



# Diário Oficial

## ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL

### AVISO

AVISO DE ABERTURA DO ENVELOPE DA PROPOSTA DE PREÇOS DA EMPRESA HABILITADA NA LICITAÇÃO, MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2012

A Comissão Permanente de Licitação informa aos interessados, que realizará a abertura do invólucro contendo a proposta de preços do proponente habilitado da Licitação na modalidade Tomada de Preços nº 001/2012 "Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços de construção de uma Escola Infantil tipo C conforme Projeto Pró-Infância PAC2, com fornecimento de materiais, com recursos provenientes do convênio FNDE/MEC PAC 201648/2011".

Empresa Habilitada: Atualbrasil Construtora e Incorporadora Ltda.

Data de Abertura: 12 de março de 2012 às 13h30min na sede da Prefeitura Municipal de Pirai do Sul, sito à Praça Alípio Domingues, nº 34, Centro, Pirai do Sul - Paraná.

Paço Municipal, em 05 de março de 2012

MARCIO FERNANDES DE LIMA  
Presidente da CPL

### DECRETO Nº 038/2012

SÚMULA: Nomeia os representantes do Conselho Municipal de Políticas Culturais de Pirai do Sul e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI DO SUL, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais: Considerando a Lei Municipal nº 1833 de 07 de novembro de 2011,

### DECRETA:

Art. 1º Fica assim constituído o Conselho Municipal de Política Cultural de Pirai do Sul:

#### I - MEMBROS DO PODER PÚBLICO

a) Secretaria Municipal de Cultura  
Titular - Paulo Henrique Capillé Fernandes (Presidente)  
Suplente - Nilson Wilt

b) Secretaria Municipal de Educação  
Titular - Marcos Daniel Lupion Queiroz  
Suplente - Denise Pereira da Silva Barbosa

c) Secretaria Municipal de Comunicação  
Titular - Antonio Anhaia Filho  
Suplente - Giancarlo Marchiori

d) Secretaria Municipal de Informação e Tecnologia  
Titular - Silvio Américo Palmieri  
Suplente - Mauro de Oliveira

e) Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral  
Titular - Luis Carlos Pithan  
Suplente - Maria Ercília Dall'Agnol

f) Secretaria Municipal de Administração e Previdência  
Titular - Valmara Martins Machado  
Suplente - Márcio Fernandes de Lima

g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Titular - Paulo Alexandre Mikulis

Suplente - Viviane Maria Ribas de Souza

h) Secretaria Municipal de Turismo  
Titular - Daniela Aparecida Moreira Santini  
Suplente - Marcelo Miró Cioffi

i) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer  
Titular - Edson Antonio Staron  
Suplente - Epaminondas Ademir da Silva Filho

j) Secretaria Municipal de Saúde  
Titular - Andressa Fanchin  
Suplente - Mirian Silene Leme

#### II - MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL

a) Artes Visuais  
Titular - Aline Izidoro Freitas  
Suplente - Cassiana Souza

b) Artesanato  
Titular - Cláudia Kazue Taira Felisbino  
Suplente - Rosimeri Aparecida Martins Santos

c) Cultura Popular  
Titular - Gerys Dayana Dugonski  
Suplente - Gabriela Taborda

d) Música  
Titular - Tayson Willian da Silva Sutil  
Suplente - Ivo de Jesus Ferraz da Silva

e) Teatro  
Titular - Marcia Angesk Bobato  
Suplente - Carina Dalcol Leite

f) Dança  
Titular - Cauane Soares Lúcio Camargo  
Suplente - Leonardo Noga, suplente

g) Circo  
Titular - Silaine Cassia de Mello  
Suplente - Rosiane de Oliveira

h) Terceira Idade  
Titular - Maria Eunice Xavier Jorge  
Suplente - Luzia de Moraes Krubiniki

i) História  
Titular - Cinara de Souza Gomes  
Suplente - Joseane Santos Fernandes

j) Gastronomia  
Titular - Clismeri Krubiniki  
Suplente - Veridiana Amaro de Oliveira

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal em, 05 de Março de 2012.

ANTONIO EL ACHKAR  
Prefeito Municipal

### 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.

### DECRETA:

#### 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:

- 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;
- 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



# Diário Oficial

## ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ DO SUL

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.

**§ 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

### 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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 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.

### 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.

### 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.

  
ANTONIO EL ACHKAR  
Prefeito Municipal



# Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ DO SUL

**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

**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 - \_\_\_\_\_

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

**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.



# Diário Oficial

## ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL

PÁGINA - 04/07

PIRAÍ DO SUL, 05 DE MARÇO DE 2012

ANO 3 - EDIÇÃO Nº 607

33º Mês \_\_\_\_\_  
34º Mês \_\_\_\_\_  
35º Mês \_\_\_\_\_  
36º Mês \_\_\_\_\_

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

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

( ) Decido rever a Média Provisória da 4ª 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

### 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
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.

### ASPECTOS A SEREM AVALIADOS – ESCALA DE PONTUAÇÃO

#### 1. DEDICAÇÃO

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

#### 2. PONTUALIDADE

- Nunca chega no horário estabelecido pela escola e sempre sai antecipadamente;
- Raramente chega no horário estabelecido pela escola e freqüentemente sai antecipadamente;
- Freqüentemente chega no horário estabelecido pela escola e raramente sai antecipadamente;
- Sempre chega e sai no horário estabelecido pela escola.

#### 3. RELACIONAMENTO

- Sempre se envolve em conflitos (com alunos, colegas, direção da escola, pais e comunidade);
- Freqüentemente se envolve em conflitos (com alunos, colegas, direção da escola, pais e comunidade);
- Raramente se envolve em conflitos (com alunos, colegas, direção da escola, pais e comunidade);
- Nunca se envolve em conflitos (com alunos, colegas, direção da escola, pais e comunidade).

#### 4. RESPEITO ÀS NORMAS E REGULAMENTAÇÕES

- Nunca cumpre as normas legais/ regimentais e as orientações da direção da escola;
- Raramente cumpre as normas legais/ regimentais e as orientações da direção da escola;
- Freqüentemente cumpre as normas legais/regimentais e orientações da direção da escola;
- Sempre cumpre as normas legais e regimentais e orientações da direção da escola.

#### 5. PRO – ATIVIDADE

- Nunca consegue antecipar a resolução de problemas relacionados à sua prática pedagógica;
- Raramente consegue antecipar a resolução de problemas relacionados à sua prática pedagógica;
- Freqüentemente consegue antecipar a resolução de problemas relacionados à sua prática pedagógica;
- Sempre consegue antecipar a resolução de problemas relacionados à sua prática pedagógica.

#### 6. COMPETÊNCIA TÉCNICA

- Não possui capacidade técnica no fazer pedagógico;
- Possui pouca capacidade técnica no fazer pedagógico;
- Possui capacidade técnica no fazer pedagógico;
- Possui excelente capacidade técnica no fazer pedagógico.

#### 7. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DIDÁTICOS

- Não sabe utilizar recursos didáticos e atividades coerentes com a Proposta Pedagógica da escola;
- Sabe pouco utilizar recursos didáticos e atividades coerentes com a Proposta pedagógica da escola;
- Sabe utilizar recursos didáticos e atividades coerentes com a Proposta Pedagógica da escola;
- Sabe muito bem utilizar recursos didáticos e atividades coerentes com a Proposta Pedagógica da escola.

#### 8. DOMÍNIO DO CONTEÚDO

- Não domina o conteúdo da disciplina que ministra;
- Domina pouco o conteúdo da disciplina que ministra;
- Domina o conteúdo da disciplina que ministra;
- Domina muito bem o conteúdo da disciplina que ministra.

#### 9. EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO

- Nunca executa as atividades de sala de aula em conformidade com o planejamento realizado;
- Raramente executa as atividades de sala de aula em conformidade com o planejamento realizado;
- Freqüentemente executa as atividades de sala de aula em conformidade com o planejamento realizado;
- Sempre executa as atividades de sala de aula em conformidade com o planejamento realizado.

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

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

#### 11. CONFIANÇA

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

#### 12. APERFEIÇOAMENTO

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

#### 13. DISPONIBILIDADE E ESPONTANEIDADE

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

#### 14. PRODUTIVIDADE

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

#### 15. INICIATIVA

- Nem sempre acata as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.
- Às vezes mostra-se reticente em cumprir as ordens recebidas, porém sem perturbar o ambiente de



# Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL

PÁGINA - 05/07

PIRAÍ DO SUL, 05 DE MARÇO DE 2012

ANO 3 - EDIÇÃO Nº 607

- 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				
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>				
	<b>0</b>		<b>10</b>	
<b>1. POSSUI ALGUMA ADVERTÊNCIA</b>				
<b>SOMA TOTAL</b>				

Resultado final:

PONTUAÇÃO TOTAL DA ETAPA: (soma das médias dos subfatores)                      MÉDIA DA ETAPA: (div. pelo nº de fatores - 5)\*                     

\*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: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Assinatura do Servidor/Estagiário

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

#### 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

#### 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						



# Diário Oficial

## ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL

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;
- 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, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### 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
_____	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.
DESCRIÇÃO				

### 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 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. \_\_\_\_\_



# Diário Oficial

ATOS DO MUNICÍPIO DE PIRAI DO SUL

TOTAL \_\_\_\_\_

MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFACTORES) \_\_\_\_\_

**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. \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

MÉDIA DO SUBFATOR (DIVISÃO PELOS 4 SUBFACTORES) \_\_\_\_\_

Resultado final: \_\_\_\_\_

PONTUAÇÃO TOTAL DA ETAPA: (soma das médias dos subfatores) \_\_\_\_\_ MÉDIA DA ETAPA: (div. pelo nº de fatores - 5) \_\_\_\_\_

CONCEITO OBTIDO NA 4ª ETAPA: \_\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura do Servidor/Estagiário \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Assinatura da Chefia Imediata \_\_\_\_\_

# Clique e acesse!



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

