



DECRETO Nº 1727 /2019

Súmula: Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho para Servidores efetivos em Estágio Probatório do Município de Cafeara.

O Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 51 da Lei Municipal nº 354/2011:

DECRETA:

Disposições Gerais

Art. 1º - O servidor público municipal devidamente concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo e que vier a tomar posse, estará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 2º - O estágio probatório consistirá no período de três anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado e, conseqüentemente, a aquisição da estabilidade, em observância no disposto no art. 52 da Lei nº 354/2011 e no § 4º, do art. 41 da Constituição Federal de 1988.

§ 1º No decorrer do período de estágio probatório, o servidor será submetido, semestralmente, à Avaliação Especial de Desempenho, que será realizada por uma comissão instituída para esta finalidade.

§ 2º O estágio probatório ficará suspenso, retomando o restante do lapso do tempo, quando o servidor:

I - afastar-se das funções para exercer cargo eletivo;

II - for designado para exercer cargo de confiança de funções diversas do cargo efetivo, observado o Anexo III do presente Decreto;

III - afastar-se por motivo de licença para tratamento de saúde por mais de seis meses.

Art. 3º - A data da conclusão da última avaliação especial de desempenho antecederá, em pelo menos quarenta e cinco (45) dias, àquela prevista para aquisição da estabilidade pelo servidor.



Parágrafo único. Independentemente da conclusão da respectiva avaliação, a aquisição da estabilidade pelo servidor, somente ocorrerá após o transcurso do prazo estabelecido no caput do art. 2º deste Decreto.

Art. 4º A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades previstas na Lei 354/2011, assegurado o direito da ampla defesa.

Da Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório

Das Normas Gerais

Art. 5º - A Avaliação de Desempenho para servidores em estágio probatório, a ser realizada semestralmente, por comissão instituída para essa finalidade, tem por propósito confirmar o servidor no cargo e aferir sua aptidão para o desempenho das atividades que lhe são pertinentes, considerando os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral – o comportamento ético do servidor, avaliando sigilo, discrição, justiça e indiscriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e público em geral;

II – assiduidade – o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;

III – pontualidade – o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;

IV – disciplina – a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços;

V – eficiência – o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;

VI - capacidade de iniciativa;

VII – responsabilidade – a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, respeito à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

VIII - aptidão física e mental para o cargo.

Parágrafo Único - Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido à comissão avaliadora constituída naquela onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

Da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório



Art. 6º - A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá ser composta pela Chefia Imediata do servidor a ser avaliado, e por mais dois (2) servidores, preferencialmente estáveis e de igual ou superior complexidade, que participem do mesmo processo de trabalho, indicados pela Comissão Permanente de Avaliação, dentro do respectivo setor de atuação, ao qual incumbe, também, a indicação de um terceiro servidor, que atuará em substituição aos servidores indicados como membro, na impossibilidade destes.

§ 1º - A comissão prevista no *caput* deste artigo deverá ser indicada no início dos trabalhos do servidor a ser avaliado no setor de trabalho e mantida, quando possível, ao longo de todo o decurso do estágio probatório, podendo ser alterada somente por necessidade do setor de trabalho, em que se verifique a impossibilidade de participação do membro indicado ou suplente, que serão substituídos por meio de nova indicação.

§ 2º - Os servidores ocupantes do cargo de Professor e Educador Infantil, nas funções de docência, serão avaliados na forma do disposto no *caput* deste artigo, desde que não exista Orientador Pedagógico no setor, podendo ainda participar da Comissão de Avaliação um Professor ou Educador Infantil, desde que indicado, ainda que na função de suplência.

§ 3º - No caso de existir no setor de trabalho o Orientador Pedagógico, será obrigatória sua atuação como membro da comissão, indicando-se mais dois servidores para atuarem, respectivamente, como membro e suplente, mantendo-se sempre a presença da Chefia Imediata.

§ 4º - A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir para proceder com a avaliação individual do servidor em estágio probatório, compreendendo as seguintes fases:

- a) a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação;
- b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- c) a ciência ao probando do resultado da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, incumbindo à Comissão Avaliadora as diligências acerca da avaliação realizada, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

Art. 7º - Será obrigatória a participação do servidor em Comissão de Avaliação de Estágio Probatório quando indicado.

Da Pontuação

Art. 8º - O resultado da avaliação, de cada período, será obtido pela combinação dos requisitos de avaliação com os respectivos indicadores, aplicando-se a seguinte tabela de pontuação:



Tabela de pontuação	
A	5
B	4
C	2
D	1

Parágrafo Único – A pontuação mínima de cada avaliação será de setenta e cinco (75) pontos, de cem (100) possíveis.

Art. 9º - A pontuação das avaliações será utilizada para subsidiar o sistema de avaliação de desempenho, que irá definir a manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade ou a não permanência do servidor e regular procedimento de exoneração.

Parágrafo Único – Se durante o período de estágio probatório for identificado, por meio de Exame de Sanidade Física e Mental, que o probando não possui capacidade física ou mental para exercício das atribuições do cargo, a sua permanência será contra indicada, procedendo com o procedimento regular de exoneração, independente da pontuação obtida na avaliação de desempenho.

Do Instrumento de Avaliação do Estágio Probatório

Art. 10 - Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os servidores em estágio probatório, mencionado no art. 5º, deste Decreto, serão aferidos em instrumento próprio e individual, denominado de “Formulário de Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório”, conforme Anexo I deste, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, e deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros da Comissão.

Art. 11 - O servidor em estágio probatório deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis e, no caso de se recusar a assinar o respectivo formulário, a ocorrência será registrada em campo próprio.

§ 1º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação, devendo ainda consignar a data de sua ciência.

§ 2º Após a ciência ou recusa, prevista no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado a Divisão de Recursos Humanos, que procederá às diligências de costume.

Art. 12 - O formulário de avaliação do servidor em estágio probatório deverá ser preenchido a caneta esferográfica de tinta azul, não podendo conter rasuras, borrões ou uso de corretivos, devendo ainda, obrigatoriamente, conter assinaturas da Comissão Avaliadora, bem como deverão ser consignados nos respectivos formulários, em letra legível, o nome, a



matrícula e a função do chefe e/ou de cada avaliador, bem como o número da Portaria de designação ou do Decreto de nomeação, no caso dos cargos comissionados.

Parágrafo Único - Formulários que contenham rasuras, borrões ou uso de corretivo não serão recebidos pela Divisão de Recursos Humanos.

Dos Recursos

Art. 13 - Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, **em instância única**, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, conforme formulário constante no Anexo II deste decreto, devendo os servidores da Administração Direta protocolizá-lo junto a Divisão de Recursos Humanos, em duas vias, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da ciência do servidor.

§ 1º - Os recursos serão analisados pela Comissão Recursal, e obedecerão aos seguintes critérios:

I - a Comissão Recursal será composta por um dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, designada pela Portaria nº 26/2018 e Portaria nº 42/2019 e pelos membros da Comissão Avaliadora, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(ns) recorrido(s), desempenho inferior ao obtido na Avaliação de Desempenho;

II - serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III - não serão protocolizados recursos fora do prazo estipulado no *caput* deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

§ 2º - Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, observando-se o disposto na parte final do inciso I, do § 1º deste artigo.

§ 3º - Será obrigatória a participação do servidor, designado pelo titular da pasta (Secretário Municipal/Chefe de Divisão), na Comissão Recursal.

Das Competências

Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

Art. 14 - Compete a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho:

a) definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e atualizar o sistema de Avaliação de Desempenho para o servidor em Estágio Probatório.

b) controlar o envio, recebimento e devolução dos formulários de avaliação de estágio probatório;

c) analisar as avaliações dos servidores e proceder com as devidas providências;



d) verificar as ausências dos servidores em estágio probatório, conforme § 2º, do artigo 2º, deste Decreto, emitindo atos de prorrogação e ou suspensão do período probatório, nos termos do contido no parágrafo único, do artigo 3º, deste Decreto;

e) verificar a compatibilidade integral do exercício da função gratificada com as atribuições típicas do respectivo cargo de provimento efetivo, do servidor que vier a assumir uma função gratificada, observado o Anexo III deste Decreto.

Da Chefia Imediata

Art. 15 – Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos neste Decreto, cumprindo-lhes, ainda, provocar junto à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório o início dos processos de avaliação.

Parágrafo único. As chefias imediatas dos servidores em estágio probatório deverão programar com razoável antecipação as datas em que serão feitas as avaliações, a fim de que possam ser escalonadas as férias dos servidores em estágio probatório.

Art. 16 – Compete ainda, prestar todas as informações necessárias e devidos esclarecimentos quanto à legislação pertinente ao servidor em estágio probatório, em especial o disposto neste decreto, e/ou indicar ao probando a respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho para dirimir as dúvidas.

Do Titular da Pasta/ Secretário

Art. 17 – Compete ao Secretário, à qual o servidor em estágio probatório pertence, emitir parecer concluindo a favor ou contra a permanência do servidor, com base em todas as avaliações semestrais do servidor, indicando o atendimento ou não das condições e dos requisitos básicos necessários ao cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo único. A Divisão de Recursos Humanos poderá encaminhar cópias das avaliações anteriores para decisão a que se refere o *caput* deste artigo.

Da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Art. 18 – A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório é responsável pelo acompanhamento e monitoramento do desempenho do servidor no trabalho efetivo, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 5º, deste decreto.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir, conjuntamente, para proceder com a avaliação especial de desempenho, respeitando os prazos estipulados pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

§ 2º Durante o período do estágio probatório, a Comissão poderá solicitar, ao órgão responsável pela saúde ocupacional do município, com base em atestados médicos apresentados, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.



Da Homologação

Art. 19 – Nos seis meses que antecedem o fim do período do estágio probatório o servidor será submetido à última etapa da avaliação especial de desempenho, que também será realizada por Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, considerando-se, para todos os fins, as avaliações realizadas na forma do art. 51 da Lei nº 354/2011, diferindo-se das avaliações anteriores quanto à necessidade de homologação pelo titular do órgão, que concluirá pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade, ou ainda, pela não permanência do servidor e a instauração do competente processo administrativo, tudo sendo registrado no formulário constante no Anexo I deste Decreto, no prazo de três (3) dias úteis.

§ 1º O Processo Administrativo deverá conter todas as avaliações anteriores e a ficha funcional do servidor, bem como o relatório circunstanciado assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação, em que constem os fundamentos que conduziram à indicação pela exoneração, bem como a manifestação do titular da pasta concluindo pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade ou ainda, pela não permanência do servidor e regular processo administrativo para exoneração.

§ 2º Ao servidor será dado conhecimento de todo conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação e, no caso de se recusar a assiná-lo, a ocorrência será registrada em campo próprio do mesmo formulário, assinado por duas testemunhas da recusa.

§ 3º Após a ciência ou recusa, previstas no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado a Divisão de Recursos Humanos, que procederá às diligências de costume.

§ 4º Constatado parecer contrário à permanência do servidor no estágio, a Divisão de Recursos Humanos encaminhará os documentos ao Prefeito para abertura de Processo Administrativo, de acordo com o § 3º do art. 51 da Lei nº 354/2011.

§ 5º Transcorrido o prazo de três (3) anos de efetivo exercício, a que alude o art. 2º, deste Decreto, e em não havendo Processo Administrativo, de que trata o § 1º, deste artigo, ou exoneração, fica automaticamente ratificada a nomeação.

§ 6º Após realizados todos os levantamentos de licenças e afastamentos do servidor, durante o período de estágio probatório, será providenciada ato de aquisição de estabilidade, se assim for indicado pela Comissão de Avaliação e formalizado pelo titular da pasta no qual o servidor esteve lotado.

Das Disposições Finais

Art. 20 – Os servidores que se encontrarem em período de Estágio Probatório na data da publicação do presente Decreto passarão a ser regidos pelos seus dispositivos, sendo feita a primeira avaliação imediatamente após a publicação do presente Decreto, aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - P A R A N Á

servidores que já completaram os primeiros 6 meses de estágio probatório, na forma de teste, não sendo objeto de processo administrativo.

Art. 21 - Os Formulários de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório permanecerão à disposição dos órgãos de lotação dos probandos, para consultas, planejamento de ações, levantamento de dados estatísticos e outros temas afins, não podendo os originais serem retirados da Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Poderá o probando, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, representante do poder executivo ou a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, através de requisição formal escrita e respectiva justificativa, solicitar o fornecimento de cópias dos formulários de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, que será oportunamente atendida pela Divisão de Recursos Humanos.

Art. 22 - As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

Art. 23 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cafeara-PR, 14 de maio de 2019.

OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO
-Prefeito Municipal-

ANEXO I DO DECRETO Nº 1727/2019
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

"Estágio Probatório é o período de três anos de efetivo exercício no cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, a contar da data da posse e exercício, durante o qual são apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado."

Período Avaliatório: ____/____/____ a ____/____/____.	Avaliação nº _____
Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Função: _____
Lotação: _____	Admissão: _____

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 1727/2019, PARA OUTRAS DÚVIDAS)

1. Leia com atenção as descrições dos fatores/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 fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.
 5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado.
 6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores/itens analisados.
 7. A o final, calcular conforme a tabela de pontuação:
- | | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Alternativa (a) – 5 pontos | Alternativa (b) – 4 pontos | Alternativa (c) – 2 pontos | Alternativa (d) – 1 ponto |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|

1. DISCIPLINA – Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços.

1.1. Normas, regulamentos e ordens de serviço

- a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
- b) Cumpre leis, normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação.
- c) Resiste em cumprir leis, normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
- d) Não acata as orientações e não cumpre leis, normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

1.2. Ordens Superiores

- a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores.
- b) Acata ordens superiores, porém demonstra um pouco de resistência.
- c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores precisa ser orientado e cobrado constantemente.
- d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado.

1.3. Críticas e instruções

- a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perceptíveis e positivas de conduta.
- b) Aceita críticas construtivas e procura seguir instruções recebidas.
- c) Apresenta resistência em receber críticas e seguir instruções recebidas.
- d) Não aceita receber críticas e não segue instruções recebidas.

2. ASSIDUIDADE – Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.

2.1. Frequência

- a) É assíduo, não apresentando ausências (mesmo com atestado médico) no período avaliado **e/ou** é gestante.
- b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências de até 03 (três) dias, com respaldo legal (atestado).
- c) A assiduidade é prejudicada por ausências entre 04 (quatro) até 15 (quinze) dias, com respaldo legal (atestado).
- d) A ocorrência de ausências é constantes por mais de 15 (quinze) dias, com respaldo legal (atestado) **e/ou** 01 (um) dia de falta injustificada, ou seja, sem respaldo legal.

2.2. Permanência no local de trabalho

- a) Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
- b) Dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
- c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor.
- d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário, prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades no setor.

2.3. Ocupação

- a) Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo ampliando sua resolatividade e não se ocupa com assuntos particulares.
- b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares.
- c) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais.
- d) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho.

3. EFICIÊNCIA / CAPACIDADE DE INICIATIVA – Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.

3.1. Qualidade do Trabalho

- a) Alta qualidade no trabalho, bem como na organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
- b) A qualidade do trabalho apresentado atende as exigências do cargo.
- c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para melhoria da qualidade.
- d) Não possui qualidade no trabalho e, portanto, não atende as exigências do cargo.

3.2. Produtividade

- a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, atendendo efetivamente às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
- b) A quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo e do setor.
- c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade do trabalho produzido aumente.
- d) A quantidade do trabalho apresentado não atende as exigências do cargo e do setor.

3.3. Conhecimento do Trabalho

- a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas, dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades.
- b) Conhece e compreende o trabalho, os métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação de colegas ou chefia.
- c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho, os métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes.
- d) Não conhece e não compreende o trabalho, os métodos e técnicas para seu desenvolvimento.

3.4. Dinamismo e Iniciativa (observar iniciativa)

- a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação.
- b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo.

- c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia.
- d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor.

3.5. Capacidade Organizacional

- a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições.
- b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades.
- c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades.
- d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia.

3.6. Adaptabilidade e novas situações

- a) É atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.
- b) Adapta-se a novas situações e demandas do ambiente de trabalho.
- c) Apresenta dificuldades em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho, necessitando de auxílio para adaptação.
- d) Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho.

3.7. Comunicação

- a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas.
- b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.
- c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva.
- d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de orientações, instruções, ideias e informações.

4. PONTUALIDADE – Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido

4.1. Respeito ao Horário de Trabalho

- a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas.
- b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.
- c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.
- d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido.

5. RESPONSABILIDADE – Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

5.1. Cumprimento das atribuições do seu cargo

- a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável.
- b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retomar o acompanhamento e orientação para realização das funções.
- c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante.
- d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia.

5.2. Respeito aos deveres do servidor público

- a) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.
- b) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.
- c) Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o servidor público.
- d) Não respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.

5.3. Formação Profissional

- a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o setor.
- b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente.
- c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pelo serviço.
- d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho.

5.4. Cumprimento de prazos

- a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo.
- b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, há necessidade de reformulação de parte do trabalho.
- c) Para cumprir os prazos estabelecidos, precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata.
- d) Descumprir os prazos estabelecidos.

5.5. Utilização de materiais e equipamentos

- a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.
- b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.
- c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.
- d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios

6. IDONEIDADE MORAL E ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA – Considere o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e supremacia do interesse público).

6.1. Ética Profissional

- a) Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.
- b) Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.
- c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.
- d) Não se comporta com ética e descumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.

7. APTIDÃO FÍSICA E MENTAL – Considere a quantidade de dias de ausência do servidor para tratamento de saúde durante o período de avaliação, afim de identificar se o mesmo necessita passar por nova Perícia Médica para identificar se possui aptidão física e mental para o exercício do cargo. **OBSERVAÇÃO:** para este item não há atribuição de pontuação, apenas assinala a opção na qual o servidor se encontra.

7.1. Quantidade de Afastamentos para tratamento de saúde

- Até 06 (seis) dias de afastamento para tratamento de saúde. Não será encaminhado(a) para nova Perícia Médica.
- Mais que 06 (seis) dias de afastamento para tratamento de saúde. Encaminhar para nova Perícia Médica para verificação da aptidão física e mental para exercício do cargo.

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos.

Será encaminhado(a) para realização de Perícia Médica: () Sim. () Não.

Para preenchimento da Comissão Recursal

Protocolo de recurso apresentado pelo probando: _____ Data: ____/____/20__

Solicitações **INDEFERIDAS** (apontar itens e justificativa de indeferimento): _____

Solicitações **DEFERIDAS** (apontar itens e justificativa de indeferimento): _____

PONTUAÇÃO TOTAL APÓS RECURSO: _____ pontos.

Assinatura da Comissão Recursal de Avaliação de Estágio Probatório

Campo de Preenchimento exclusivo da Chefia Imediata:

Eu, (**Nome legível da chefia imediata** _____), declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1727/2019 e com a Lei nº 354/2011.

Data: ____/____/20__

Assinatura da Chefia Imediata

Campo de Preenchimento exclusivo do Membro da Comissão Recursal nº 01:

Eu, (**Nome legível do Membro da Comissão nº 01** _____), declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1727/2019 e com a Lei nº 354/2011.

Data: ____/____/20__

Assinatura do Membro da Comissão nº 01

Campo de Preenchimento exclusivo do Membro da Comissão Recursal nº 02:

Eu, (**Nome legível do Membro da Comissão nº 02** _____), declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1727/2019 e com a Lei nº 354/2011.

Data: ____/____/20__

Assinatura do Membro da Comissão nº 02

Campo de Preenchimento exclusivo do Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho:

Eu, (**Nome legível do Membro da Comissão** _____), declaro que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1727/2019 e com a Lei nº 354/2011.

Data: ____/____/20__

Assinatura do Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

ANEXO II DO DECRETO Nº 1727/2019

Protocolo nº _____
Recebido: ____/____/20____REQUERIMENTO DE RECURSO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Rubrica Responsável _____

Excelentíssimo(a) Sr.(a) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

NOME: _____

MATRÍCULA: _____ DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____.

CARGO/FUNÇÃO: _____

SECRETARIA: _____

HORÁRIO DE TRABALHO: _____

TELEFONE: _____ CELULAR: _____

Apresenta RECURSO em face da Avaliação de Desempenho, nos termos do Decreto nº 1727, de 14 de maio de 2019, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA, do Período Avaliatório: ____/____/____ a ____/____/____, quanto:

a) aos itens:

1. Disciplina	<input type="checkbox"/>	(1.1)	<input type="checkbox"/>	(1.2)	<input type="checkbox"/>	(1.3)
2. Assiduidade	<input type="checkbox"/>	(2.1)	<input type="checkbox"/>	(2.2)	<input type="checkbox"/>	(2.3)
3. Eficiência/Capacidade de Iniciativa	<input type="checkbox"/>	(3.1)	<input type="checkbox"/>	(3.2)	<input type="checkbox"/>	(3.3)
	<input type="checkbox"/>	(3.4)	<input type="checkbox"/>	(3.5)	<input type="checkbox"/>	(3.6)
	<input type="checkbox"/>	(3.7)				
4. Pontualidade	<input type="checkbox"/>	(4.1)				
5. Responsabilidade	<input type="checkbox"/>	(5.1)	<input type="checkbox"/>	(5.2)	<input type="checkbox"/>	(5.3)
	<input type="checkbox"/>	(5.4)	<input type="checkbox"/>	(5.5)		
6. Idoneidade Moral e Ética no Exercício da Função Pública	<input type="checkbox"/>	(6.1)				
7. Aptidão Física e Mental	<input type="checkbox"/>	(7.1)				

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA através do que segue:

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

Nestes termos,
Pede Deferimento.

Cafeara, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) servidor(a)Obs.: ATENÇÃO PREZADO SERVIDOR, O PRESENTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PROTOCOLIZADO EM DUAS VIAS DE IGUAL TEOR.

ANEXO III DO DECRETO Nº 1727/2019

FUNÇÕES PASSÍVEIS DE DESIGNAÇÃO E CARGOS COM ATRIBUIÇÕES CORRELATAS

FUNÇÕES PARA AS QUAIS OS SERVIDORES PODEM SER DESIGNADOS	CARGOS COM ATRIBUIÇÕES CORRELATAS*
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E TRIBUTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Universitário – Contador; •Agente Administrativo; •Agente Técnico Administrativo; •Agente de Arrecadação e Fiscalização.
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Operacional de Máquinas e Veículos; •Supervisor de Serviços Urbanos; •Agente de Serviços Operacionais – Serviços Gerais de Limpeza e Conservação; •Agente Universitário – Engenheiro Civil.
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Administrativo; •Agente Técnico Administrativo; •Agente Universitário – Advogado.
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Administrativo; •Agente Técnico Administrativo; •Agente Universitário – Advogado.
CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	<ul style="list-style-type: none"> •Supervisor de Serviços Urbanos; •Agente de Serviços Operacionais; •Agente Universitário – Engenheiro Civil.
CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Administrativo; •Agente Técnico Administrativo; •Agente Universitário – Advogado; •Agente de Arrecadação e Fiscalização; •Agente Universitário – Controlador Interno; •Agente Universitário – Contador; •Agente Universitário – Engenheiro Civil.
CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Administrativo; •Agente Técnico Administrativo; •Agente Universitário – Controlador Interno; •Agente Universitário – Contador.
CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Administrativo; •Agente Técnico Administrativo; •Agente de Serviços Operacionais;
CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Universitário – Enfermeiro.
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO EM SERVIÇOS DE SAÚDE	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Universitário – Enfermeiro; •Agente Universitário – Farmacêutico/Bioquímico; •Agente Universitário – Médico; •Agente Universitário – Odontologista.
CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Administrativo; •Agente Técnico Administrativo.
CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Administrativo; •Agente Técnico Administrativo.
CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Administrativo; •Agente Técnico Administrativo.
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Administrativo; •Agente Técnico Administrativo.
CRAS (Coordenador do CRAS)	<ul style="list-style-type: none"> •Agente Administrativo; •Agente Técnico Administrativo; •Agente Universitário – Assistente Social.
CRAS (Educador Social)	<ul style="list-style-type: none"> •Agente de Serviços Operacionais.