do Ministério Público da União.~~

~~O PROCURADOR GERAL DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos artigos 127, da [Constituição Federal](#) e 26, incisos VIII e XIII da [Lei Complementar n.º 75, de 20/5/1993](#), resolve:~~

~~Art. 1º A Gestão do Desempenho no Estágio Probatório GEDEP dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo no âmbito do Ministério Público da União MPU será regida pelos termos desta Portaria.~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES~~

~~Art. 2º Ao entrarem em exercício, os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo submeter-se-ão a Estágio Probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão objeto de avaliação.~~

~~Art. 3º Serão acompanhadas e analisadas as habilidades comportamentais e profissionais, mediante a observância dos seguintes fatores:~~

~~I— assiduidade;~~

~~II— disciplina;~~

~~III— capacidade de iniciativa;~~

~~IV— produtividade; e~~

~~V— responsabilidade.~~

~~Art. 4º Cada ramo do MPU responsabilizar-se-á pela GEDEP, promovendo ações para orientar sobre sua importância como instrumento de gestão estratégica e de integração, bem como criará condições necessárias ao desenvolvimento do servidor para o pleno exercício das atribuições do cargo e outras de mesma natureza e grau de complexidade.~~

~~Art. 5º O Estágio Probatório ficará suspenso nas seguintes licenças ou afastamentos do servidor:~~

~~I—por motivo de doença em pessoa da família;~~

~~II—por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;~~

~~III—para atividade política;~~

~~IV—para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou coopere; e~~

~~V—para participar de curso de formação decorrente da aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública.~~

~~§ 1º A contagem do interstício será retomada a partir do término do impedimento legal.~~

~~§ 2º A avaliação do servidor que se encontre em exercício provisório, decorrente de afastamento do cônjuge ou companheiro, será realizada pelo órgão ou entidade da Administração Pública onde o mesmo estiver em exercício provisório.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DAS COMPETÊNCIAS~~

~~Seção I~~

~~Do Setor Responsável pela GEDEP~~

~~Art. 6º Compete à área responsável pela GEDEP de cada Ramo do MPU e de cada Unidade Gestora:~~

~~I—encaminhar, no mês referente, a Avaliação de Estágio Probatório—AEP, conforme ANEXO I e Plano de Desempenho Individual—PDI, conforme ANEXO II para a chefia;~~

~~II—manter atualizados os dados no sistema informatizado;~~

~~III—elaborar parecer técnico, quando necessário;~~

~~IV—subsidiar a Comissão de Avaliação—CA, de que trata o Capítulo IV;~~

~~V—consolidar os dados referentes à AEP e encaminhar à Comissão para emissão de parecer conclusivo e providências de sua competência;~~

~~VI orientar, coordenar, supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos à GEDEP, assegurando a aplicabilidade dos critérios estabelecidos nesta Portaria;~~

~~VII treinar os responsáveis pela AEP nas Unidades Administrativas; e~~

~~VIII realizar, continuamente, estudos e projetos, visando aperfeiçoar os procedimentos pertinentes à Gestão do Desempenho, propondo, quando necessário, a atualização e o aprimoramento das ferramentas utilizadas.~~

~~Art. 7º Para cada Unidade Administrativa deverão ser designados, pela autoridade máxima, pelo menos um servidor e um substituto eventual para operacionalizar de forma contínua a GEDEP cujos procedimentos e dados deverão se repassados à Unidade Gestora.~~

~~Parágrafo único. Deverão ser indicados servidores que não estejam cumprindo Estágio Probatório.~~

~~Seção II~~

~~Do avaliador~~

~~Art. 8º A chefia imediata será responsável pela avaliação do servidor em Estágio Probatório, cabendo-lhe:~~

~~I elaborar, em conjunto com o avaliado, o PDI, conforme disposto no Capítulo V, Seção II;~~

~~II proceder à avaliação, no prazo estipulado pelo setor responsável;~~

~~III identificar, juntamente com o avaliado, as variáveis intervenientes no desempenho, propondo ações de melhoria;~~

~~IV despachar o pedido de reconsideração, quando formulado pelo servidor;~~

~~V manter o setor competente informado sobre as avaliações sob sua responsabilidade;~~

~~VI acompanhar, orientar e avaliar sistematicamente o servidor; e~~

~~VII encaminhar para o setor responsável pela GEDEP, até o último dia útil de cada mês de avaliação, a(s) AEP(s) e PDI(s) sob sua responsabilidade, devidamente preenchido(s), assinado(s) e carimbado(s).~~

~~§ 1º Em caso de afastamento e impedimento legal da chefia imediata, caberá ao substituto legal as responsabilidades dispostas neste artigo.~~

~~§ 2º Caso haja impedimento legal do substituto, caberá às chefias mediatas procederem à avaliação, respeitada a ordem hierárquica estabelecida.~~

~~§ 3º Nos casos em que o avaliador não tiver substituto legal e sua ausência, afastamento ou licença compreender a maior parte do período avaliativo, repetir-se-á a última~~

~~avaliação de estágio probatório do servidor, desde que a nota seja igual ou superior a média.~~

~~§ 4º Em caso de remoção, lotação provisória, ou movimentação interna do avaliado, o responsável pela avaliação será o chefe imediato ao qual o servidor permaneceu subordinado por maior tempo, durante cada período avaliativo.~~

~~Seção III~~

~~Do avaliado~~

~~Art. 9º Compete ao servidor em estágio probatório:~~

~~I – cumprir fielmente as atribuições do cargo e as orientações de sua chefia imediata;~~

~~II – elaborar o PDI em conjunto com sua chefia e executá-lo para fins de avaliação;~~

~~III – observar seu desempenho e comunicar à chefia a ocorrência de problemas ou dificuldades no cumprimento de suas tarefas; e~~

~~IV – atualizar-se continuamente para o pleno exercício de suas atribuições.~~

~~Parágrafo único. É assegurado ao avaliado o direito de acompanhar o seu processo de AEP, sendo-lhe garantido, em todas as etapas, o direito ao contraditório e à ampla defesa.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIAS~~

~~Art. 10. Caberá a cada ramo do MPU propiciar aos servidores Portadores de Deficiência condições de adaptação às atribuições do cargo, compatíveis com a deficiência apresentada, conforme consubstanciado na legislação vigente.~~

~~Art. 11. Compete à equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, avaliar por meio de parecer a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo servidor, a fim de subsidiar o parecer conclusivo, em conformidade com as disposições do Decreto n.º 3.298/1999, art. 43, § 2º.~~

~~Parágrafo único. A avaliação de que trata esse artigo será realizada sem prejuízo da AEP efetivada pela chefia imediata.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO~~

~~Art. 12. Caberá aos Ramos do MPU instituir Comissão de Avaliação – CA em cada Unidade Administrativa, em ato a ser publicado no respectivo Boletim de Serviço.~~

~~§ 1º A Comissão de que trata este artigo, designada pelo Secretário-Geral ou Diretor-Geral de cada Ramo do MPU, ou ainda pelo Procurador-Chefe da respectiva Unidade Administrativa, será composta por 3 (três) integrantes, dentre servidores que não estejam cumprindo estágio probatório, assim constituída:~~

~~I – o titular da Unidade de Gestão de Pessoas de cada Unidade Administrativa, ou o~~

seu substituto, atuará como Presidente da Comissão; e

~~II – dois servidores indicados pelo Presidente da Comissão, sendo, preferencialmente, um da área administrativa e outro da área finalística, que atuarão como membros da Comissão.~~

~~§ 2º O Presidente da Comissão designará para cada processo um relator, dentre os servidores indicados no inciso II do parágrafo anterior.~~

~~§ 3º Os servidores designados para compor a Comissão exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam.~~

~~§ 4º A Comissão prevista no caput deste artigo, no caso de impossibilidade fática de cumprimento do disposto no §1º, in fine, poderá, excepcionalmente, ser composta por servidores em estágio probatório, inclusive quanto àquele que atuará na qualidade de Presidente da Comissão, observado, neste caso, o critério de antiguidade na carreira. [\(Incluído\(a\) pelo\(a\) Portaria PGR/MPU nº 64, de 18 de agosto de 2016\)](#)~~

~~Art. 13. À Comissão de Avaliação compete:~~

~~I – julgar os recursos interpostos sobre a AEP;~~

~~II – notificar as partes;~~

~~III – emitir parecer conclusivo, conforme ANEXO III;~~

~~IV – consolidar em relatório os pareceres conclusivos e encaminhar à autoridade responsável pela Gestão de Pessoas de cada Ramo para que seja submetido ao Secretário-Geral ou Diretor-Geral, respectivo, para fins de homologação; e~~

~~V – submeter os casos omissos ao Secretário-Geral.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DA GESTÃO DO DESEMPENHO~~

~~Seção I~~

~~Disposições Gerais~~

~~Art. 14. A GEDEP consiste no acompanhamento do desempenho por meio do PDI e avaliações periódicas, compreendendo 6 (seis) períodos avaliativos:~~

~~I – primeira etapa, do primeiro ao sexto mês de efetivo exercício no cargo;~~

~~II – segunda etapa, do sétimo ao décimo segundo mês de efetivo exercício no cargo;~~

~~III – terceira etapa, do décimo terceiro ao décimo oitavo mês de efetivo exercício no cargo;~~

~~IV – quarta etapa, do décimo nono ao vigésimo quarto mês de efetivo exercício no cargo;~~

~~V – quinta etapa, do vigésimo quinto ao trigésimo mês de efetivo exercício no cargo;~~

~~e~~

~~VI sexta etapa, no trigésimo segundo mês, 4 (quatro) meses antes do término do estágio probatório.~~

~~§ 1º O servidor que obtiver em qualquer etapa nota inferior a 60% (sessenta por cento) do exigido para sua aprovação no Estágio Probatório deverá ser submetido a acompanhamento pela chefia, orientada pela área responsável pelo acompanhamento funcional, visando à melhoria do desempenho e, conseqüentemente, sua integração.~~

~~§ 2º As avaliações deverão ocorrer, no máximo, até o 5º dia útil da data em que o servidor empossado completar seis meses de efetivo exercício no cargo.~~

~~Seção II~~

~~Do Plano de Desempenho Individual~~

~~Art. 15. O PDI tem por finalidade subsidiar o processo de integração e avaliação do servidor em Estágio Probatório, devendo conter:~~

~~I a descrição e o acompanhamento das atividades, tarefas e metas a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado; e~~

~~II os fatores facilitadores e dificultadores de seu desempenho.~~

~~Art. 16. O PDI será elaborado pela chefia, conjuntamente com o servidor, no início do primeiro mês de cada etapa da Avaliação de Estágio Probatório.~~

~~§ 1º Caso haja afastamento do servidor avaliado durante o primeiro mês de cada etapa, o preenchimento do plano será feito imediatamente após o seu retorno.~~

~~§ 2º Os planos poderão ser alterados e/ou atualizados, sempre que necessário, pela chefia juntamente com o servidor avaliado, inclusive no caso remoção, lotação provisória ou movimentação interna do avaliado.~~

~~§ 3º Ao emitir o parecer conclusivo a Comissão deverá considerar os dados constantes no PDI.~~

~~Seção III~~

~~Do resultado~~

~~Art. 17. O resultado de cada subfator será o cálculo da média aritmética da pontuação obtida pelo servidor na auto avaliação e avaliação da chefia.~~

~~Parágrafo único. O resultado total da ficha de avaliação será o somatório das médias dividido pelo número total de subfatores.~~

~~Art. 18. O resultado final da pontuação do Estágio Probatório a ser registrada no parecer conclusivo da Comissão será obtido mediante o cálculo da média aritmética dos resultados obtidos pelo servidor em cada Ficha de Avaliação.~~

~~Seção IV~~

~~Do Parecer Conclusivo~~

~~Art. 19. Compete à Comissão de cada Ramo do MPU, ao término da última etapa de avaliação, a elaboração do parecer conclusivo, em que deverá ser fundamentado e adotado um dos seguintes conceitos:~~

~~I - apto para o cargo; ou~~

~~II - inapto para o cargo.~~

~~Parágrafo único. Em se tratando de servidor que esteja em Acompanhamento Funcional, para fins da elaboração do parecer conclusivo, também será considerado o parecer exarado pela equipe multiprofissional e/ou junta médica oficial, quando for o caso.~~

~~Art. 20. O servidor será considerado apto quando obtiver, simultaneamente:~~

~~I - mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento na média aritmética;~~

~~II - parecer do estágio probatório favorável à sua aprovação.~~

~~CAPÍTULO VI~~

~~DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO~~

~~Art. 21. Caberá pedido de reconsideração à chefia que houver expedido o ato, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da ciência do servidor, não podendo ser renovado.~~

~~Parágrafo único. A chefia deverá dar ciência ao servidor do resultado final da decisão relativa ao pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias.~~

~~Art. 22. Caberá recurso a CA do indeferimento do pedido de reconsideração, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da devida ciência do resultado final da decisão do pedido.~~

~~§ 1º O recurso somente será admitido se tempestivo.~~

~~§ 2º Apreciado o recurso, a CA encaminhará a decisão para o responsável pela GEDEP para providências cabíveis, inclusive ciência do avaliado e do avaliador.~~

~~§ 3º Não caberá recurso da decisão proferida pela Comissão de Avaliação.~~

~~CAPÍTULO VII~~

~~DA RECUSA DO SERVIDOR~~

~~Art. 23. Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer uma das fichas de avaliação, o avaliador deverá registrar o fato no referido documento, colhendo a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.~~

~~CAPÍTULO VIII~~

~~DA HOMOLOGAÇÃO~~

~~Art. 24. O responsável pela Gestão de Pessoas de cada Ramo submeterá ao Secretário-Geral ou Diretor-Geral, respectivo, relatório consolidado dos pareceres conclusivos e Minuta de Portaria para fins de homologação do Estágio Probatório dos servidores avaliados naquele período.~~

~~Art. 25. A homologação de Estágio Probatório será efetivada até o 5º (quinto) dia útil de cada mês e ocorrerá mediante ato do Secretário-Geral do MPU ou do Diretor-Geral de cada Ramo do MPU.~~

~~§ 1º A portaria de homologação do Estágio Probatório será publicada em Boletim de Serviço de cada Ramo do MPU e disponibilizada na Intranet.~~

~~§ 2º O termo de homologação do Estágio Probatório deverá constar dos assentamentos funcionais do servidor.~~

~~CAPÍTULO IX~~

~~DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E CESSÕES~~

~~Art. 26. Ao servidor em Estágio Probatório serão concedidas as licenças previstas nos art. 81, incisos I a IV, bem como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública e os afastamentos previstos nos art. 94, 95 e 96 da [Lei n.º 8.112/1990](#).~~

~~Art. 26. Ao servidor em Estágio Probatório serão concedidas as licenças previstas nos arts. 81, incisos I a IV, 207, 208 e 210, bem como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública e os afastamentos previstos nos arts. 94, 95 e 96 da [Lei n.º 8.112/1990](#). (Redação dada pelo(a) Portaria PGR/MPU nº 129, de 6 de setembro de 2022)~~

~~§ 1º Nos casos de ausências, licenças ou afastamentos que compreenderem toda ou maior parte do período avaliativo repetir-se-á a avaliação de maior nota efetuada.~~

~~§ 1º Haverá interrupção do período do estágio probatório do servidor quando o cômputo dos afastamentos, licenças e ausências ultrapassar o percentual de 50% (cinquenta por cento) do período avaliativo. (Redação dada pelo(a) Portaria PGR/MPU nº 129, de 6 de setembro de 2022)~~

~~§ 2º O prazo interrompido voltará a fluir no primeiro dia após o retorno ao efetivo desempenho das atribuições do cargo pelo servidor, quando o afastamento for de natureza contínua, ou o primeiro dia após o retorno do último afastamento isolado que redundou no total de afastamentos referido no §1º. (Incluído(a) pelo(a) Portaria PGR/MPU nº 129, de 6 de setembro de 2022)~~

~~§ 3º Uma vez interrompido o período avaliativo, ele será reiniciado na íntegra, ficando automaticamente prorrogado o estágio probatório. (Incluído(a) pelo(a) Portaria PGR/MPU nº 129, de 6 de setembro de 2022)~~

~~§4º Não haverá interrupção ou suspensão do prazo de avaliação no caso de licença à gestante, ao adotante e paternidade. (Incluído(a) pelo(a) Portaria PGR/MPU nº 111, de 7 de junho de 2024)~~

~~§5º Caso o período das licenças a que se refere o parágrafo anterior exceda 50%~~

(cinquenta por cento) do período avaliativo, proceder-se-á à repetição da avaliação de maior nota efetuada durante todo estágio probatório. ~~(Incluído(a) pelo(a) Portaria PGR/MPU nº 169, de 30 de outubro de 2024)~~

~~Art. 27. O servidor em Estágio Probatório poderá ser cedido para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, somente para ocupar cargos de Natureza Especial ou cargos em Comissão de níveis CC 4 a CC 7 ou correlatas, observada para este fim a respectiva retribuição financeira.~~

~~§ 1º O servidor cedido a outro órgão ou entidade será avaliado pelo órgão cessionário, obedecendo às disposições desta Portaria.~~

~~§ 2º Caberá ao setor responsável pela GEDEP de cada Unidade encaminhar ao órgão ou entidade cessionária, nas datas determinadas, a AEP e PDI do servidor cedido.~~

~~CAPÍTULO X~~

~~DA AVALIAÇÃO ESPECIAL~~

~~Art. 28. A Avaliação Especial que concede estabilidade nos termos da Constituição Federal será realizada pela CA, tendo como base de dados as avaliações de Estágio Probatório, as Avaliações de Desempenho Funcional realizadas durante o período do Estágio Probatório e as informações constantes dos assentamentos funcionais do servidor.~~

~~Art. 29. A homologação e a publicação do ato que reconhece a estabilidade do(s) servidor(es) serão realizadas mediante ato do Secretário Geral ou Diretor Geral de cada Ramo do MPU.~~

~~Parágrafo único. O termo de homologação da estabilidade deverá constar dos assentamentos funcionais do servidor.~~

~~CAPÍTULO XI~~

~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS~~

~~Art. 30. O período expresso no art. 2º aplica-se somente aos servidores que entrarem em exercício a partir da data de publicação desta Portaria.~~

~~Art. 31. Aos servidores que ingressaram nos cargos de provimento efetivo no âmbito do Ministério Público da União, antes da vigência desta Portaria, ficam assegurados os critérios e disposições da [Portaria PGR/MPU nº 542, de 10/06/1994](#).~~

~~Art. 32. Os casos omissos serão dirimidos pelo Secretário Geral do MPU, a quem compete estabelecer normas para a adequação, implementação do Sistema e expedição de instruções complementares a este Regulamento.~~

~~Art. 33. Para fins desta Portaria considerar-se-á mês o período equivalente a 30 (trinta) dias.~~

Art. 34. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a [Portaria PGR/MPU n.º 542, de 10/6/1994](#) e demais disposições em contrário, ressalvado o disposto no art. 31.

ROBERTO MONTEIRO GURGEL SANTOS

Este texto não substitui o [publicado no BSMPU, Brasília, DF, nov. 2010, p. 3.](#)

MPF
Ministério Público Federal



Ministério Público da União

ANEXO I

FICHA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nº Avaliação

a

Período avaliativo

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:			Matrícula:
Cargo:		Classe / Padrão:	
Data de Ingresso:		Unidade de Exercício:	
Mês/Ano de referência:		Nº Avaliação:	

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome:			Matrícula:
Cargo:		Unidade de Exercício:	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição de cada item.

GRAU DE CORRESPONDÊNCIA PARA FINS DE AVALIAÇÃO

Raramente (0 a 2)	Às vezes (3 a 5)	Quase Sempre (6 a 7)	Sempre (8 a 10)	Não se aplica (NA)		
INDICADORES DE DESEMPENHO	SUBFATORES DE DESEMPENHO			Auto Avaliação (Nota A)	Chefia Imediata (Nota B)	Total (Média Notas A+B/2)
1- ASSIDUIDADE	1-1 Comparece ao local de trabalho com assiduidade.					0
	1-2 Cumpre sua jornada de trabalho de acordo com o horário preestabelecido.					0
	1-3 Comunica e/ou solicita, antecipadamente, à chefia para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					0
	1-4 Com frequência é pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída das escalas normais e extraordinárias.					0
	1-5 Permanece no local de trabalho durante o expediente.					0
2-DISCIPLINA	2-1 Dedicar-se ao cumprimento das tarefas evitando interrupções e interferências alheias.					0
	2-2 Adapta-se às situações e às mudanças do ambiente de trabalho.					0
	2-3 Preocupa-se em agir de acordo com as normas disciplinares estabelecidas, buscando conhecê-las e compreendê-las.					0
	2-4 Cumpre com precisão e eficiência as atribuições que lhe são confiadas e/ou atividades que lhe são delegadas.					0
	2-5 Conhece e cumpre as normas gerais da estrutura e funcionamento do órgão, bem como os regulamentos vigentes na área de atuação.					0
3- CAPACIDADE DE INICIATIVA	3-1 Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de trabalho.					0
	3-2 Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.					0
	3-3 Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.					0
	3-4 Está disposto a executar o trabalho que lhe foi confiado mostrando interesse.					0
	3-5 Busca conhecimentos e atualização para o melhor desempenho de suas atribuições.					0
4- RESPONSABILIDADE	4-1 Cumpre os prazos determinados para execução das tarefas.					0
	4-2 É capaz de assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade constante de fiscalização.					0
	4-3 Trabalha organizado, distribuindo adequadamente o tempo e as atividades relacionadas às suas atribuições.					0
	4-4 Faz uso de procedimentos e técnicas adequados na execução das atividades.					0
	4-5 Compromete-se com seu trabalho, preocupando-se com o bom andamento das atividades.					0
5- PRODUTIVIDADE	5-1 Produz mais com menor quantidade de recursos e/ou em menor espaço de tempo.					0
	5-2 Realiza e conclui as atividades com eficiência, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.					0
	5-3 Interage com a chefia objetivando solucionar problemas relacionados ao volume de trabalho.					0
	5-4 Desempenha suas atividades de forma a não possibilitar o retrabalho.					0
	5-5 Empenha-se em atingir os objetivos determinados para suas atividades.					0
Total de Pontos (Nota A + Nota B/2)						0

Data ____/____/____	Data ____/____/____
---------------------	---------------------

Servidor Avaliado		Chefia – Avaliador	
Carimbo e Assinatura		Carimbo e Assinatura	
 Ministério Público da União	FICHA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		
	Nº _____ Avaliação		
	_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____		
	Período avaliativo		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome: _____		Matrícula: _____	
Cargo: _____		Classe / Padrão: _____	
Data de Ingresso: _____		Unidade de Exercício: _____	
Mês/Ano de referência: _____		Nº Avaliação: _____	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR			
Nome: _____		Matrícula: _____	
Cargo: _____		Unidade de Exercício: _____	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
1 – Assiduidade – refere-se a frequência do servidor e ao cumprimento do horário de trabalho estabelecido tendo em vista os atrasos e saídas antecipadas.			
2 – Disciplina – maneira pela qual segue as normas disciplinares da instituição e demais orientações e instruções dos superiores.			
3 – Capacidade de Iniciativa – capacidade de iniciar a ação alcançando os resultados esperados.			
4 – Responsabilidade – maneira pela qual desempenha suas funções, inspirando confiança quando assume e desenvolve seu trabalho.			
5 – Produtividade no Trabalho – refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.			
TABELA DE PONTUAÇÃO			
PONTUAÇÃO		CONCEITO	
0 a 1,9		Insuficiente	
2 a 3,9		Regular	
4 a 5,9		Bom	
6 a 7,9		Muito Bom	
8 a 10		Excelente	
Conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado a ser preenchido pelo avaliado e			
 Ministério Público Federal			
Observações			
Data _____ / _____ / _____		Data _____ / _____ / _____	

Servidor Avaliado	Chefia – Avaliador
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura

MPF

Ministério Público Federal

1 - IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

CLASSE:

PADRÃO:

FUNÇÃO:

CÓDIGO DO CARGO:

DESCRIÇÃO DO CARGO:

DATA DE INÍCIO DO EXERCÍCIO:

UNIDADE DE EXERCÍCIO (Coordenadoria, Divisão, Seção):

LOTAÇÃO:

PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____

DATA DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO:

2 - IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR:

NOME:

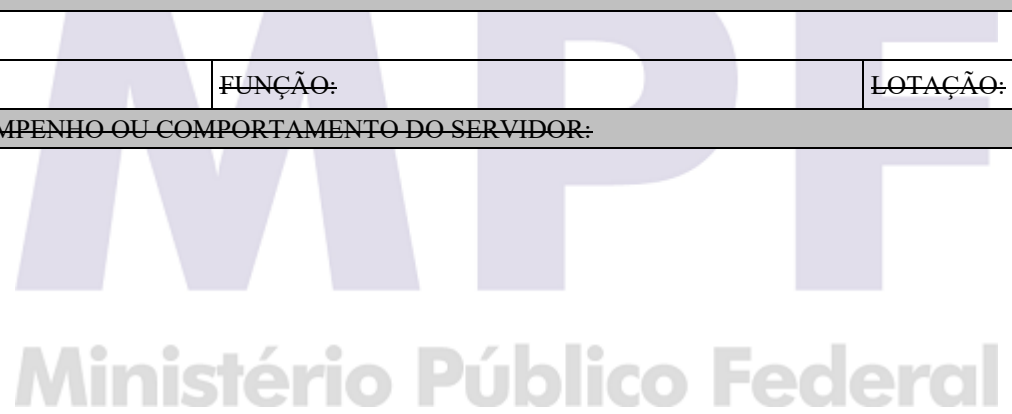
MATRÍCULA:

CARGO:

FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

3 - COMENTÁRIOS GERAIS SOBRE O DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO DO SERVIDOR:



DATA: ____ / ____ / ____

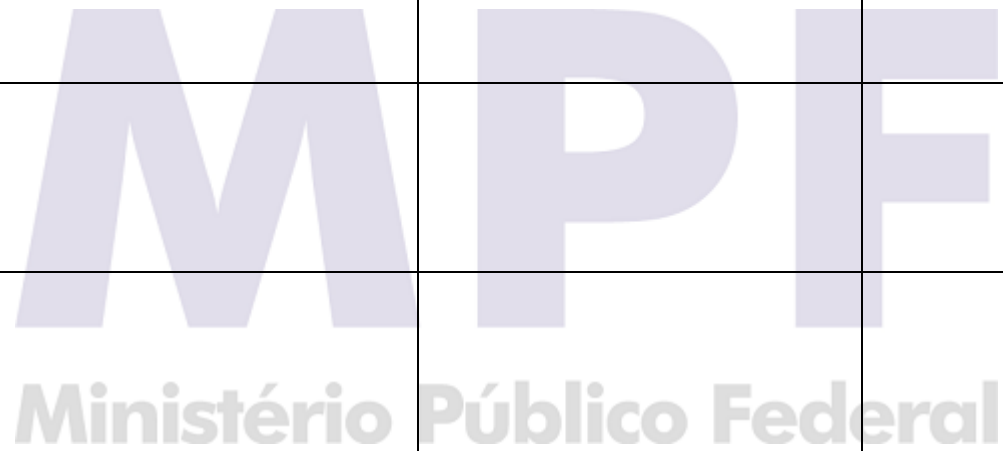
ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFIA

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR

Servidor Avaliado: _____

Período Avaliativo: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

METAS/ ATIVIDADES/ TAREFAS E PRAZOS PARA CUMPRIMENTO	ACOMPANHAMENTO	FATORES FACILITADORES	FATORES DIFICULTADORES	RECOMENDAÇÕES



DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO/AEP

ANEXO III
PARECER CONCLUSIVO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

DATA DE EMISSÃO ____ / ____ / ____

1 - IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA:

CLASSE:

PADRÃO:

FUNÇÃO:

CÓDIGO DO CARGO:

DESCRIÇÃO DO CARGO:

DATA DE EXERCÍCIO:

UNIDADE DE EXERCÍCIO (Coordenadoria, Divisão, Seção):

LOTAÇÃO:

PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____

DATA DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO:

E-MAIL:

2 - MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

MEMBRO

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO:

FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

E-MAIL:

MEMBRO

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO:

FUNÇÃO:

LOTAÇÃO:

E-MAIL:

MEMBRO

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO:	FUNÇÃO:	LOTAÇÃO:
E-MAIL:		

MPF

Ministério Público Federal

3 RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

CRITÉRIO	PORCENTAGEM DOS PONTOS OBTIDOS EM CADA CRITÉRIO (%)							Nº DE ETAPAS AVALIADAS
	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	4ª ETAPA	5ª ETAPA	6ª ETAPA		
I ASSIDUIDADE: FREQUÊNCIA								
II DISCIPLINA								
III CAPACIDADE DE INICIATIVA								
IV PRODUTIVIDADE								
V RESPONSABILIDADE								
TOTAL:								

-PARECER CONCLUSIVO

MPF
Ministério Público Federal

TENDO EM VISTA OS DADOS CONSTANTES NO CAMPO 3 DESSE FORMULÁRIO, CONCLUÍMOS QUE O SERVIDOR AVALIADO FOI CONSIDERADO:

APTO PARA O CARGO INAPTO PARA O CARGO

5 NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO NOTIFICA O (A) SERVIDOR (A) _____ DO CONCEITO

~~OBTIDO NO PARECER CONCLUSIVO RELATIVO AO SEU PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.~~

~~6 ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO~~

PRESIDENTE

1º MEMBRO

2º MEMBRO

~~6 ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO~~

~~ESTOU CIENTE DO RESULTADO DO PARECER CONCLUSIVO REFERENTE AO MEU PERÍODO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO.~~

DATA DA NOTIFICAÇÃO

ASSINATURA DO SERVIDOR

DATA DA NOTIFICAÇÃO: ____/____/____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA NOTIFICAÇÃO