



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

### DECRETO Nº 039/2012

**SÚMULA:** Estabelece normas gerais relativas ao estágio probatório e à avaliação especial de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal de Educação.

ANTONIO EL ACHKAR, Prefeito Municipal de Pirai do Sul, no uso das atribuições legais;

Considerando o que estabelece o Art. 41 da Constituição Federal de 1988 e seu Art. 16, 17 e 18 da Lei Municipal nº 1830 de 14 de outubro de 2011, que institui o Plano de Cargos, Emprego, Carreira e Remuneração de Pessoal do Quadro de Magistério.

D E C R E T A:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O estágio probatório do servidor do Quadro do Magistério ocupante de cargo de provimento efetivo mediante concurso público observará as diretrizes estabelecidas neste Decreto.

**Art. 2º** O estágio probatório compreende um período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, durante o qual, mediante processo de avaliação especial de desempenho, serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor-estagiário para a realização das funções inerentes ao cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.

**§ 1º** - Em hipótese alguma haverá avanço horizontal e/ou vertical anterior a 36 (trinta e seis) meses referente ao estágio probatório.

**§ 2º** - Nas hipóteses de acumulação lícita de cargos, previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, o disposto no “caput” deste artigo será cumprido em relação a cada um dos cargos, separadamente, inclusive no caso de acumulação de cargos de mesma denominação, vedado o aproveitamento de prazos ou de pontuações decorrentes de períodos de estágio probatório anteriormente avaliados.

#### CAPÍTULO II DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 3º** - A avaliação especial de desempenho tem por objetivos:



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

- I - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
- II - aferir o desempenho do servidor em sua função, para aprimorá-lo;
- III - fornecer subsídios à gestão de política de recursos humanos;
- V - promover a adequação funcional do servidor.

**Art. 4º** - A avaliação especial de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, e deverá observar os seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - responsabilidade;
- VI - eficiência;
- VII - produtividade.

**Art. 5º** - Para os efeitos do disposto no art. 4º deste Decreto, considera-se:

- I - assiduidade: o comparecimento regular ao serviço, dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade de lotação;
- II - disciplina: o cumprimento sistemático dos regulamentos e das normas emanadas das autoridades competentes às quais se subordina;
- III - capacidade de iniciativa: a habilidade em encontrar e adotar soluções legítimas e satisfatórias para situações não definidas pela chefia ou não previstas em processos, manuais ou normas de serviço;
- IV - responsabilidade: o comprometimento com as tarefas e metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, bem como com o bom conceito que a administração pública deve gozar
- V – eficiência : possui habilidade técnica no fazer pedagógico;
- V - produtividade: o resultado eficiente e satisfatório obtido no cumprimento de meta previamente estabelecida, cujo tempo de execução tenha ocorrido dentro do prazo programado;

### CAPÍTULO III

#### DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 6º** - O processo de avaliação especial de desempenho, realizado pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, deverá ter início no primeiro dia em que o servidor-estagiário entrar no exercício do cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 7º** - Constituirão o processo de avaliação especial de desempenho:

- I - capa contendo, o nome do servidor-estagiário em avaliação, o órgão/entidade de lotação e a unidade de lotação;
- II - a ficha de orientações ao servidor-estagiário – Anexo I;
- III –a ficha de acompanhamento –Anexo II e III;
- IV - as fichas de avaliação de desempenho de servidor-estagiário – Anexos IV;



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

- V - a ficha de auto-avaliação do servidor-estagiário – Anexo V;
- VI - o parecer conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho VI;
- VII - a ficha funcional atualizada do servidor-estagiário; e
- VIII - a decisão final da autoridade superior do órgão/entidade.

**Art. 8º** O processo de avaliação especial de desempenho levará em consideração as atribuições do cargo efetivo e os fatores mencionados no artigo 4º deste Decreto, os quais serão aferidos na forma dos seguintes instrumentos:

I - ficha de acompanhamento e ficha complementar de acompanhamento (Anexos II e III);

II - ficha de avaliação de desempenho (Anexo IV).

**Parágrafo único:** Cada um dos fatores de avaliação será apurado a partir da pontuação dos respectivos subfatores indicados na ficha constante do Anexo IV deste Decreto.

**Art. 9º** - A avaliação especial de desempenho do servidor-estagiário ocorrerá em 4 (quatro) etapas:

I - primeira: a contar do primeiro ao sexto mês de efetivo exercício;

II - segunda: a contar do sétimo ao décimo segundo mês de efetivo exercício;

III - terceira: a contar do décimo terceiro ao vigésimo quarto mês de efetivo exercício; e

IV - quarta: a contar do vigésimo quinto ao trigésimo sexto mês de efetivo exercício, realizará a avaliação final.

**Art. 10** - O período do estágio probatório será contado a partir do primeiro dia de exercício no cargo, ficando suspensa e prorrogada a contagem de tempo e a avaliação para efeito de homologação do estágio probatório, nos seguintes casos:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família;

III - licença gestante;

IV - afastamento para concorrer a cargo eletivo;

V - licença para exercer mandato eletivo;

VI - licença por acidente em serviço;

VII - licença especial para atender menor adotado;

VIII - designado ou afastado para o exercício de funções com atribuições diversas de seu cargo.

**Art. 11** - Decorridos 36 (trinta e seis) meses de estágio probatório, as Comissões Especiais deverão, no prazo de 40 (quarenta) dias, apresentar ao órgão setorial de recursos humanos da Prefeitura Municipal, relatório conclusivo sobre a aprovação ou não do integrante do Quadro do Magistério, propondo sua exoneração ou a confirmação no cargo, com base nos resultados das avaliações especiais de desempenho, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VII do artigo 3º deste decreto.



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

§ 1º - No caso de proposta de exoneração, deverá ser dada ciência ao interessado, imediatamente após a propositura, assegurando-lhe o direito à ampla defesa, que poderá ser apresentada pessoalmente ou por procurador constituído, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.

§ 2º - Após apresentada a defesa, a Comissão Especial terá o prazo de 20 (vinte) dias para oferecer novo relatório ao órgão setorial de recursos humanos, a ser submetido ao Secretário da Educação, para decisão final.

§ 3º - O ato de confirmação no cargo ou de exoneração do integrante do Quadro do Magistério deverá ser publicado pela autoridade competente até o penúltimo dia do estágio probatório.

**Art. 12** - No caso de confirmação no cargo, o integrante do Quadro do Magistério será considerado estável, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal, com redação alterada pelo artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19/98, a partir da data imediatamente subsequente à do término do estágio.

**Art. 13** - O servidor, durante o período de estágio probatório, estará sujeito às penalidades previstas na legislação aplicável aos demais servidores municipais, mediante procedimento administrativo disciplinar.

**Art. 14** - A média final da avaliação especial de desempenho do servidor-estagiário corresponderá à soma das médias atribuídas a cada etapa de avaliação dividida por 4 (quatro) e constará do parecer conclusivo da Comissão de Avaliação, conforme o caso.

**Parágrafo único:** O servidor será considerado apto se alcançar, no mínimo, média final da avaliação especial de desempenho correspondente ao conceito geral bom.

**Art. 15** - A pontuação alcançada como média da etapa e como média final da avaliação especial de desempenho corresponde aos seguintes conceitos:

- I - 0 a 40: insuficiente;
- II - 50 a 60: regular;
- III - 70 a 80: bom; e
- IV - 90 a 100: excelente.

### CAPÍTULO IV

#### DOS SUJEITOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 16** - São sujeitos do processo de avaliação especial de desempenho:

- I - a unidade de recursos humanos do órgão/entidade;
- II - a chefia imediata;
- III - o servidor-estagiário;
- IV - a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho
- V - titular da Pasta



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

### SEÇÃO I

#### DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS DO ÓRGÃO/ENTIDADE

**Art. 17** - Compete à unidade de recursos humanos de cada órgão/entidade iniciar e acompanhar a formação e o desenvolvimento do processo de avaliação especial de desempenho do servidor-estagiário, adotando as seguintes condutas:

I - solicitar a formação dos autos do processo a partir da capa na qual devem constar: o nome do servidor-estagiário em avaliação, o órgão/entidade de lotação e a unidade de lotação;

II - comunicar à chefia imediata do servidor-estagiário, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, as datas em que as avaliações deverão ser feitas;

III - coordenar e articular as ações de acompanhamento e avaliação do servidor-estagiário, especialmente para fins de subsidiar a chefia imediata e a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho no que tange ao exercício de suas competências;

IV - solicitar à chefia imediata, no prazo de 5 (cinco) dias após a data em que realizada cada etapa de avaliação do servidor-estagiário, a remessa do processo contendo as fichas dos Anexos devidamente preenchidas;

VI - encaminhar o processo de avaliação especial de desempenho à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, para fins de elaboração do parecer conclusivo previsto no Anexo III deste Decreto;

VII - remeter à autoridade superior, para fins de homologação, o processo de avaliação especial de desempenho devidamente instruído com todos os documentos referidos no artigo 7º deste Decreto;

VIII - dar ciência ao servidor-estagiário do resultado de sua avaliação pela chefia imediata ao final de cada etapa e da decisão final do titular do órgão/entidade;

IX - receber e encaminhar recurso interposto pelo servidor-estagiário na forma prevista neste Decreto;

X - arquivar a documentação pertinente a cada servidor-estagiário em sua pasta funcional; e

XI - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

### SEÇÃO II

#### DA CHEFIA IMEDIATA

**Art. 18** - Compete à chefia imediata do servidor-estagiário:

I - orientar o servidor-estagiário no primeiro dia em que o mesmo for lotado na unidade em que irá desempenhar suas tarefas, preenchendo adequadamente a ficha respectiva, constante do Anexo I deste Decreto;

II - acompanhar e avaliar o desempenho do servidor-estagiário durante o período de cada etapa de avaliação ou continuar a avaliação na etapa em que o



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

mesmo se encontrar, registrando mensalmente os fatos, de forma motivada, nas respectivas fichas;

III - apresentar justificativa motivada a respeito da avaliação que realizou quando do recebimento de recurso interposto pelo servidor-estagiário em relação às etapas parciais; e

IV - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.

### SEÇÃO III DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO

**Art. 19** - Compete ao servidor-estagiário:

I - desempenhar suas tarefas de acordo com as normas legais atinentes, observando o que for estabelecido nas orientações feitas pela chefia imediata;

II - acompanhar todas as etapas do processo de avaliação especial de desempenho, inclusive realizando sua auto-avaliação por meio da ficha Anexo V, na qual apontará os fatores que considera que intervêm na avaliação.

### SEÇÃO IV DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 20** - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, instituída por ato do titular do órgão/entidade, será composta por 3 (três) membros titulares e 3 (três) suplentes.

§ 1º - Os membros titulares e suplentes da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho deverão ser ocupantes de cargos efetivos ou de funções permanentes, estáveis no serviço público.

§ 2º - Caso o órgão/entidade não possua, em seus quadros, servidores que preencham os requisitos mencionados no § 1º, o titular poderá, mediante articulação com a Secretaria Municipal de Educação, solicitar a participação de servidores pertencentes aos quadros desses órgãos/entidades.

**Art. 21** - Compete à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho:

I - emitir, com base em toda a documentação que compõe o processo de avaliação especial de desempenho do servidor-estagiário, parecer conclusivo;

II - requerer, quando necessário, pareceres, orientações e intervenção técnica de profissionais especializados no que se refere ao desempenho do servidor-estagiário;

III - analisar e decidir os recursos interpostos das avaliações feitas em cada etapa pela chefia imediata; e

IV - realizar qualquer outro ato que possibilite a boa execução das tarefas que lhe são afetas.



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

### SEÇÃO V DO TITULAR DA PASTA

**Art. 22 -** Compete ao titular do órgão/entidade:

I - instituir a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e articular, quando necessário, com outros órgãos/entidades, a participação de servidores para a formação de tal comissão;

II – homologar o processo de avaliação especial de desempenho do servidor-estagiário, nos termos do parecer conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo único:** O titular da pasta poderá instituir Comissões de Avaliação Especial de Desempenho em quantitativo compatível com o número de servidores a serem avaliados e sua distribuição geográfica.

### CAPÍTULO V DOS RECURSOS

**Art. 23 -** Ao servidor-estagiário fica assegurado o direito de interpor recurso em face do resultado de cada etapa de avaliação e da decisão final do titular do órgão/entidade.

**Art. 24 -** O recurso deverá ser protocolado pelo servidor-estagiário junto à unidade de recursos humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após tomar ciência da decisão administrativa contra a qual se insurge.

**Parágrafo único:** Ao receber o recurso, a unidade de recursos humanos o encaminhará à chefia imediata ou ao titular do órgão/entidade, conforme a decisão recorrida consista, respectivamente, no resultado de uma etapa de avaliação ou na decisão final do processo de avaliação especial de desempenho.

**Art. 25 -** A chefia imediata ou a autoridade superior do órgão/entidade poderão manter a decisão recorrida ou reconsiderá-la, dentro do prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento do processo.

**Parágrafo único:** Caso seja mantida a decisão pela chefia imediata, a unidade de recursos humanos do providenciará o encaminhamento do recurso à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para apreciação e deliberação.

**Art. 26 -** O recurso deverá ser apreciado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do processo pela instância recursal competente.



**Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

**Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 27** - O servidor-estagiário que não tenha sido avaliado até a data de publicação deste Decreto e que já tenha ultrapassado o prazo do estágio probatório, será submetido a uma avaliação única, na forma do Anexo IV deste Decreto.

**Art. 28** - O servidor-estagiário que não tenha sido avaliado em uma ou algumas das etapas até a data de publicação deste Decreto e que ainda esteja em período de avaliação do estágio probatório, será avaliado da seguinte forma:

I - O período já transcorrido até a data de publicação deste Decreto e o período restante da etapa em curso serão objeto de avaliação única, na forma do Anexo IV deste Decreto;

II - As demais etapas integralmente restantes serão avaliadas conforme previsto neste Decreto.

**Art. 29** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal em, 05 de março de 2012.



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

### ANEXO I DO DECRETO Nº 039/2012

### FICHA DE ORIENTAÇÕES AO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO

#### I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE ENTRADA DO EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CHEFIA IMEDIATA: \_\_\_\_\_

#### II – ORIENTAÇÕES AO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:

O chefe imediato, ao receber o servidor-estagiário, deverá abordar os seguintes assuntos, que consistem em:

1. Esclarecer a missão do órgão/entidade e a competência da unidade organizacional em que estiver lotado;
2. Informar as normas e regulamentos a que estão sujeitos o órgão/entidade, a unidade e seus integrantes;
3. Indicar as tarefas do servidor referentes a cada etapa de avaliação, considerando as atribuições do cargo que ocupa;
4. Informar os recursos disponíveis para realização do trabalho;
5. Apontar o reflexo de seu desempenho nos resultados da unidade e na imagem da organização; e
6. Apresentar ao avaliado as **fichas**:
  - De Acompanhamento - Anexo II;
  - Complementar de Acompanhamento - Anexo III;
  - De Avaliação de Desempenho - Anexos IV e VII
  - De Auto-Avaliação do Servidor/Estagiário - Anexo V; e
  - Do Parecer Conclusivo da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Anexos VI e VIII.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia imediata

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor-estagiário



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

### ANEXO II DO DECRETO Nº 039/2012

#### FICHA DE ACOMPANHAMENTO

(1º ao 32º MÊS DE AVALIAÇÃO)

#### I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE ENTRADA DO EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CHEFIA IMEDIATA: \_\_\_\_\_

#### II - COMPETÊNCIA DA UNIDADE (descrever as principais):

#### III - ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO (descrever as principais):

#### IV - CONSIDERAÇÕES SOBRE O PERÍODO:

Indicar os períodos de cada etapa de avaliação, bem como os aspectos positivos e negativos do servidor-estagiário **a cada mês** e também mencionar as providências tomadas para solucionar os eventuais problemas.

**1ª avaliação** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

1º Mês -

2º Mês -

3º Mês -

4º Mês -

5º Mês -

6º Mês -

**2ª avaliação** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

7º Mês -

8º Mês -

9º Mês -

10º Mês -

11º Mês -

12º Mês -

**3ª avaliação** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

13º Mês -

14º Mês -



**Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**  
**Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

15º Mês -

16º Mês -

17º Mês -

18º Mês -

19º Mês -

20º Mês -

21º Mês -

22º Mês -

23º Mês -

24º Mês -

**4ª avaliação**    \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_    a    \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

25º Mês -

26º Mês -

27º Mês -

28º Mês -

29º Mês -

30º Mês -

31º Mês -

32º Mês -

33º Mês - (USAR O ANEXO III)

34º Mês - (USAR O ANEXO III)

35º Mês - (USAR O ANEXO III)

36º Mês - (USAR O ANEXO III)

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia imediata

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor-estagiário



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

### ANEXO III DO DECRETO 039/2012

FICHA DE COMPLEMENTAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO (33º ao 36º)

#### I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE ENTRADA DO EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CHEFIA IMEDIATA: \_\_\_\_\_

#### II - COMPETÊNCIA DA UNIDADE (descrever as principais):

#### III - ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO (descrever as principais):

#### IV – CONSIDERAÇÕES SOBRE O PERÍODO:

Indicar os períodos de cada etapa de avaliação, bem como os aspectos positivos e negativos do servidor-estagiário **a cada mês** e também mencionar as providências tomadas para solucionar os eventuais problemas.

33º Mês – \_\_\_\_\_

34º Mês – \_\_\_\_\_

35º Mês – \_\_\_\_\_

36º Mês – \_\_\_\_\_

#### V – CONFIRMAÇÃO OU REVISÃO DA MÉDIA PROVISÓRIA:

( ) Mantenho a Média Provisória da 4º Etapa de Avaliação, tornando-a definitiva.

( ) Decido rever a Média Provisória da 4º Etapa de Avaliação e solicito a devolução do autos para preenchimento do Anexo VII, considerando as ocorrências do período entre 33º mês e o 36º mês'.

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

Assinatura da chefia imediata

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

Assinatura do servidor-estagiário



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

### ANEXO IV DO DECRETO Nº 039/2012

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR-ESTAGIÁRIO

##### I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE ENTRADA DO EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CHEFIA IMEDIATA: \_\_\_\_\_

Considerando os resultados obtidos no período avaliativo, atribuir a pontuação com o respectivo conceito que condiz com o desempenho do servidor, conforme tabela a seguir:

PONTOS	0 a 40	50 a 60	70 a 80	90 a 100
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	EXCELENTE
DESCRICHÃO	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhorar a atuação.	O servidor atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.

##### ASPECTOS A SEREM AVALIADOS – ESCALA DE PONTUAÇÃO

###### 1. DEDICAÇÃO

- a – O (a) professor(a) teve mais de 5 faltas no semestre;
- b – O (a) professor (a) teve de 3 a 5 faltas no semestre;
- c – O (a) professor (a) de 1 a 2 faltas no semestre;
- d – O (a) professor (a) não teve nenhuma falta no semestre.

###### 2. PONTUALIDADE

- a – Nunca chega no horário estabelecido pela escola e sempre sai antecipadamente;
- b – Raramente chega no horário estabelecido pela escola e freqüentemente sai antecipadamente;
- c – Freqüentemente chega no horário estabelecido pela escola e raramente sai antecipadamente;
- d – Sempre chega e sai no horário estabelecido pela escola.



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

### 3. RELACIONAMENTO

- a – Sempre se envolve em conflitos (com alunos, colegas, direção da escola, pais e comunidade);
- b – Frequentemente se envolve em conflitos (com alunos, colegas, direção da escola, pais e comunidade);
- c – Raramente se envolve em conflitos (com alunos, colegas, direção da escola, pais e comunidade);
- d – Nunca se envolve em conflitos (com alunos, colegas, direção da escola, pais e comunidade).

### 4. RESPEITO ÀS NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

- a – Nunca cumpre as normas legais/ regimentais e as orientações da direção da escola;
- b – Raramente cumpre as normas legais/ regimentais e as orientações da direção da escola;
- c – Frequentemente cumpre as normas legais/regimentais e orientações da direção da escola;
- d – Sempre cumpre as normas legais e regimentais e orientações da direção da escola.

### 5. PRO – ATIVIDADE

- a – Nunca consegue antecipar a resolução de problemas relacionados à sua prática pedagógica;
- b – Raramente consegue antecipar a resolução de problemas relacionados à sua prática pedagógica;
- c – Frequentemente consegue antecipar a resolução de problemas relacionados à sua prática pedagógica;
- d – Sempre consegue antecipar a resolução de problemas relacionados à sua prática pedagógica.

### 6. COMPETÊNCIA TÉCNICA

- a – Não possui capacidade técnica no fazer pedagógico;
- b – Possui pouca capacidade técnica no fazer pedagógico;
- c – Possui capacidade técnica no fazer pedagógico;
- d – Possui excelente capacidade técnica no fazer pedagógico.

### 7. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS

- a – Não sabe utilizar recursos didáticos e atividades coerentes com a Proposta Pedagógica da escola;
- b – Sabe pouco utilizar recursos didáticos e atividades coerentes com a Proposta pedagógica da escola;
- c – Sabe utilizar recursos didáticos e atividades coerentes com a Proposta Pedagógica da escola;



## **Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**

### **Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

d – Sabe muito bem utilizar recursos didáticos e atividades coerentes com a Proposta Pedagógica da escola.

#### **8. DOMÍNIO DO CONTEÚDO**

- a – Não domina o conteúdo da disciplina que ministra;
- b - Domina pouco o conteúdo da disciplina que ministra;
- c – Domina o conteúdo da disciplina que ministra;
- d – Domina muito bem o conteúdo da disciplina que ministra.

#### **9. EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO**

- a- Nunca executa as atividades de sala de aula em conformidade com o planejamento realizado;
- b- Raramente executa as atividades de sala de aula em conformidade com o planejamento realizado;
- c- Frequentemente executa as atividades de sala de aula em conformidade com o planejamento realizado;
- d- Sempre executa as atividades de sala de aula em conformidade com o planejamento realizado.

#### **10. CO-RESPONSABILIDADE PELOS RESULTADOS DA ESCOLA**

- a- Nunca age como sujeito co-responsável pela aprendizagem de todos os seus alunos, bem como pelo alcance das metas da escola;
- b- Raramente age como sujeito co-responsável pela aprendizagem de todos os seus alunos, bem como pelo alcance das metas da escola;
- c- Frequentemente age como sujeito co-responsável pela aprendizagem de todos os seus alunos, bem como pelo alcance das metas da escola;
- d- Sempre age como sujeito co-responsável pela aprendizagem de todos os seus alunos, bem como pelo alcance das metas da escola.

#### **11. CONFIANÇA**

- a. Não merece confiança pela falta de responsabilidade em cumprir os deveres e obrigações traçadas SME e/ou instituição de ensino.
- b. De momento não faz jus as missões de maior confiança, pois cumpre parcialmente com os deveres e obrigações.
- c. Merece confiança. Cumpre com os deveres e obrigações traçados pela empresa.
- d. De total confiança. Empenha-se em cumprir seus deveres e obrigações acima das exigências de função.

#### **12. APERFEIÇOAMENTO**

- a. Falta-lhe esforço pessoal para aprender novas (teorias e praticas) e assumir novas posturas no trabalho desenvolvido
- b. Aprende tarefas fora de rotina, mas evita assumir novas posturas no trabalho desenvolvido;
- c. Procura aperfeiçoar-se, assumindo novas posturas no trabalho desenvolvido



## Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

### Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

- d. Procura sempre aperfeiçoar-se, destacando-se por assumir novas posturas no trabalho desenvolvido

### 13. DISPONIBILIDADE E ESPONTANEIDADE

- a. Nega-se a colaborar com o grupo na execução das tarefas.
- b. Colabora com o grupo, quando solicitado.
- c. Colabora com o grupo espontaneamente, na execução das tarefas.
- d. Sempre disposto a colaborar com o grupo, espontaneamente na execução de tarefas.

### 14. PRODUTIVIDADE

- a. Desenvolve suas tarefas de forma desordenada, utilizando métodos inadequados
- b. Executa as tarefas de forma ordenada, mas com métodos inapropriados
- c. Realiza as tarefas de maneira ordenada, utilizando métodos adequados.
- d. Desenvolve as tarefas de forma ordenada, utilizando sempre os melhores métodos de trabalho.

### 15. INICIATIVA

- e. Nem sempre acata as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.
- f. Às vezes mostra-se reticente em cumprir as ordens recebidas, porém sem perturbar o ambiente de trabalho
- g. Geralmente observa ordens e regulamentos. É disciplinado.
- h. Sempre cumpre ordens e recomendações. Sua conduta é impecável e serve como modelo.

### 16. POSSUI ALGUMA ADVERTÊNCIA

- a. Sim
- b. Não

FATORES	PONTUAÇÃO			
	A 0	B 2	C 4	D 6
1. DEDICAÇÃO				
2. PONTUALIDADE				
3. RELACIONAMENTO				
4. RESPEITO ÀS NORMAS E REGULAMENTAÇÕES				



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

5. PRO – ATIVIDADE				
6. COMPETÊNCIA TÉCNICA				
7. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS				
8. DOMÍNIO DO CONTEÚDO				
9. EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO				
10. CO-RESPONSABILIDADE PELOS RESULTADOS DA ESCOLA				
11. CONFIANÇA				
12. APERFEIÇOAMENTO				
13. DISPONIBILIDADE E ESPONTANEIDADE				
14. PRODUTIVIDADE				
15. INICIATIVA				
SOMA				
		<b>0</b>		<b>10</b>
1. POSSUI ALGUMA ADVERTÊNCIA				
SOMA TOTAL				

### Resultado final:

**PONTUAÇÃO**      **MÉDIA DA**  
**TOTAL DA**      **ETAPA:** (div. pelo  
**ETAPA:** (soma das  $n^{\circ}$  de fatores - 5)\*  
médias dos  
subfatores)

\* A média da 4ª etapa de avaliação será provisória, devendo ser confirmada ou revisada mediante preenchimento do item V do anexo III e, conforme o caso, do anexo VII.

### CONCEITO OBTIDO NA ETAPA:

( ) EXCELENTE ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSUFICIENTE

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



**Prefeitura Municipal de Pirai do Sul**  
**Estado do Paraná**

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

[www.piraidosul.pr.gov.br](http://www.piraidosul.pr.gov.br)

Assinatura do Servidor/Estagiário

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

\_\_\_\_\_

Assinatura da Chefia Imediata



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

### ANEXO V DO DECRETO Nº 039/2012

#### FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR-ESTAGIÁRIO

##### I – IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE INGRESSO NA UNIDADE: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: \_\_\_\_\_

Descrever as tarefas que vem desenvolvendo, destacar os aspectos positivos e negativos, considerar os seguintes fatores: coordenação, planejamento e avaliação do trabalho, espaço físico, equipamento e materiais, segurança, relações de trabalho e outros.

Outras observações:

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

Assinatura da chefia imediata

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

Assinatura do servidor-estagiário



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

### ANEXO VI DO DECRETO Nº 039/2012

#### PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### I – IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:

MATRÍCULA:

CARGO EFETIVO:

ÓRGÃO:

UNIDADE:

PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: DE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CHEFIA IMEDIATA:

#### II - FATORES DE AVALIAÇÃO:

FATOR DE AVALIAÇÃO	1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	4ª ETAPA	RESULTADO PARCIAL (1ª+2ª+3ª+4ª ETAPA)	RESULTADO FINAL
1. Dedicção						
2. Pontualidade						
3. Relacionamento						
4. Respeito às normas e regulamentações						
5. Pro – atividade						
6. Competência técnica						
7. Utilização de recursos didáticos						
8. Domínio do conteúdo						
9. Execução do planejamento						
10. Co-responsabilidade pelos resultados da escola						
11. Confiança						
12. Aperfeiçoamento						
13. Disponibilidade e espontaneidade						
14. Produtividade						
15. Iniciativa						
<b>Soma</b>						
16. Possui alguma advertência						
<b>Soma total</b>						

#### III – RELATÓRIO:

Relatar os fatos de acordo com os formulários e documentos que constam no processo e, após a emissão do **Parecer Conclusivo**, submetê-lo à homologação do titular do órgão/entidade, recomendando, de acordo com o caso:

- 1 A efetivação do servidor no cargo efetivo corresponde ao estágio probatório;



## Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

### Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

2 A recondução ao cargo anteriormente ocupado;

3 A exoneração *ex-officio*.

O Relatório deverá conter:

**AS OCORRÊNCIAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

---

**FUNDAMENTO LEGAL**

---

**CONCLUSÃO**

---

#### **IV – CONCEITO GERAL OBTIDO:**

( ) EXCELENTE                      ( ) BOM                      ( ) REGULAR  
( ) INSUFICIENTE

---

#### **V – CONSIDERADO:**

( ) APTO                      ( ) INAPTO

---

#### **VI - ASSINATURAS DOS MEMBROS TITULARES:**

\_\_\_\_\_  
Cargo:

Lotação:

Local, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
Cargo:

Lotação:

Local, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
Cargo:

Lotação:

Local, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

### ANEXO VII DO DECRETO Nº 039/2012

#### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR-ESTAGIÁRIO (PREENCHIMENTO APENAS EM CASO DE REVISÃO DA MÉDIA PROVISÓRIA DA 4ª ETAPA)

#### I - IDENTIFICAÇÃO:

SERVIDOR-ESTAGIÁRIO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE ENTRADA DO EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CHEFIA IMEDIATA: \_\_\_\_\_

Considerando os resultados obtidos no período avaliativo, atribuir a pontuação com o respectivo conceito que condiz com o desempenho do servidor, conforme tabela a seguir:

PONTOS	0 a 40	50 a 60	70 a 80	90 a 100
CONCEITO	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	EXCELENTE
DESCRIÇÃO	O servidor não atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente.	O servidor atendeu parcialmente às expectativas de desempenho definidas previamente, necessitando melhorar a atuação.	O servidor atendeu às expectativas de desempenho definidas previamente, porém ainda apresentou aspectos passíveis de melhora.	O servidor apresentou desempenho plenamente satisfatório quanto ao aspecto avaliado.

#### II – AVALIAÇÃO:

Orientações:

1. Constitui-se de 5 (cinco) fatores, no qual, cada fator possui seus subfatores;
2. A avaliação será em forma de conceito com atribuição de pontos;
3. Ao final, deve-se tirar a média dos subfatores para se obter os pontos de cada fator (0 - 100);
4. O resultado final consiste na soma das médias de cada subfator e posteriormente na divisão pelo número de fatores.

#### FATORES E SUBFATORES DE AVALIAÇÃO

**1. ASSIDUIDADE:** frequência, constância, pontualidade, comparecimento regular.

1.1. Cumpre o horário integralmente.

1.2. Quando presente no seu local de trabalho, pouco se ausenta para atividades \_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

### Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

particulares.

1.3 Quase nunca falta.

1.4. Quando falta, apresenta justificativa.

**TOTAL**

**MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)**

**2. DISCIPLINA:** observância às normas legais, aos regulamentos e aos procedimentos da Instituição.

2.1. Cumpre as normas legais.

2.2 Submete-se ao regulamento interno do órgão/entidade

2.3 É um profissional que apresenta controle sobre suas ações.

2.4 Apresenta boa relação com os demais servidores do órgão/entidade.

**TOTAL**

**MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)**

**3. CAPACIDADE DE INICIATIVA:** comportamento produtivo no âmbito de atuação, garantindo a eficiência e a eficácia na execução dos trabalhos.

3.1. Quanto a realizar atividades rotineiras.

3.2. Quanto a solucionar situações inesperadas (Proatividade).

3.3. Identifica e resolve situações complexas.

3.4. É seguro e dinâmico na forma de solucionar situações simples ou complexas.

**TOTAL**

**MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)**

**4. PRODUTIVIDADE:** desempenho eficiente no trabalho em termos de quantidade e qualidade.

4.1. Atende às expectativas referentes à quantidade e à qualidade dos resultados.

4.2. Tem boas idéias para melhorar as tarefas e os resultados dos trabalhos.

4.3. Cumpre as metas propostas pela Instituição.

4.4 Desempenha com perfeição e eficiência o trabalho a ser executado.

**TOTAL**

**MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFATORES)**

**5. RESPONSABILIDADE:** considerar o envolvimento, a dedicação, a confiança e a maturidade profissional no desempenho das atribuições, no período de tempo previsto.

5.1. As tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipulados.

5.2. O resultado do seu trabalho é confiável.

5.3. Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da Instituição.

5.4. Demonstra conduta compatível com o cargo que ocupa, conforme o interesse público, urbanidade e lealdade.



# Prefeitura Municipal de Pirai do Sul

## Estado do Paraná

Praça Alípio Domingues, nº 34 – CEP 84.240-000

Fone/Fax (42) 3237-8500 – CNPJ – 77.001.329/0001-00

www.piraidosul.pr.gov.br

**TOTAL**

**MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFACTORES)**

---

**Resultado final:**

<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MÉDIA DA</b>
<b>TOTAL DA</b>	<b>ETAPA:</b> (div. pelo
<b>ETAPA:</b> (soma das	<b>nº de fatores - 5)</b>
médias dos	
subfatores)	

---

  

---

---

**CONCEITO OBTIDO NA 4º ETAPA:**

( ) EXCELENTE ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) INSUFICIENTE

---

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

Assinatura do Servidor/Estagiário

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

Assinatura da Chefia Imediata