



7. **Resultado da Avaliação de Desempenho:** preencher com o resultado da avaliação, apresentando a pontuação obtida pelo servidor em cada critério, o total de pontos e a nota final atribuída ao servidor na respectiva etapa;

8. **Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação;**

9. **Assinatura do Servidor e Data da Notificação;**

10. **Assinatura das Testemunhas:** caso o servidor avaliado se recuse a assinar a notificação, a unidade setorial de recursos humanos deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas no Termo de Avaliação;

11. **Comprovante de Notificação do Servidor:** parte destacável a ser preenchida pela Comissão de Avaliação com o resultado da avaliação na etapa.

10 - PARECER CONCLUSIVO - Formulário a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho ao final da última etapa de avaliação. O Parecer Conclusivo conterá o conceito final obtido pelo servidor na avaliação de seu desempenho no estágio probatório, devendo ser registrados, obrigatoriamente, os fatos, as circunstâncias e os demais elementos que tenham servido de fundamento para a conclusão alcançada.

O Parecer Conclusivo conterá, conforme Anexo II da Portaria Nº 21.000 – 088/2009/GAB-SEAD, de 1.º de julho de 2009, os seguintes campos:

1. **Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício do servidor;

2. **Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho:** informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício dos membros da Comissão de Avaliação;

3. **Resultados Obtidos em Cada Etapa da Avaliação de Desempenho:** informar as pontuações em cada etapa e a média final das três etapas de avaliação;

4. **Conclusão:** informar, de acordo com a pontuação obtida nas três etapas de avaliação, o conceito final atribuído ao servidor:

- **apto**, se o servidor obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de avaliação; ou

- **inapto**, se o servidor obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de avaliação.

5. **Notificação ao Servidor;**

6. **Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação;**

7. **Assinatura do Servidor e Data da Notificação;**

8. **Assinatura das Testemunhas:** caso o servidor avaliado se recuse a assinar a notificação, o setor de recursos humanos deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no Termo de Avaliação;

9. **Homologação:** transcorrido os prazos sem que o servidor tenha interposto recurso, ou após o julgamento destes, a autoridade máxima do órgão homologará o resultado atribuído ao servidor no Parecer Conclusivo;

10. **Comprovante de Notificação do Servidor:** parte destacável a ser preenchida pela Comissão de Avaliação com o resultado da avaliação na etapa.

O Parecer Conclusivo, após decorrido o prazo para recurso, deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado

11 - RECURSOS

Em cada etapa de avaliação, caso o servidor discorde do resultado obtido, poderá, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, apresentar pedido de reconsideração à Comissão de Avaliação de Desempenho, informando quais os fatores da avaliação com os quais não concorda e apresentando as justificativas para o pedido de reconsideração. Deverá ser utilizado o Anexo III da Portaria Nº 21.000 – 088/2009/GAB-SEAD, de 1.º de julho de 2009 – Pedido de Reconsideração de Avaliação de Desempenho.

A Comissão de Avaliação de Desempenho terá igual prazo para decidir.

Caso o servidor não concorde com a decisão da Comissão em relação ao seu pedido de reconsideração, poderá, no prazo máximo de 10 (dez) dias da data de notificação do resultado do pedido de reconsideração, apresentar recurso à Comissão de Recursos, utilizando o Anexo IV da Portaria Nº 21.000 – 088/2009/GAB-SEAD, de 1.º de julho de 2009 – Pedido de Recurso.

A Comissão de Recursos terá igual prazo para decidir, sendo esta a decisão final, em via administrativa.

Caso o servidor avaliado discorde da conclusão do Parecer Conclusivo, poderá encaminhar, recurso ao dirigente do órgão ou entidade de sua lotação, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data da notificação do resultado do parecer, utilizando o Anexo IV da Portaria SEAD n.º /09. O dirigente manifestará sua decisão em até 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do recurso.

Os pedidos de reconsideração e recursos serão cabíveis apenas uma vez a cada decisão impugnada.

12 - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Seis meses antes de se encerrar o período do estágio probatório, terminadas as 03 (três) etapas de avaliação e emitido o Parecer Conclusivo, com o conceito atribuído ao servidor, o processo de avaliação será submetido à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade do estágio probatório até o final do período.

Ao servidor que for considerado apto, será conferida estabilidade e, o servidor que for considerado inapto, será exonerado do seu cargo efetivo.

O ato de exoneração decorrente da Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório é de competência do dirigente do órgão ou entidade de lotação do servidor, devendo ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias contados da decisão do recurso contra parecer que atribui o conceito inapto.