



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**DECRETO Nº 200/2017**

Regulamenta o processo de avaliação do Estágio Probatório dos Servidores Públicos do Município de Umuarama, conforme disposto no artigo 20, seus parágrafos e incisos, da Lei nº 018, de 28 de maio de 1992.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ,** no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o processo de avaliação dos servidores do Executivo, das Autarquias e Fundações Públicas em estágio probatório.

**Art. 2º** O estágio probatório é o período de 36 meses de efetivo exercício do servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, 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 ao disposto no art. 20, da Lei Complementar nº 018, de 28 de maio de 1992 (Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Umuarama) e no § 4º, do art. 41, da Constituição Federal de 1988.

**§ 1º** No decorrer do período de estágio probatório, o servidor será submetido às Avaliações de Desempenho, que serão realizadas pela chefia mediata e imediata com apoio de uma Comissão Central instituída para essa finalidade.

**§ 2º** O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

- I - Exercício de mandato eletivo que importe em afastamento das funções do cargo;
- II - para exercer atividades estranhas às funções previstas para o cargo;
- III - após iniciado processo administrativo disciplinar;
- IV - em licença por motivo de doença em pessoas da família;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

DECRETO Nº 200/2017

FL.02

V - em licença para serviço militar;

VI - Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

VII - Licença para tratamento de saúde, exceto licença por acidente em serviço;

VIII - Prisão em flagrante, preventiva e temporária, ou cumprimento de pena com privação de liberdade;

IX - Suspensão disciplinar, quando não convertida em multa;

X - Faltas não justificadas;

§ 3º O estágio probatório, suspenso na forma do parágrafo anterior, será retomado a partir do término do impedimento.

**Art. 4º** A data da conclusão da última avaliação de desempenho antecederá, em pelo menos 4 (quatro) meses, àquela prevista para aquisição da estabilidade pelo servidor.

**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

**Art. 5º** A Avaliação de Desempenho para servidores em estágio probatório, a ser realizada nos períodos definidos no Art. 6º pela chefia mediata e imediata acompanhados pela Comissão Central de Avaliação, tem por propósito aferir à aptidão do servidor para o desempenho das atividades que lhe são pertinentes, conforme Art.20º da L.C 018/1992, considerando os seguintes requisitos:

I - impessoalidade;

II - assiduidade;

III - moralidade;

IV - competência;

V - produtividade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

DECRETO Nº 200/2017

FL.03

**DAS AVALIAÇÕES**

**Art. 6º** A contar da data de ingresso, o servidor será avaliado por seu desempenho ao final de cada um dos três períodos avaliativos, a saber:

1ª Avaliação do 1º ao 10º mês, de efetivo exercício do servidor;

2ª avaliação do 11º ao 21º mês, de efetivo exercício do servidor;

3ª avaliação do 22º ao 32º mês, de efetivo exercício do servidor.

**DA CHEFIA IMEDIATA**

**Art. 7º** À Chefia Imediata, ou responsável direto, (comissionados ou efetivos), compete:

I - efetuar a avaliação de servidores em estágio probatório, sob sua subordinação;

II- preencher as fichas individuais de avaliação dos servidores em estágio probatório, respeitando a data de entrega indicada no formulário de avaliação;

III - apresentar ao servidor o formulário de avaliação do estágio probatório devidamente preenchido para que o mesmo analise e se manifeste;

IV - dar condições de aperfeiçoamento aos servidores em estágio probatório, a fim de qualificá-los para o desempenho de suas atribuições;

V - identificar dificuldades no cumprimento dos padrões de impessoalidade, assiduidade, moralidade, competência e produtividade, promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho, inclusive quanto à elaboração do Plano de Acompanhamento do Desempenho do Servidor;

VI - implementar as ações relativas ao Plano de Acompanhamento do Desempenho dos servidores sob sua subordinação;

VII - preencher os formulários de Acompanhamento do Desempenho e encaminhá-los à área de recursos humanos do Órgão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

DECRETO Nº 200/2017

FL.04

VIII - prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado quando solicitado pela Comissão Central de Estágio Probatório do respectivo Órgão.

**DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO**

**Art. 8º** A Comissão Central, no âmbito do Poder Executivo, Autarquias e Fundações Públicas serão designadas, respectivamente, pelo Chefe do Poder Executivo, sendo composta por 03 (três) servidores, 01 (um) suplente e 01 (um) membro de apoio jurídico.

**§ 1º** Compete à Comissão Central de Avaliação:

- I - acompanhar, controlar e coordenar o processo avaliativo no âmbito do Poder Executivo, Autarquias e Fundações Públicas;
- II - orientar a chefia imediata sobre o processo de avaliação;
- III - receber das chefias imediatas os relatórios de avaliação, dando os encaminhamentos necessários;
- IV - mediar o processo de avaliação, quando solicitado formalmente pela chefia imediata;
- V - sugerir alterações ou adaptações das normas e procedimentos, sempre que necessário, submetendo-as a Diretoria de Recursos Humanos para análise e encaminhamentos que julgar necessário;
- VI - analisar e dimensionar as condições e dificuldades em todos os níveis do processo, para qualificar as ações a serem implantadas quando necessário;
- VII - processar, no âmbito do Poder Executivo, Autarquias e Fundações Públicas, a homologação do estágio probatório dos servidores públicos aptos à confirmação no cargo e à estabilidade no serviço público municipal;
- VIII – responder questionamentos de servidor referente à nota de avaliação;
- IX – realizar auditoria na avaliação de estagio probatório, caso aja alguma dúvida quanto à avaliação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

DECRETO Nº 200/2017

FL.05

X - elaborar parecer para fundamentar a decisão da chefia imediata do servidor avaliado, quando se tratar de recurso;

XI - notificar o servidor da decisão sobre o recurso, em até vinte dias contados do término do prazo estabelecido para julgamento.

**DA PONTUAÇÃO**

**Art. 9º** A média final da avaliação especial de desempenho do servidor corresponderá à soma das médias atribuídas a cada etapa de avaliação dividida por 3 (três) e constará do parecer conclusivo da Comissão Central da Avaliação de Estágio probatório, conforme anexo II, encaminhando para os trâmites legais em caso de exoneração ou para publicação de ato próprio do município quanto a aquisição de estabilidade.

§ 1º O servidor será considerado apto se alcançar, no mínimo, média final da avaliação especial de desempenho correspondente ao conceito geral bom.

§ 2º A pontuação alcançada como média da etapa e como média final da avaliação especial de desempenho corresponde aos seguintes conceitos:

| NOTA       | CONCEITO                | SITUAÇÃO     |
|------------|-------------------------|--------------|
| 0 a 4,99   | Desempenho Insuficiente | Não aprovado |
| 5,0 a 6,99 | Desempenho Regular      | Não aprovado |
| 7 a 8,99   | Desempenho Bom          | Aprovado     |
| 9,0 a 10,0 | Desempenho Excelente    | Aprovado     |

**DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 10.** Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os servidores em estágio probatório, mencionados 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 decreto, a ser preenchido pela Chefia mediata e imediata.

**Art. 11.** O formulário de avaliação do servidor em estágio probatório não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha, não podendo,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

## ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 200/2017

FL.06

ainda, conter rasuras, borrões ou uso de corretivos, devendo conter, obrigatoriamente, assinatura da chefia mediata, imediata, do servidor e da Comissão Central de Estágio Probatório.

**Parágrafo único.** Havendo rasuras, borrões ou uso de corretivo, deverá haver manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor em estágio probatório avaliado, das chefias mediatas e imediatas com respectivo carimbo.

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 12.** Compete à Secretaria Municipal de Administração através de sua Diretoria de Recursos Humanos, definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e atualizar o sistema de Avaliação de Desempenho para o servidor em Estágio Probatório.

**Parágrafo único.** As ações de que trata o *caput* deste artigo, terão a participação de representantes dos órgãos de gestão de pessoas das Autarquias e Fundações.

**Art. 13.** Compete a Diretoria de Recursos Humanos:

- a) controlar o envio, recebimento e devolução dos formulários de avaliação de estágio probatório;
- b) verificar a ausência de avaliação dos servidores em estágio probatório;
- c) fornecer informações referentes à vida funcional do servidor durante a avaliação do estágio probatório;
- d) sanar dúvidas, capacitar às chefias mediatas e imediatas para o procedimento correto na avaliação de estágio probatório;
- e) responsabilizar as chefias mediatas e imediatas pelo não cumprimento da avaliação de estágio probatório dentro do prazo estabelecido no Art. 6º.

### DA HOMOLOGAÇÃO

**Art. 14.** Nos quatro 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 pelas chefias mediatas e imediatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

DECRETO Nº 200/2017

FL.07

§ 1º Depois de realizada a última avaliação de estágio probatório pela chefia mediata e imediata a Diretoria de Recursos Humanos encaminhar os formulários para a Comissão Central que concluirá pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade, ou ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração, observados os procedimentos previstos nos parágrafos 2º, do art. 20, da Lei complementar 018/1992, tudo sendo registrado no formulário constante do Anexo II deste Decreto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º O processo de exoneração deverá conter todas as avaliações anteriores e a ficha funcional do servidor, bem como o relatório circunstanciado assinado pela Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório em que constem os fundamentos que conduziram à indicação pela exoneração.

§ 3º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação pela chefia mediata e imediata, 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.

§ 4º Comprovada a inaptidão do servidor, a Diretoria de Recursos Humanos procederá à notificação do mesmo para, querendo, apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Apresentada a defesa, a Comissão Central procederá à sua análise, na qual deverá se manifestar sobre a permanência do servidor ou à sua regular exoneração.

§ 6º Após manifestação da Comissão Central de Avaliação, o titular da Diretoria de Recursos Humanos, ou do titular da respectiva Autarquia ou Fundação, o órgão de pessoal competente procederá a cientificação do servidor, para querendo apresentar recurso no prazo de cinco dias úteis, em caso de manutenção do parecer de inaptidão.

§ 7º Apresentado o recurso, de que trata o parágrafo anterior, ou encerrado o prazo acima, a Diretoria de Recursos Humanos encaminhará o processo exoneratório, contendo a defesa e o recurso, à autoridade máxima do respectivo Poder, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor, considerando-se as avaliações anuais do servidor e as informações contidas no processo.

§ 8º Para apresentação da defesa e/ou recurso, de que tratam, respectivamente, os §§ 4º e 6º, deste artigo, os servidores deverão protocolizá-la junto a Diretoria de Recursos Humanos, em seu horário normal de atendimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

DECRETO Nº 200/2017

FL.08

§ 9º Transcorrido o prazo de três (3) anos de efetivo exercício, a que alude o artigo 2º, deste Decreto, concluída a avaliação pela aptidão, a Diretoria de Recursos Humanos terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para publicação do ato.

§ 10 A apuração dos fatores mencionados no artigo 5º, deste Decreto, concluída pela inaptidão do servidor e decorrente exoneração, terá a Diretoria de Recursos Humanos até 60 (sessenta) dias para conclusão dos atos administrativos.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15.** Este decreto se aplica aos servidores que se encontram em estágio probatório na presente data.

**Art. 16.** Os servidores a que se refere o Art. 15 deverão ser avaliados em até 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação deste decreto e as próximas avaliações serão definidas por esta Diretoria de Recursos Humanos.

**Art. 17.** As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo (a) titular da Diretoria de Recursos Humanos e pela comissão central de avaliação de estágio probatório, sempre com observância na Lei Complementar nº 018/1992.

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL**, aos 25 de setembro de 2017.

  
**CELSO LUIZ POZZOBOM**  
Prefeito Municipal

  
**VICENTE AFONSO GASPARINI**  
Secretário Municipal de Administração

PUBLICADO NO UMUARAMA ILUSTRADO  
DE 27 / Setembro / 2017  
DE Nº 11.079  
UMUARAMA, 27 / 09 / 2017  
Sólone  
DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO I**

**Parte Integrante do Decreto nº 200/2017**

**AValiação DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**I - CONSIDERAÇÕES:**

Esta avaliação deverá ser realizada pela **Chefia Mediata e Imediata do Servidor**, a qual poderá utilizar como parâmetros: formulário de acompanhamento, ficha funcional, listas de frequência e demais registros de trabalho do servidor.

A contar da data de ingresso, o servidor será avaliado por seu desempenho ao final de cada um dos três períodos avaliativos, a saber:

- 1º Avaliação do 1º ao 10º mês, de efetivo exercício do servidor;
- 2º avaliação do 11º ao 21º mês, de efetivo exercício do servidor;
- 3º avaliação do 22º ao 32º mês, de efetivo exercício do servidor.

Os fatores que serão considerados para a Avaliação de Estágio Probatório do Servidor são: impessoalidade, assiduidade, moralidade, competência e produtividade, de acordo com o art. 6º do Decreto nº 200/2017.

Serão apresentadas 5 (cinco) descrições de competências para cada fator a ser avaliado e 5 (cinco) alternativas de frequência. Leia atentamente e avalie com que frequência o servidor executa tal competência. Quanto mais próximo do ZERO você marcar, menor a frequência com que o servidor executa a competência. Quanto mais próximo do QUATRO você marcar, maior a frequência com que o servidor executa a competência. Ao final, some os valores marcados e divida o resultado por 2. O produto obtido será a nota de cada fator.

A nota final da Avaliação do Estágio Probatório será a média das notas obtidas nos 5 (cinco) fatores. O conceito correspondente à Nota Final deve ser atribuído, conforme tabela constante no item III desta instrução, de acordo com o Art. 9º do Decreto nº 200/2017.

**A nota final do Estágio probatório do servidor será a média das notas obtidas nos 3 (três) períodos de avaliação. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver resultado final igual ou superior a 70% (pontuação 7,0), conforme estabelecido no Art. 17 do Decreto nº 200/2017.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

|                                |         |                         |          |
|--------------------------------|---------|-------------------------|----------|
| Nome:                          |         |                         |          |
| Matrícula:                     |         | e-mail:                 |          |
| Cargo:                         |         | Telefones para Contato: |          |
| Lotação:                       |         |                         |          |
| Setor de Trabalho:             |         |                         |          |
| Chefia Imediata:               |         |                         |          |
| Chefia Mediata:                |         |                         |          |
| Telefones para contato:        |         | e-mail:                 |          |
| Período do estágio probatório: | Início: |                         | Término: |
| Período do I Ciclo:            | Início: |                         | Término: |

**III - TABELA DE EQUIVALÊNCIA ENTRE NOTAS E CONCEITOS**

| NOTA       | CONCEITO                |
|------------|-------------------------|
| 0 a 4,99   | Desempenho Insuficiente |
| 5,0 a 6,99 | Desempenho Regular      |
| 7 a 8,99   | Desempenho Bom          |
| 9,0 a 10,0 | Desempenho Excelente    |

**IV - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR**

Nos fatores a seguir, a chefia deverá assinalar com um X a alternativa de frequência que melhor representa o comportamento do servidor em cada competência, de acordo com a tabela abaixo. Quanto mais próximo do 0 (zero) você marcar, menor a frequência com que o servidor executa a competência. Quanto mais próximo do 4 (quatro) você marcar, maior a frequência com que o servidor executa a competência. Ao final, deverá somar os valores marcados e dividir o resultado por 2. O produto obtido será a nota do fator.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA  
ESTADO DO PARANÁ

Frequência



|                             |   |   |   |   |   |                             |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|-----------------------------|
| <b>MENOR<br/>FREQUÊNCIA</b> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | <b>MAIOR<br/>FREQUÊNCIA</b> |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|-----------------------------|

Somente para o item "a" do fator 1 (**Assiduidade**), avaliar de acordo com a tabela abaixo:

| Alternativa de Frequência | Número de Faltas não Justificadas |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 4                         | 0 faltas                          |
| 3                         | 1 a 4 faltas                      |
| 2                         | 5 a 8 faltas                      |
| 1                         | 9 a 12 faltas                     |
| 0                         | Mais de 13 faltas                 |

| 1 - ASSIDUIDADE (Frequência/Regularidade, pontualidade, permanência). |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| a) Comparece ao trabalho.   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Apresenta-se pontualmente no local de trabalho, sem atrasos.       | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Permanece no local de trabalho durante o expediente.               | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Cumpre a jornada de trabalho integralmente.                        | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Justifica suas ausências, atrasos ou saídas antecipadas.           | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

|                                   |                        |                  |
|-----------------------------------|------------------------|------------------|
| <b>SOMA DOS VALORES MARCADOS:</b> | <b>NOTA DO FATOR*:</b> | <b>CONCEITO:</b> |
|-----------------------------------|------------------------|------------------|

\*A nota do fator corresponde a soma dos valores marcados dividido por 2

| 2 - MORALIDADE (Compromisso com as normas, princípios e valores da Instituição).  |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| a) Age de acordo com as normas e princípios da Instituição.   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Acata com prontidão as instruções e orientações superiores recebidas.  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Cumpre com presteza as atribuições relativas ao seu cargo.   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Age com cortesia e urbanidade ao lidar com os superiores, colegas, subordinados e usuários do serviço público.                         | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Utiliza adequadamente os recursos materiais e equipamentos, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

|                                   |                        |                  |
|-----------------------------------|------------------------|------------------|
| <b>SOMA DOS VALORES MARCADOS:</b> | <b>NOTA DO FATOR*:</b> | <b>CONCEITO:</b> |
|-----------------------------------|------------------------|------------------|

\*A nota do fator corresponde a soma dos valores marcados dividido por 2

| 3 - COMPETÊNCIA de Iniciativa (apresentação de soluções simples, inovadoras, viáveis e adequadas para resolução de problemas; motivação às novas ideias). |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| a) Age em tempo oportuno, no âmbito de sua autonomia, sempre que a situação assim requeira, sem depender dos superiores.                                  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Busca ou propõe soluções viáveis e adequadas para a resolução de problemas.  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA  
ESTADO DO PARANÁ

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| c) Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.       | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Propõe sugestões criativas e inovadoras para a melhoria dos processos de trabalho     | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Disponibiliza-se para a realização de tarefas mais complexas, no âmbito de seu cargo. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

|                            |                 |           |
|----------------------------|-----------------|-----------|
| SOMA DOS VALORES MARCADOS: | NOTA DO FATOR*: | CONCEITO: |
|----------------------------|-----------------|-----------|

\*A nota do fator corresponde a soma dos valores marcados dividido por 2

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>4 - IMPESSOALIDADE (capacidade de assumir compromissos, cumprir obrigações e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões).</b> |   |   |   |   |   |
| a) Assume as obrigações do trabalho com compromisso, dedicação, procurando atender aos objetivos institucionais.                              | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Atende satisfatoriamente a demanda daquele que busca o serviço do setor.   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação.  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Segue conduta ética e age de acordo com o princípio da legalidade no serviço público.  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Responde por suas ações, compreendendo aspectos como zelo e pontualidade.  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

|                            |                 |           |
|----------------------------|-----------------|-----------|
| SOMA DOS VALORES MARCADOS: | NOTA DO FATOR*: | CONCEITO: |
|----------------------------|-----------------|-----------|

\*A nota do fator corresponde a soma dos valores marcados dividido por 2

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| <b>5 - PRODUTIVIDADE (comprometimento com prazos, qualidade e resultados das atividades).</b>       |   |   |   |   |   |
| a) Organiza suas atividades, de modo a garantir a continuidade do trabalho.                         | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| b) Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, para alcançar os objetivos propostos. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| c) Concentra esforços nas tarefas consideradas prioritárias, gerenciando bem o tempo no trabalho.   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| d) Executa com eficiência as atividades, otimizando os recursos disponíveis.                        | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| e) Atinge os resultados esperados das tarefas em termos de prazo e qualidade                        | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

|                            |                 |           |
|----------------------------|-----------------|-----------|
| SOMA DOS VALORES MARCADOS: | NOTA DO FATOR*: | CONCEITO: |
|----------------------------|-----------------|-----------|

\*A nota do fator corresponde a soma dos valores marcados dividido por 2

**V - NOTA FINAL**

| FATORES   | NOTAS     |
|---|-----------|
| Assiduidade                                     |           |
| Moralidade                                      |           |
| Competência                                     |           |
| Impessoalidade                                  |           |
| Produtividade                                   |           |
| NOTA FINAL DA ____ AVALIAÇÃO*:                  | CONCEITO: |
| Data de Realização da Avaliação: ____/____/____ |           |

\*A nota final do Ciclo corresponde à média das notas obtidas nos fatores (Deve-se somar as notas e dividir por 5).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**VI – CONSIDERAÇÕES**

Descreva informações importantes para o melhor entendimento do comportamento do servidor quanto a atividades desenvolvidas, peculiaridades do serviço, utilização de recursos e dificuldades encontradas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**VII – SUGESTÕES PARA O DESENVOLVIMENTO**

Descreva sugestões de melhoria quanto a aspectos relacionados aos fatores considerados para acompanhamento e avaliação do estágio probatório: impessoalidade, assiduidade, moralidade e produtividade.

1 – Capacitação: Caso o (a) servidor (a) precise de aperfeiçoamento relativo às habilidades para execução das atividades, indique:

- ( ) Capacitação no próprio local de trabalho.
- ( ) Encaminhamento para treinamento ao setor competente.

2 - Ajustamento do Servidor ao Trabalho.

Servidor apresenta problemas de ajustamento ao trabalho: ( ) Sim ( )

Não Caso apresente problemas, identifique a(s) causa(s):

- ( ) Dificuldade de adaptação à rotina.
- ( ) Desmotivação.
- ( ) Dificuldade de relacionamento com grupo de trabalho/chefia.
- ( ) Problema de saúde.
- ( ) Outras causas:

---

---

---

Proposta de Melhoria:

---

---

---

3 - Potencial: Caso o (a) servidor (a) apresente potencial e/ou interesse para execução de outras atividades no mesmo setor ou em outro, identifique-os:

---

---

---

4 - Condições de Trabalho:

Os recursos materiais ou humanos e a infraestrutura do local de trabalho estão influenciando negativamente o desempenho do servidor? ( ) Sim ( ) Não

Em caso afirmativo, identifique-os:

---

---

---

Proposta de Melhoria:

---

---

---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO II**

**Parte Integrante do Decreto nº 200/2017.**

**PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO CENTRAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA**

|                               |     |  |      |
|-------------------------------|-----|--|------|
| Nome do Servidor:             |     |  |      |
| Cargo:                        |     |  |      |
| Lotação:                      |     |  |      |
| Data da entrada em exercício: |     |  |      |
| Período de acompanhamento:    | De: |  | Até: |
| Nome da Chefia mediata:       |     |  |      |
| Nome da chefia imediata:      |     |  |      |

| FATOR DE AVALIAÇÃO                     | 1ª Avaliação<br>Nota | 2ª Avaliação<br>Nota | 3ª Avaliação<br>Nota | RESULTADO PARCIAL<br>(1ª+2ª+3ª)<br>ETAPA | RESULTADO FINAL |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|--|-----------------|
| IMPESSOALIDADE                         |                      |                      |                      |  |                 |
| ASSIDUIDADE                            |                      |                      |                      |  |                 |
| MORALIDADE                             |                      |                      |                      |  |                 |
| COMPETÊNCIA                            |                      |                      |                      |  |                 |
| PRODUTIVIDADE                          |                      |                      |                      |  |                 |
| PONTUAÇÃO GERAL<br>(MÉDIA DOS FATORES) |                      |                      |                      |  |                 |

|                   |  |
|-------------------|--|
| FUNDAMENTO LEGAL: |  |
| CONCLUSÃO:        |  |

|                               |         |     |           |
|-------------------------------|---------|-----|-----------|
| <b>CONCEITO GERAL OBTIDO:</b> |         |     |           |
| INSUFICIENTE                  | REGULAR | BOM | EXCELENTE |
| <b>CONSIDERANDO:</b>          |         |     |           |
| APTO:                         |         |     | INAPTO:   |

**ASSINATURAS DOS MEMBROS TITULARES:**

|                              |                          |                       |                 |                   |
|------------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|
| _____<br>Chefia Mediata      | _____<br>Chefia Imediata | _____<br>Servidor (a) |                 |                   |
| _____<br>Presidente Comissão | _____<br>Membro          | _____<br>Membro       | _____<br>Membro | _____<br>Jurídico |