



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

DECRETO Nº 6.666/2022, DE 2 DE AGOSTO DE 2022.

Regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público durante o período de estágio probatório na Administração Direta.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III, do art. 68 e o §4º do art. 146 da Lei Orgânica do Município, art. 41 da Constituição Federal, em conformidade com o disposto nos artigos 25, 26 e 27 da Lei Municipal nº 617 de 19 de novembro de 2007, e art. 21 da Lei Municipal nº 623 de 19 de novembro de 2007, na parte que trata da Avaliação de Desempenho durante o Estágio Probatório;

CONSIDERANDO a necessidade de definir critérios objetivos para avaliar os requisitos para a aprovação no estágio probatório, de atualizar os procedimentos de acompanhamento do período de prova e de racionalizar e desburocratizar os procedimentos da área administrativa e, ainda, ao disposto no Memorando Interno nº, de 25 de junho de 2022, emitido pelo Departamento de Recursos Humanos, subordinada à Secretaria Municipal da Administração, DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam definidas na forma deste Decreto as orientações sobre a elaboração, execução e acompanhamento ao servidor público municipal da Administração Direta que, empossado em cargo efetivo, mediante aprovação em concurso público, será submetido à avaliação especial de desempenho durante o período de estágio probatório.

Art. 2º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo do Município de Céu Azul se sujeitará obrigatoriamente a estágio probatório por um período de 36 meses de efetivo exercício, com o objetivo de verificar-se o preenchimento dos requisitos para a aquisição de estabilidade no cargo, quando o servidor será avaliado no desempenho de suas funções, com vistas a aferir sua estabilidade no serviço público municipal.

§ 1º Ao assumir outro cargo de provimento efetivo no Município de Céu Azul, o servidor, estável ou não, se sujeitará a novo estágio probatório no cargo para o qual foi nomeado.

§ 2º Para fins de estágio probatório, não se considera efetivo exercício quaisquer afastamentos das atividades laborais no Município de Céu Azul pelo período mínimo de um dia, exceto férias, recesso/ponto facultativo e participação autorizada em cursos ou eventos.

§ 3º Nos casos de afastamentos e/ou licenças superiores a 15 (quinze) dias, computados em cada período de avaliação (180 dias), será suspenso este período, reiniciando a contagem do tempo após cessar o afastamento.

Art. 3º Nos casos de acúmulo legal de cargos o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual prestou concurso público.

Art. 4º Para os efeitos desse Decreto, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - *Servidor avaliado*: servidor nomeado, no âmbito da administração pública municipal, para exercício de cargo de provimento efetivo e que se encontra sob processo avaliativo a contar da data de entrada em exercício, durante 36 (trinta e seis) meses;

II - *Cargo público*: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser realizadas pelo servidor;



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

- III - *Desempenho*: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e o Município de Céu Azul, com vistas ao alcance dos objetivos da instituição;
- IV - *Avaliação especial de desempenho*: instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho;
- V - *Competências*: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores visando ao alcance dos objetivos da instituição;
- VI - *Avaliador*: chefia imediatamente superior, e na sua ausência ou impedimento, o respectivo substituto, que possui sob sua supervisão servidor em processo avaliativo do estágio probatório;
- VII - *Unidade de exercício*: unidade de atuação do servidor;
- VIII - *Unidade de lotação*: unidade vinculada ao órgão de origem do servidor;
- IX - *Comissão de Avaliação do Estágio Probatório*: para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

Art. 5º Avaliar o desempenho do servidor significa comparar suas ações e sua adaptabilidade ao serviço público, bem como a atitude assumida quando do exercício de suas funções, relativas ao cargo efetivo para o qual prestou concurso público, a fim de proporcionar um melhor atendimento ao cidadão e tem, ainda, por objetivos:

- I - acompanhar o desempenho do servidor, permitindo-lhe conhecer suas potencialidades e fatores a serem aprimorados;
- II - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- III - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias.

Art. 6º A avaliação do servidor em estágio probatório será realizada pelo superior hierárquico e acompanhada pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, que contará com o auxílio do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7º O servidor que, no decorrer do período de estágio probatório, afastar-se do cargo por motivo de nomeação de cargo em comissão, de direção, chefia ou assessoramento ou, ainda, por outro motivo que impossibilite a avaliação do mesmo, a avaliação especial de desempenho e a contagem do tempo de efetivo exercício para este fim será suspensa, reiniciando após o retorno as atividades do cargo efetivo para o qual prestou concurso público.

Art. 8º Os servidores que no ato da publicação deste Decreto estejam cumprindo estágio probatório passarão a ser avaliados de acordo com o disposto nesta regulamentação, sem prejuízo das avaliações já realizadas até o presente momento (se houver), sendo considerado o resultado das mesmas.

Art. 9º É assegurado ao servidor em estágio probatório:

- I - ter conhecimento prévio das normas, critérios e conceitos a serem utilizados na Avaliação Especial de Desempenho;
- II - acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III - ter ciência do resultado de cada avaliação, dos despachos e das decisões proferidas no processo de acompanhamento do estágio probatório, e das decisões de pedidos de reconsideração ou de recursos;
- IV - interpor pedido de reconsideração à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório em caso de discordância do resultado de qualquer etapa de sua avaliação;
- V - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação Especial de Desempenho, por meio de requerimento.

Parágrafo único. Considera-se cientificado o servidor na data em que ocorrer qualquer uma das seguintes hipóteses:

- I - assinatura do servidor no formulário de avaliação;
- II - acesso ao resultado da avaliação no sistema eletrônico correspondente ou através de requerimento no protocolo geral;
- III - envio de correspondência eletrônica de cientificação da avaliação, de despacho ou de decisão.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

Art. 10. Após aprovação do servidor no estágio probatório será declarada sua estabilidade por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado de ofício, após a conclusão do processo administrativo, com garantia do direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será composta por 3 (três) servidores efetivos estáveis e com formação em nível superior, conforme abaixo especificado:

I – 1 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos;

II – 1 (um) representante indicado pelo Gabinete do Prefeito; e

III – 1 (um) representante indicado pelos servidores ou associação ou sindicato dos servidores.

§ 1º Os membros da comissão serão designados por portaria do Prefeito do Município de Céu Azul e atuarão por tempo indeterminado ou até nova designação.

§ 2º O membro designado no inciso I deste artigo será responsável pela presidência e coordenação das atividades do colegiado.

§ 3º Para cada membro titular deverá ser indicado o respectivo suplente e ambos deverão ser estáveis e com formação em nível superior.

§ 4º Não participará da avaliação nem do processo de acompanhamento do estágio probatório o membro da comissão que seja superior hierárquico do servidor avaliado, caso em que um suplente deverá integrar a comissão.

Art.13. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório se reunirá:

I - ordinariamente, mediante convocação de seu Presidente, desde que haja processos para análise e deliberação do colegiado; e

II - extraordinariamente, quando justificada a situação e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos da data da reunião, podendo ser convocada pelo Presidente ou pela maioria dos membros titulares.

§ 1º O quórum de reunião é a totalidade dos membros.

§ 2º Nas ausências dos membros titulares, estes deverão ser substituídos por seu respectivo suplente, inclusive o responsável pela presidência da comissão.

§ 3º As decisões desta Comissão deverão ser tomadas pela maioria simples dos membros e registradas em Ata.

Art. 14. São atribuições da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I - homologar as avaliações de desempenho periódicas realizadas pelas chefias imediatas;

II - deliberar sobre os recursos interpostos pelo servidor; e

III - solicitar informações quando julgar necessárias.

§ 1º As avaliações periódicas homologadas serão encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos, para conhecimento e guarda, ficando à disposição do servidor avaliado e de sua chefia imediata.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

§ 2º Concluído o último ciclo avaliativo, o Departamento de Recursos Humanos, encaminhará o formulário de consolidação à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para homologação.

§ 3º Após a última avaliação, o formulário de consolidação de que trata o § 2º deste artigo será submetido, à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, para homologação final.

§ 4º Os procedimentos definidos no § 2º e §3º deste artigo não dispensarão a chefia imediata de continuar observando os fatores de avaliação previstos no art. 3º desta Portaria, devendo oferecer manifestação devidamente justificada de qualquer fato novo que possa influir no conceito final do avaliado.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO

Art. 15. O período do estágio probatório tem por finalidade permitir à administração avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual tenha sido nomeado, mediante a aprovação em concurso público, observando os seguintes fatores:

I - **Qualidade do trabalho:** Analisa a precisão e aparência do trabalho produzido, a habilidade do servidor em serviços acima do padrão;

II - **Quantidade do trabalho:** Analisa o volume de trabalho produzido e a rapidez com que o servidor executa, capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída ao avaliado, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;

III - **Assiduidade e pontualidade:** indica o cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas, constância e pontualidade, observando-se o cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa perante a chefia imediata;

IV - **Cooperação:** Analisa a performance do servidor no que tange ao auxílio da conclusão dos trabalhos e disponibilidade imediata;

V - **Iniciativa:** Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho, independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;

VI - **Relacionamento:** Indica o grau de desenvoltura nas relações interpessoais no sentido de atendimento ao público e colegas de trabalho;

VII - **Assimilação:** Indica a capacidade demonstrada em aprender novos métodos e seguir instruções;

VIII - **Aplicação:** Analisa a disposição do servidor em manter-se ocupado e esforça-se para melhorar;

IX - **Espírito de equipe:** Indica em que grau o servidor coopera e está integrado com a equipe e a chefia imediata; abrange a observância ao poder hierárquico e disciplinar e o acatamento de decisões, normas, regulamentos e ordens superiores, salvo se manifestadamente ilegais, alcançando ainda a atuação dentro dos princípios ético-profissionais impostos e esperados dos servidores públicos, tais como discricção no tratamento de assuntos de interesse do órgão em que atua e tratamento digno e urbano dispensado aos demais servidores e aos usuários dos serviços públicos;

X - **Interesse:** Analisa o interesse que o servidor demonstra na economia de tempo e material, na eficiência dos trabalhos, bem como nas metas a serem cumpridas.

Parágrafo único. Quando do ingresso do servidor ao quadro do Município através de concurso público, ou da publicação do presente Decreto, o mesmo deverá ser cientificado dos fatores de avaliação, a média simples, a fórmula de apuração da pontuação e a periodicidade das avaliações.

Art. 16. Após a investidura do servidor no cargo para o qual foi nomeado, o Departamento de Recursos Humanos deverá instaurar o processo de acompanhamento do estágio probatório, no qual serão juntadas ou registradas as avaliações e os documentos pertinentes.

Art. 17. Os fatores mencionados no art. 15 deste Decreto serão avaliados de acordo com as instruções contidas no Anexo que a este se integram, pelo superior imediato e secretário municipal do servidor, que



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

encaminhará as avaliações ao Departamento de Recursos Humanos competente, devidamente datadas e assinadas pelo superior imediato, o secretário e pelo servidor.

§ 1º A avaliação deverá ser realizada, preferencialmente, com a participação do servidor e, em caso de ausência do avaliado, por qualquer motivo, deverá ser com ele discutida após seu retorno.

§ 2º O servidor que, no período avaliatório, houver trabalhado sob a direção de mais de um superior imediato, será avaliado por aquele a quem esteve subordinado por mais tempo.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, se persistir idêntico período, caberá à chefia atual realizar a avaliação.

§ 4º É vedada a indicação como avaliador de servidor que tenha relação de parentesco com o servidor avaliado, ou seja, cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau.

Art. 18. O processo de avaliação do Estágio Probatório será coordenado e supervisionado pelo Departamento de Recursos Humanos, através da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório composta de, no mínimo, 3 (três) membros nomeados pelo Prefeito na Administração Municipal, dar-se-á da seguinte forma:

I - as avaliações serão realizadas periodicamente, durante todo o período de efetivo exercício, a cada 180 (cento e oitenta) dias, até o seu término, mediante a aplicação do formulário específico;

II - as duas primeiras avaliações visam também o acompanhamento do servidor, o seu aprimoramento, dando-se-lhe conhecimento de suas deficiências no serviço, quando houver;

III - a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório poderá convocar o servidor estagiário, o superior imediato ou a outrem para entrevista, bem como, recorrerá a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos, caso haja necessidade;

IV - o período de avaliação será contado da data em que o servidor entrar em efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 19. Será aprovado o servidor que, ao final do estágio probatório, obtiver média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos em sua avaliação.

§ 1º O servidor que obtiver resultado inferior a 60 (sessenta) da pontuação máxima em uma das duas primeiras avaliações periódicas terá acompanhamento especial pelo Departamento de Recursos Humanos, em conjunto com a chefia imediata, para a melhoria de seu desempenho, com a disponibilização de cursos de aperfeiçoamento e outros.

§ 2º O servidor que obtiver resultado final inferior a 60 (sessenta) pontos conforme resultado da média aritmética, será reprovado no estágio probatório e exonerado, nos termos do art. 26 da Lei nº 617, de 19 de novembro de 2007, conforme segue a fórmula:

Média aritmética:

Onde, \bar{X} = pontuação final
 $\sum x_i$ = somatório da pontuação das avaliações
n = número de avaliações

$$\bar{X} = \frac{\sum x_i}{n}$$

Art. 20. O período de estágio probatório ficará suspenso na hipótese de instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar ou de sindicância punitiva.

Parágrafo único. A instauração de processo administrativo disciplinar ou de sindicância punitiva deverá ser imediatamente comunicada ao Departamento de Recursos Humanos.



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

CAPÍTULO IV

DO PRAZO, PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS RELATIVOS À ATRIBUIÇÃO DAS NOTAS

Art. 21. Completado o período de avaliação, não havendo intercorrências ou pedido de reconsideração, o prazo para conclusão do processo de avaliação referente aquele período e envio ao Departamento de Recursos Humanos é de até 20 (vinte) dias.

Art. 22. Havendo discordância entre o servidor avaliado e o avaliador, no preenchimento da avaliação de desempenho, o fato deve ser registrado no próprio formulário, não eximindo o servidor avaliado de requerer reconsideração diretamente ao avaliador no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de ciência da nota.

§ 1º O avaliado deverá fundamentar o seu pedido, discriminar as razões e as justificativas relativas a cada fator avaliativo que esteja contestando e juntar eventuais documentos comprobatórios das suas alegações.

§ 2º Será indeferido o pedido de reconsideração que não observar o prazo disposto no caput deste artigo.

§ 3º Acolhido o pedido de reconsideração do servidor, o avaliador deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, a solicitação de alteração da nota inicialmente atribuída, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento do pedido, dando-se ciência ao avaliado.

§ 4º Não acolhido o pedido de reconsideração do servidor, o avaliador deverá apresentar contrarrazões no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento do pedido, dando-se ciência ao avaliado.

Art. 23. Subsistindo a discordância do avaliado sobre a decisão do seu pedido de reconsideração, o servidor poderá apresentar recurso à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data da ciência do indeferimento, total ou parcial, do pedido de reconsideração.

§ 1º Será indeferido o recurso interposto fora do prazo.

§ 2º O recurso deverá ser encaminhado pelo servidor avaliado no prazo de 10 (dez) dias corridos ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º O Departamento de Recursos Humanos, será responsável pelo recebimento e encaminhamento dos recursos à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, que decidirá a respeito e homologará, dando-se ciência do resultado ao avaliado.

§ 4º O Departamento de Recursos Humanos, e a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório poderão solicitar informações às outras unidades a respeito do desempenho profissional do recorrente, que deverão ser atendidas em 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação.

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 24. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no artigo 28, incisos I ao VI, da Lei nº 617, de 19 de novembro de 2007, a saber:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença à gestante, à adotante e à paternidade;



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

III - licença por acidente de trabalho;

IV - licença para serviço militar;

V - afastamento para exercício de mandato eletivo;

VI - licença para atividade política.

Parágrafo único. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no "caput" deste artigo e será retomado a partir do término do impedimento.

CAPÍTULO VI

DA HOMOLOGAÇÃO E DA PUBLICAÇÃO

Art. 25. O ato declaratório da estabilidade do servidor no cargo de provimento efetivo, após a aprovação no estágio probatório, será expedido, no âmbito da administração pública, pelo Prefeito Municipal, retroagindo à data do término do período referido, devendo ser publicado no diário eletrônico oficial do Município.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os servidores já convocados pelo concurso público e nomeados deverão ser cientificados pelas suas Secretarias do teor deste Decreto, bem como dos fatores de avaliação, forma de avaliação, e seguir as regras deste Decreto, a partir do momento de sua publicação.

Art. 27. É responsabilidade funcional da chefia onde o servidor será avaliado e da comissão designada cumprir os prazos de formalização do acompanhamento e avaliação determinados por este Decreto, sob pena de incorrer nas penalidades previstas no Estatuto do Servidor, além de perder o direito a progressão funcional por um período de 2 (dois) anos.

Art. 28. As dúvidas surgidas serão dirimidas pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, com auxílio e de acordo com as orientações expedidas pela Procuradoria Geral e Coordenadoria do Controle Interno.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, especialmente o Decreto nº 3.829/2012, de 13 de novembro de 2012.

Gabinete do Prefeito de Céu Azul, em 2 de agosto de 2022.

Laurindo Sperotto
Prefeito Municipal



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

ANEXO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

| | |
|--|--------------------------|
| Período de avaliação: | Matrícula n°: |
| Nome: | |
| Cargo: | |
| Lotação: | Data de admissão: |
| INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO | |
| 1. Leia com atenção as descrições dos itens contidos neste formulário. | |
| 2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas. | |
| 3. Não rasure o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação. | |
| 4. Não deixe nenhum item sem avaliação, confira bem o preenchimento. | |
| 5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado. | |
| 6. Assinale com um "X" a única opção que melhor descreva a atuação do Servidor diante dos itens analisados. | |
| 7. Somar conforme pontuação de cada item. | |
| 8. Ao final, os avaliadores e avaliado devem rubricar todas as páginas e assinar no local indicado. | |
| 9. Registrar no campo 'justificativas' o que julgar necessário. | |
| 1. QUALIDADE DO TRABALHO - Analisa a precisão e aparência do trabalho produzido, a habilidade do servidor em serviços acima do padrão; | |
| 1.1. Utilização de materiais, equipamentos, veículos e demais bens patrimoniais | |
| <input type="checkbox"/> É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo – 10 pontos. | |
| <input type="checkbox"/> Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição – 8 pontos. | |
| <input type="checkbox"/> Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício – 5 pontos. | |
| <input type="checkbox"/> Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios – 1 ponto. | |
| 2. QUANTIDADE DO TRABALHO - Analisa o volume de trabalho produzido e a rapidez com que o servidor executa; | |
| 2.1 Trabalho versus tempo – eficiência | |
| <input type="checkbox"/> O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade, com aproveitamento de todo o seu tempo para execução das tarefas, mesmo aquelas que fogem da sua rotina – 10 pontos. | |
| <input type="checkbox"/> Organiza as tarefas e realiza a execução das prioridades – 8 pontos. | |
| <input type="checkbox"/> Realiza suas tarefas, sem se preocupar qualidade, quantidade e o resultado de suas atividades – 5 pontos. | |
| <input type="checkbox"/> Negligencia ordens, não realiza o que consta na descrição da sua função, nem o trabalho designado ou constante no seu local de trabalho – 1 ponto. | |
| 3. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE - Indica o cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas; | |
| 3.1. Frequência e Permanência no local de trabalho | |
| <input type="checkbox"/> É assíduo e não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e atividades – 5 pontos. | |
| <input type="checkbox"/> Procura ser assíduo, dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sempre com respaldo legal, sem prejuízo de suas atribuições e atividades – 4 pontos. | |
| <input type="checkbox"/> A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal, prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades – 2,5 pontos. | |
| <input type="checkbox"/> A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades – 0,5 ponto. | |
| 3.2. Respeito ao horário de trabalho | |
| <input type="checkbox"/> Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas – 5 | |



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

| |
|---|
| pontos. |
| <input type="checkbox"/> Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas – 4 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas injustificadas – 2,5 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Não respeita o horário de trabalho estabelecido – 0,5 ponto. |
| 4. COOPERAÇÃO - Analisa a performance do servidor no que tange ao auxílio da conclusão dos trabalhos e disponibilidade imediata; |
| 4.1. Dinamismo e disposição |
| <input type="checkbox"/> Colabora, tem disposição, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação – 10 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Apresenta dinamismo, disposição e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo – 8 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Possui pouco dinamismo e iniciativa, somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia – 5 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Não apresenta dinamismo e disposição, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor – 1 ponto. |
| 5. INICIATIVA - Analisa a capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho; |
| 5.1. Iniciativa para Formação Profissional |
| <input type="checkbox"/> Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e de seu ambiente de trabalho – 10 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente constantemente – 8 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, apenas quando ofertado pela instituição – 5 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho – 1 ponto. |
| 6. RELACIONAMENTO - Indica o grau de desenvoltura nas relações interpessoais no sentido de atendimento ao público e colegas de trabalho; |
| 6.1. Ética profissional |
| <input type="checkbox"/> Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor – 10 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública – 8 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante – 5 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Não se comporta com ética e descumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública – 1 ponto. |
| 7. ASSIMILAÇÃO - Indica a capacidade demonstrada em aprender novos métodos e seguir instruções; |
| 7.1. Ordens superiores, leis, normas e regulamentos. |
| <input type="checkbox"/> Há o cumprimento, na íntegra, de recomendações ou orientações recebidas de superiores, leis, normas e regulamentos – 10 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Acata recomendações ou orientações superiores e cumpre leis, normas e regulamentos, porém demonstra um pouco de resistência – 8 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Acata e dá cumprimento a recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, precisando ser orientado e cobrado constantemente – 5 pontos. |
| <input type="checkbox"/> Não acata e não cumpre recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, mesmo sendo orientado – 1 ponto. |
| 8. APLICAÇÃO - Analisa a disposição do servidor em manter-se ocupado e esforça - se para melhorar; |
| 8.1. Respeito aos deveres de Servidor Público |



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) avaliado(a):

Eu, _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, e poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos em LEI, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao Protocolo Geral para a Comissão de Avaliação.

Data: ____ / ____ / ____ . Assinatura: _____



Município de Céu Azul

Estado do Paraná

TERMO DE RECUSA

Os Servidores, abaixo identificados, declaram para os devidos fins, que o(a) Servidor(a) avaliado(a) recusou-se assinar esta avaliação final, tendo ciência da mesma, e por ser expressão de verdade, firmam a presente.

Data: ____ / ____ / ____.

Testemunha 1

Testemunha 2

Nome:

Nome:

Matrícula n°:

Matrícula n°:

Assinatura:

Assinatura:

Campo de preenchimento exclusivo da Comissão de Avaliação no Estágio Probatório:

Avaliação n° _____

A Comissão designada pela Portaria n° _____ () RETIFICA () RATIFICA

Representantes do Poder Executivo Municipal:

Nome e carimbo

Nome e carimbo

Representante do Sindicato ou dos Servidores:

Nome e carimbo

Nome e carimbo