



ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS

# Atos Oficiais

Autorizado pela Lei 1431/2005 de 06/04/2005,  
Lei 2.030/2013

SEGUNDA - FEIRA, 13 DE OUTUBRO DE 2014

Edição 576  
24 páginas



MUNICÍPIO DE  
**PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ

## EXPEDIENTE

**ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS  
DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS**  
AUTORIZADO PELA LEI 1431/2005 DE 06/04/2005,  
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

### DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO

Marina Koçowski

### DIRETOR DEP. DE INFORMÁTICA

Paulo Ariel Pechefist

### PREFEITURA DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 801 - CEP:84400-000

Fone: 42 3446-8000

e-mail: administração@prudentopolis.pr.gov.br

Prudentópolis - Paraná

Prefeito Municipal: Gilvan Pizzano Agibert

Vice-Prefeito: Adelmo Luiz Klosowski

Secretário de Administração: Luiz Carlos Mendes Ferreira Junior

Secretário de Agricultura: Edgard Pilati Filho

Secretária de Assistência Social: Jeanne Maria Servat Agibert

Secretária de Educação: Maria Helena de Oliveira Lubczyk

Secretário de Esportes: Gilmar José Ianuch

Secretário de Finanças: Ilário Kolachnek

Secretária de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico:

Cristiane G. B. Rossetim

Secretário de Meio Ambiente: Willian Marcelo Charnei

Secretário de Planejamento e Obras: Dirceu Beló Primo

Secretário de Saúde: Gustavo Luis De Cesaro

Secretário de Transportes e Infraestrutura: Augusto Ternoski

Secretário de Turismo e Cultura: Luis Xavier Pereira

Controlador: John Charles Fernandes

Procurador Geral do Município: Paulo Sergio Guedes

### CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000

Fone: 42 3446-1374 - Caixa Postal: 90

email: camarapr@visaonet.com.br

Prudentópolis - Paraná

Vereador: Julio Cesar Makuch - Presidente

Vereador: José Adilson Dos Santos - Vice-Presidente

Vereador: Luciano Marcos Antonio - 1º Secretário

Vereador: Valdir Krik - 2º Secretário

Vereador: Osmar Pereira

Vereador: Marcos Roberto Lachovicz

Vereador: Clemente Lubczyk

Vereador: José Petez

Vereador: João Michalichen Neto

Vereador: Marcos Vinicius Dos Santos

Vereador: Adriano Cardozo

Vereador: José Amílcar Pastuch

Vereador: Darley Gonçalves da Rosa



**MUNICÍPIO DE  
PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ

Republicado por incorreção

### DECRETO Nº 376/2014

**DATA:** 09 de outubro de 2014.

**SÚMULA:** Decreta Ponto Facultativo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

**Art. 1º** - Em comemoração ao dia do Funcionário Público – 28 de Outubro de 2014, DECRETAR ponto facultativo nas repartições públicas municipais no dia 27 de outubro de 2014, exceto os funcionários do Quadro do Magistério Municipal, em conformidade com o Art. 254 da Lei Municipal nº 1.975/2012, bem como os demais servidores da Secretaria Municipal de Educação, transferindo o ponto facultativo estabelecido na mencionada Lei Municipal do dia 28 de outubro para o dia 27 de outubro de 2014.

**Art. 2º** – Os setores afetos a Secretaria Municipal de Saúde, trabalharão em regime de escala de plantão.

**Art. 3º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos no referido dia.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prudentópolis - Pr., 09 de outubro de 2014.

**Gilvan Pizzano Agibert**

Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE  
PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ

### DECRETO Nº 379/2014

**DATA:** 13 de outubro de 2014.

**SÚMULA:** Dispõe sobre desapropriação do imóvel a que se refere e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

**Art. 1º**- Fica declarada de utilidade pública para fins de constituição servidão amigável ou judicial pela Companhia de Saneamento do Paraná-SANEPAR, as áreas de terras abaixo descritas, bem como as benfeitorias que possam sobre elas existir, com fulcro nos artigos Artigos 2º, 5º, “E” e “H” e 6º, do Decreto-Lei nº 3365 de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei nº 2.786 de 21 de maio de 1956.

**Área:** 373,92m²

**Proprietário:** JAROSLAU PERICH

**Situação:** No terreno Rural, situado em Linha Rio dos Patos, lote nº 1-A, com área total de 125.000 m², Município de Prudentópolis constante da Matrícula nº 10.640 do registro Imobiliário da Comarca de Prudentópolis-Pr, uma Faixa de Servidão de Rede Coletora de Esgoto com a seguinte DESCRIÇÃO: Partindo do ponto E2, na confrontação com o lote nº1, de propriedade de Jaroslau Perich, segue com azimute de 63°30'40" e distância de 62,94 m até o Pv 06, deste segue com azimute de 139°7'24 e distância 61,50 m até o PV 07, deste segue com azimute de 142°32'55" e distância de 14,28 m até o PV 08, deste segue com azimute de 85°19'39" e distância de 4,69 até o E3, na confrontação com o loteamento Jardim Brasil, de propriedade de Nelson Dal Santos e Outros, aonde é o termino do eixo da faixa de servidão.

**Área:** 893,26m²

**Proprietário:** JAROSLAU PERICH

**Situação:** No terreno Rural, dividindo-se pela frente com a estrada da Linha Piquiri, com área total de 125.000 m², Município de Prudentópolis constante de transcrição nº 20.920 do registro Imobiliário da Comarca de Prudentópolis-Pr, uma Faixa de Servidão de Rede Coletora de Esgoto com a seguinte DESCRIÇÃO: Partindo do ponto E1, na confrontação com o loteamento

Vila Esperança, segue com azimute de 61°16'28" e distância de 26,91 m até o PV 01, deste segue com azimute de 178°33'30" e distância de 107,88 m até o PV 02, deste segue com azimute de 178°52'59" e distância de 100,02 m até o PV 03, deste segue com azimute de 178°52'50" e distância de 99,77 m até o PV 04, deste segue com azimute de 60°38'34" e distância de 79,90 m até o PV 05, deste segue com azimute de 63°30'40" e distância de 32,15 m até o E2 na confrontação com o lote n°1-"A", de propriedade de Jaroslau Perich, aonde é o término do eixo da faixa de servidão.

Os azimutes acima descritos referem-se ao norte magnético e definem o eixo de uma faixa de 2,00m.

**Art.2º**- As áreas a que se refere o artigo anterior destinam-se à instituição de servidão administrativa ou judicial de Redes Coletora de Esgoto no Município de Prudentópolis-Pr.

**Art.3º**- Fica autorizada a Companhia de Saneamento do Paraná-SANEPAR, a promover todos os atos judiciais ou extrajudiciais necessários para a efetivação da servidão administrativa ou judicial na área descrita no art. 1º deste Decreto, na forma da legislação vigente.

**Art.4º**- O proprietário da área atingida pelo ônus da servidão limitará o uso e gozo da mesma ao que for compatível com a existência da servidão, abstendo-se, conseqüentemente, da prática dentro da referida área.

**Art.5º**- Fica reconhecida a instituição de servidão Administrativa ou judicial em favor da Companhia de Saneamento do Paraná-SANEPAR para os fins indicados, compreendida no artigo 1º deste decreto.

**Art.6º**- A companhia de Saneamento do Paraná- SANEPAR poderá invocar em juízo, quando necessário, a urgência a que se refere o art.15 do Decreto-lei n°3.365, de 21 de junho de 1941, e suas alterações.

**Art.7º**- O ônus decorrente da implantação da Rede Coletora de esgoto nas áreas a que se refere o art. 1º deste Decreto ficará por conta da Companhia de Saneamento do Paraná-SANEPAR.

**Art.8º**- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prudentópolis, 13 de outubro de 2014.

**Gilvan Pizzano Agibert**  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE  
PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ

**Decreto nº 378/2014**

**Data:** 13 de outubro de 2014.

**Súmula:** "Regulamenta a avaliação permanente de desempenho e dá outras disposições"

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a necessidade de aferir o resultado dos trabalhos desenvolvidos e identificar as potencialidades de cada servidor;

Considerando a necessidade de estimular a melhoria da qualidade e o aperfeiçoamento dos procedimentos de trabalho, com vistas ao aumento da produtividade nas unidades e nos serviços prestados por esta Prefeitura;

Considerando a necessidade de estimular a capacitação profissional e o aproveitamento do potencial dos servidores;

Considerando a necessidade de disciplinar a promoção nas carreiras, que se dará sempre de um padrão para o seguinte;

Considerando a necessidade de definir o programa de avaliação de desempenho dos servidores, inclusive os em estágio probatório, para atender às exigências legais,

DECRETA:

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O presente Decreto estabelece e disciplina a forma de avaliação permanente de desempenho dos servidores públicos do Município de Prudentópolis, inclusive para os fins de concessão do Adicional de Desempenho de Atividade (Artigos 150 a 152 da Lei Municipal nº 1975/2012, de 27 de junho de 2012), e a avaliação especial para efeito de estágio probatório.

## **CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **Seção I Dos critérios de julgamento e conceitos da avaliação permanente**

**Art 2º.** Todos os servidores públicos do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Prudentópolis serão submetidos bianualmente ao processo de Avaliação de Desempenho, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, para aferição dos resultados de suas atribuições.

**§ 1º** - Ficam ainda submetidos ao disposto no caput deste artigo, o servidor requisitado de outro órgão ou entidade, assim como os nomeados para o exercício de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento.

**§ 2º** - Será dado prévio conhecimento aos servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho.

**§ 3º** - A avaliação de desempenho será realizada mediante a observância dos seguintes critérios específicos de julgamento:

- I - qualidade de trabalho;
- II - produtividade no trabalho;
- III - iniciativa;
- IV - presteza;
- V - aproveitamento em programas de capacitação;
- VI - assiduidade;
- VII - pontualidade;
- VIII - administração do tempo;
- IX - uso adequado dos equipamentos de serviço.

**§ 4º** - Os critérios de julgamento a que se refere o parágrafo anterior, acrescidos de critérios específicos referentes às peculiaridades das atribuições ou funções de cada grupo ocupacional e com as atividades da unidade, do órgão ou da entidade a que estejam lotados, observarão a metodologia descrita no Anexo I deste Decreto.

**§ 5º** - As avaliações do servidor e da unidade, órgão ou entidade a que esteja lotado deverão obedecer escala de pontuação adotando os seguintes conceitos de avaliação:

- I – excelente – de 81 (oitenta e um) a 100 (cem) pontos;
- II – bom – 61 (sessenta) a 80 (oitenta) pontos;
- III – satisfatório - de 41 (quarenta e um) a 60 (sessenta) pontos;
- IV – regular – de 21 (vinte e um) a 40 (quarenta) pontos;
- V – insatisfatório – de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

### **Seção II Do Processo de Avaliação Permanente**

**Art. 3º.** A avaliação de desempenho será realizada por uma Comissão Variante de Avaliação de Desempenho, para cada Grupo Ocupacional,

conforme Lei Complementar nº 002/2012, que serão diretamente subordinadas ao Departamento de Recursos Humanos, com finalidade de estabelecer os critérios e efetuar a avaliação periódica de desempenho dos servidores, composta, no mínimo, por três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

**§ 1º** - Ato do Chefe do Poder Executivo ou dirigente superior de autarquia ou fundação pública definirá sua composição, formas de atuação e outras condições pertinentes.

**§ 2º** - Com base em ato da autoridade que a constituiu, dispondo sobre os critérios gerais e específicos a serem observados para a realização de suas atividades, na avaliação a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho irá aferir, na avaliação de desempenho individual, o desempenho de cada servidor em face dos encargos ou serviços do cargo, definidos no plano de cargos e carreira, em regulamento ou em ato que fixar metas e objetivos para os servidores dos mesmos cargos.

**§ 3º** - Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho não serão objeto da avaliação a que forem designados.

**§ 4º** - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, a ser constituída pelo Poder Executivo, poderá promover a avaliação de desempenho dos servidores de Autarquias e Fundações Públicas e do Poder Legislativo, a pedido de seus Presidentes.

**§ 5º** - A avaliação, acompanhada, se necessário, de parecer recomendando a abertura de processo administrativo disciplinar, será encaminhada ao Prefeito Municipal, a quem cabe homologá-la ou atribuir outra avaliação, devidamente motivada, dela dando-se ciência ao interessado.

**§ 6º** - O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos neste Decreto, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

**§ 7º** - Será dado prévio conhecimento aos servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata este Decreto.

**§ 8º** - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

**§ 9º** - O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

**§ 10** - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

**§ 11** - A avaliação dos cargos em comissão será feita pelo Secretário a que estiver subordinado o servidor, conforme dispõe a Lei Municipal nº 2013/2013, de 11 de janeiro de 2013 aplicando-se à avaliação dos comissionados, o disposto para os demais cargos do Quadro de Servidores do Poder Executivo Municipal, no que couber.

**§ 12** - Os servidores que integram o Órgão de Assessoramento Direto (artigo 1º, inciso II, da Lei Municipal nº 2013/2013) serão avaliados pelo Secretário de Administração do Município de Prudentópolis.

**§ 13** - Se as Secretarias a que se referem os parágrafos 11 e 12 deste artigo não estiverem providas, a avaliação será efetuada pelo Prefeito Municipal.

**Art. 4º.** O Departamento de Recursos Humanos encaminhará aos avaliadores, com antecedência de trinta dias do início do período avaliativo, os formulários de Avaliação de Desempenho Permanente (Anexo I deste Decreto), a ser preenchido e rubricado pelos avaliadores e assinado pelo avaliado, além de instruções contendo orientações sobre o processo, relação de grupos de servidores e tabela de fatores avaliativos, e plano de ação constando de Definição de Metas e Relatório de Acompanhamento.

**§ 1º** - Os critérios de avaliação serão os definidos no presente Decreto e será dada ciência prévia aos avaliados quanto aos mesmos.

**§ 2º** - O relatório de acompanhamento das ações deverá ser preenchido pelos avaliadores quando forem detectados problemas no decorrer do período avaliativo que possam estar afetando negativamente o desempenho do servidor, apontando propostas de solução e descrição de sua implementação.

**§ 3º** - Em caso de mudança de atribuições que implique alteração do grupo a ser avaliado, caberá aos avaliadores comunicar de imediato ao Departamento de Recursos Humanos para as providências cabíveis.

**Art. 5º.** Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção

e prova dos fatos narrados na avaliação deverão ser devolvidos, devidamente preenchidos e assinados, ao Departamento de Recursos Humanos, até o décimo dia útil após o vencimento do período avaliativo.

**§ 1º** - Os servidores efetivos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados que obtiverem pontuação inferior a sessenta pontos em duas avaliações consecutivas, serão dispensados de seus respectivos cargos comissionados ou funções gratificadas.

**§ 2º** - O servidor dispensado do cargo ou função de que trata o parágrafo anterior poderá ser novamente designado, se atingir pontuação igual ou superior a sessenta pontos na avaliação seguinte.

**§ 3º** - O servidor que obtiver classificação inferior a média mínima de sessenta pontos em duas avaliações subsequentes será orientado sobre suas carências funcionais, visando a melhoria no seu desempenho.

**§ 4º** - O servidor que, por meio da avaliação e após a realização de capacitação ou treinamento, for considerado inapto, ou se for verificada a prática de infração funcional, será desligado do serviço público municipal, mediante processo administrativo.

**Art. 6º.** Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo.

### Seção III

#### Do Treinamento Técnico do Servidor com Desempenho Insatisfatório ou Regular

**Art. 7º.** O termo de avaliação, quando concluir pelo desempenho insatisfatório do servidor, indicará as medidas de correção necessárias, em especial às destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento, como o oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, assim como acompanhamento psicológico.

**Art. 8º.** O termo de avaliação obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do servidor, considerados os critérios de julgamento de que trata este Decreto.

**Art. 9º.** As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório serão consideradas e priorizadas no planejamento do órgão ou da entidade.

### CAPITULO III

#### DA PERDA DE CARGO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

### Seção I

#### Do Processo de Desligamento

**Art. 10.** A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho encaminhará relatório circunstanciado à autoridade a que estiver subordinada, o qual deverá conter dados sobre:

**I** - indicação do ato da autoridade que a constituiu e que dispôs sobre os critérios gerais e específicos a serem observados para a realização das avaliações;

**II** - identificação funcional dos servidores avaliados;

**III** - os encargos ou serviços do cargo de cada servidor e a correspondente avaliação;

**IV** - os objetivos organizacionais, as condições especiais de trabalho e as características específicas de cada órgão ou entidade e a correspondente avaliação do grupo de servidores;

**V** - as recomendações em relação a cada servidor e ao grupo de servidores, quanto:

**VI** - ao oferecimento de cursos e programas de treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e especialização, assim como acompanhamento psicológico, nos casos de constatação de ineficiência no desempenho de funções, encargos ou serviços do cargo;

**VII** - à necessidade de abertura de processo administrativo disciplinar, assegurada a ampla defesa, nos casos de reincidência de constatação de ineficiência no desempenho de funções, encargos ou serviços do cargo em relação aos quais já foram oferecidos cursos e programas de treinamento, atri-



moramento, reciclagem e acompanhamento psicológico.

**Art. 11.** O servidor estável perderá o cargo quando receber:

**I** - dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório; ou

**II** - três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório nas últimas cinco avaliações.

**Art. 12.** Comprovada a ineficiência no desempenho de suas funções, comprovada mediante as avaliações periódicas de desempenho, ao servidor estável será aplicada a pena de demissão.

**Parágrafo único** - O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal.

**Art. 13.** É de competência privativamente do Chefe do Poder Executivo, do Presidente da Câmara e do dirigente superior de autarquia e fundação pública municipal a aplicação da pena de demissão.

**§ 1º** - A competência para a aplicação da pena de demissão não poderá ser delegada.

**§ 2º** - A mesma autoridade que aplicar a penalidade ou a autoridade superior poderá torná-la sem efeito.

## Seção II

### Da Publicação da Decisão Final

**Art. 14.** O ato de desligamento será publicado, de forma resumida, no órgão oficial, com menção apenas do cargo, do número da matrícula e lotação do servidor.

## CAPÍTULO IV DAS PROGRESSÕES

**Art. 15.** Fica assegurado aos servidores integrantes do quadro de pessoal do Município de Prudentópolis, o direito a progressão na carreira, mediante avaliação de desempenho, nos termos dispostos na legislação em vigor.

**Art. 16.** Haverá duas formas de progressão na carreira:

**I** - progressão vertical, de um nível para outro, mediante cumprimento e comprovação da titulação exigida para cada nível, exclusivamente aos profissionais do Magistério do Município, conforme lei em vigor.

**II** - progressão horizontal, de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível, mediante obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

**Art. 17.** A progressão horizontal será realizada a cada dois anos pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

**§ 1º** - A avaliação de desempenho será realizada bianualmente pela Comissão Variante de Avaliação de Desempenho, obedecendo critérios constantes de Regulamento específico.

**§ 2º** - Após cumpridas as avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

**§ 3º** - Os efeitos financeiros da progressão horizontal somente serão efetivados a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte ao da avaliação.

**§ 4º** - O parecer da Comissão Variante de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos na referência em que se encontra, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

**Art. 18.** Não terão direito à progressão na carreira, vertical ou horizontal, os servidores que estiverem:

**I** - em estágio probatório;

**II** - em licença sem vencimentos por mais de dois meses, consecutivos ou não, no período avaliado;

**III** - em licença/afastamentos por motivo de saúde por mais de 60 (sessenta dias), consecutivos ou não, salvo por motivo de neoplasia maligna em fase de tratamento ou casos de licenças para tratamento de saúde concedidas em perícia médica do Município;

**IV** - em licença para tratar da saúde de pessoa da família, por mais de dois meses, consecutivos ou não, no período avaliado;

**V** - à disposição de órgão externo à Administração Municipal, exceto quando estiver no exercício de mandato classista;

**VI** - tiver sido punido com repreensão, advertência ou suspensão;

**VII** - tiverem mais de três faltas não justificadas, consecutivas ou não.

**Art. 19.** O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, ainda que seus efeitos financeiros não sejam imediatamente sentidos.

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO ESPECIAL PARA EFEITO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 20.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por um período de três anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo serão objeto de avaliação semestral, a ser realizada por comissão de avaliação designada para tal fim, composta, no mínimo, por três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, que será diretamente subordinada ao Departamento de Recursos Humanos, observados os seguintes critérios:

**I** - idoneidade moral;

**II** - assiduidade;

**III** - pontualidade;

**IV** - disciplina;

**V** - eficiência;

**VI** - capacidade de iniciativa;

**VII** - responsabilidade;

**VIII** - aptidão física e mental para o cargo.

**§ 1º** - Serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor, através de uma Avaliação Especial para efeito de Estágio Probatório (Anexo II deste Decreto), observados os fatores de idoneidade moral, assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, capacidade de iniciativa, responsabilidade e aptidão física e mental para o cargo.

**§ 2º** - Sem prejuízo das avaliações realizadas, a chefia do órgão a que está subordinado o servidor, encaminhará obrigatoriamente aos seus superiores, até 4 (quatro) meses antes do término do período de estágio probatório, parecer conclusivo sobre as condições de permanência do servidor no serviço público (Anexo III deste Decreto).

**Art. 21.** A Avaliação Especial de Desempenho para efeito de Estágio Probatório far-se-á em conformidade com o estabelecido neste Decreto.

**§ 1º** - Ato de o Chefe de Poder Executivo ou dirigente superior de autarquia ou fundação pública definirá a composição da comissão, formas de atuação e outras condições pertinentes.

**§ 2º** - As avaliações deverão obedecer escala de pontuação adotando os seguintes conceitos de avaliação:

**I** - excelente - de 81 (oitenta e um) a 100 (cem) pontos;

**II** - bom - 61 (sessenta) a 80 (oitenta) pontos;

**III** - satisfatório - de 41 (quarenta e um) a 60 (sessenta) pontos;

**IV** - regular - de 21 (vinte e um) a 40 (quarenta) pontos;

**V** - insatisfatório - de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

**§ 3º** - O desempenho global do servidor, correspondente a todo o período de estágio probatório, será a média ponderada dos resultados obtidos nos seis períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos:

**I** - A avaliação referente ao primeiro e segundo período corresponderá a peso 1 (um);

**II** - A avaliação referente ao terceiro e quarto período corresponderá a peso 2 (dois);

**III** - A avaliação referente ao quinto e sexto período corresponderá a peso 3 (três).

**§ 4º** - A avaliação, acompanhada de parecer conclusivo sobre as condições de permanência do servidor no serviço público, será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, a quem cabe homologá-la ou atribuir outra avaliação, dela dando-se ciência ao interessado.

**§ 5º** - O conceito da avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos neste Decreto, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 6º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho para efeito de estágio probatório.

§ 7º - O servidor será notificado do conceito que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§ 8º - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário, no prazo de dez dias, na hipótese de confirmação do conceito de desempenho atribuído ao servidor.

**Art. 22.** Trinta dias antes do início do período avaliativo, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará os formulários de Avaliação Especial para efeito de Estágio Probatório (Anexo II deste Decreto), a ser preenchido e rubricado pelos avaliadores e assinado pelo avaliado.

**Art. 23.** Os instrumentos de Avaliação Especial de Desempenho, devidamente preenchidos, deverão ser devolvidos ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos até o décimo dia útil subsequente ao término do período avaliado.

**Parágrafo único** - A chefia imediata deverá reter cópia dos instrumentos de avaliação de cada período, a fim de proceder ao acompanhamento do processo de avaliação durante todo o período de estágio probatório.

**Art. 24.** A Comissão de Avaliação de Desempenho, concluídas as etapas de avaliação do Estágio Probatório, procederá à apuração do resultado final, elaboração de síntese da avaliação, com parecer sobre a consistência das avaliações efetuadas, remetendo-os ao Departamento de Recursos Humanos para apreciação.

**Parágrafo único** - O escore final do estágio probatório será obtido pelo cálculo da média ponderada dos critérios de cada período avaliado.

**Art. 25.** A Avaliação Especial de Estágio Probatório deverá ser submetida a homologação 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores avaliativos.

**Art. 26.** Para efeito de aprovação no estágio probatório, o servidor deverá obter média global mínima de 60 (sessenta) pontos da nota máxima admitida.

§ 1º - Sendo o parecer favorável à confirmação do servidor no cargo, o Prefeito Municipal, concordando, determinará a lavratura de ato declaratório de efetividade, após o término do período de estágio probatório.

§ 2º - Sendo o parecer desfavorável à permanência do novo servidor no cargo, ou, se favorável, havendo discordância, o Prefeito Municipal determinará a abertura de processo administrativo disciplinar, determinando a emissão de ato declaratório, de efetividade ou de exoneração.

**Art. 27.** O servidor que não alcançar a pontuação mínima prevista no artigo anterior deste decreto será exonerado.

**Art. 28.** A pontuação máxima a ser alcançada em cada uma das avaliações é de 100 (cem) pontos.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** A primeira promoção de servidores após o estágio probatório, mesmo para aqueles ingressantes em data anterior à publicação deste ato, ocorrerá na dependência de sua aprovação com média igual ou superior a sessenta pontos de média.

**Art. 30.** Os prazos previstos neste Decreto começam a correr a partir da data da cientificação ou publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou se este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º - Os prazos previstos neste Decreto contam-se em dias corridos.

**Art. 31.** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais previstos neste Decreto não serão prorrogados.

**Art. 32.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal de Prudentópolis.

**Art. 33.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prudentópolis, 13 de outubro de 2014.

**Gilvan Pizzano Agibert**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

## AVALIAÇÃO PERMANENTE DE DESEMPENHO

1. Órgão/Entidade:		2. Período Avaliado:  _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	
3. Unidade de Lotação:			
4. Nome completo do servidor avaliado:			
5. Data da posse		6. Data do Exercício	7. Matrícula:
8. Cargo		9. Função	
CRITÉRIOS GERAIS		NÍVEIS DE DESEMPENHO	
<b>1. QUALIDADE DE TRABALHO</b> Exatidão com que executa suas tarefas		a) ( ) Sempre realiza seu trabalho com exatidão e ordem, fazendo bom uso dos recursos disponíveis. b) ( ) Na maioria das vezes realiza seu trabalho com exatidão e ordem, não se constatando a ocorrência de erros. c) ( ) <b>Na maioria das vezes realiza seu trabalho com exatidão e ordem, porém constata-se alguns erros.</b> d) ( ) Comete erros durante a execução de seus trabalhos, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. e) ( ) Frequentemente necessita refazer seus trabalhos, não demonstrando interesse e esforço em melhorar.	
<b>2. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO</b> Correção com que executa suas tarefas e em tempo hábil.		a) ( ) Executa trabalhos com correção e no tempo hábil. b) ( ) Na maioria das vezes executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas as incorreções e atrasos são justificados. c) ( ) <b>Na maioria das vezes executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas as incorreções e atrasos são injustificados.</b> d) ( ) Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil, mas demonstra interesse e esforço em melhorar. e) ( ) Não executa trabalhos com correção e no tempo hábil.	
<b>3. INICIATIVA</b> Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.		a) ( ) <b>Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, por iniciativa própria.</b> b) ( ) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. c) ( ) Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. d) ( ) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. e) ( ) Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.	
<b>4. PRESTEZA</b> Executa suas tarefas com prontidão, agilidade.		a) ( ) Executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, antecipando-se às solicitações. b) ( ) Executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, cumprindo as solicitações no prazo solicitado. c) ( ) <b>Executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, contudo não as cumpre no prazo solicitado.</b> d) ( ) Não executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, mas demonstra interesse e esforço em melhorar.	

	e) ( ) Não executa suas tarefas com prontidão, com ligeireza, não demonstrando interesse e esforço em melhorar.
<p><b>5. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO</b> Empenho que demonstra ao participar em programas de capacitação.</p>	<p>a) ( ) Empenha-se ao máximo em programas de capacitação que participa.</p> <p>b) ( ) Demonstra interesse nos programas de capacitação de que participa</p> <p>c) ( ) Demonstra pouco interesse nos programas de capacitação de que participa.</p> <p>d) ( ) Não demonstra interesse nos programas de capacitação de que participa.</p> <p>e) ( ) Não participa de programas de capacitação</p>
<p><b>6. ASSIDUIDADE</b></p>	<p>a) ( ) Cumpre o horário e está sempre presente.</p> <p>b) ( ) Cumpre o horário estabelecido.</p> <p>c) ( ) Normalmente não cumpre o horário estabelecido.</p> <p>d) ( ) Normalmente não cumpre o horário estabelecido e não permanece em seu departamento.</p> <p>e) ( ) Nunca cumpre horário e está sempre ausente.</p>
<p><b>7. PONTUALIDADE</b> Exatidão do servidor no cumprimento das obrigações.</p>	<p>a) ( ) Mostra-se disposto a atender às necessidades de trabalho e é pontual nos seus compromissos de trabalho.</p> <p>b) ( ) É pontual nos seus compromissos de trabalho.</p> <p>c) ( ) Atende às necessidades de trabalho.</p> <p>d) ( ) Na maioria não atende as necessidades de trabalho.</p> <p>e) ( ) Não atende às necessidades de trabalho.</p>
<p><b>8. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO</b> Executa tarefas em menor tempo.</p>	<p>a) ( ) Desenvolve trabalhos no menor tempo possível, antecipando-se aos prazos solicitados.</p> <p>b) ( ) Desenvolve trabalhos no menor tempo possível, cumprindo os prazos solicitados.</p> <p>c) ( ) Desenvolve trabalhos no menor tempo possível, na maioria das vezes cumprindo os prazos solicitados.</p> <p>d) ( ) Desenvolve trabalhos no menor tempo possível, mas não consegue cumprir os prazos solicitados.</p> <p>e) ( ) Não cumpre os prazos solicitados para desenvolver seus trabalhos.</p>
<p><b>9. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO</b> Utiliza adequadamente os equipamentos de serviço.</p>	<p>a) ( ) Está devidamente treinado para utilizar os equipamentos de serviço, demonstrando utilizá-los adequadamente.</p> <p>b) ( ) Está devidamente treinado para utilizar os equipamentos de serviço, mas na maioria das vezes não os utiliza adequadamente.</p> <p>c) ( ) Está devidamente treinado para utilizar os equipamentos de serviço, mas não os utiliza adequadamente.</p> <p>d) ( ) Não está devidamente treinado para utilizar os equipamentos de serviço, não os utiliza adequadamente, mas demonstra esforço e interesse em fazê-lo.</p> <p>e) ( ) Não os utiliza adequadamente e não tem interesse ou iniciativa em participar ou solicitar treinamento para utilizar os equipamentos de serviço.</p>



<b>CRITÉRIOS ESPECÍFICOS</b> Funções a serem desenvolvidas	<b>NÍVEIS DE DESEMPENHO</b>
a)..... ..... ..... ..... ..... .....	a) ( ) EXCELENTE b) ( ) BOM c) ( ) SATISFATÓRIO d) ( ) REGULAR e) ( ) INSATISFATÓRIO <b>Justificativas:</b> ..... ..... ..... ..... .....
b)..... ..... ..... ..... ..... .....	a) ( ) EXCELENTE b) ( ) BOM c) ( ) SATISFATÓRIO d) ( ) REGULAR e) ( ) INSATISFATÓRIO <b>Justificativas:</b> ..... ..... ..... ..... .....
c)..... ..... ..... ..... ..... .....	a) ( ) EXCELENTE b) ( ) BOM c) ( ) SATISFATÓRIO d) ( ) REGULAR e) ( ) INSATISFATÓRIO <b>Justificativas:</b> ..... ..... ..... ..... .....
d)..... ..... ..... ..... ..... .....	a) ( ) EXCELENTE b) ( ) BOM c) ( ) SATISFATÓRIO d) ( ) REGULAR e) ( ) INSATISFATÓRIO

	<p>Justificativas:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>e).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>a) ( ) EXCELENTE</p> <p>b) ( ) BOM</p> <p>c) ( ) SATISFATÓRIO</p> <p>d) ( ) REGULAR</p> <p>e) ( ) INSATISFATÓRIO</p> <p><b>Justificativas:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>f).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>a) ( ) EXCELENTE</p> <p>b) ( ) BOM</p> <p>c) ( ) SATISFATÓRIO</p> <p>d) ( ) REGULAR</p> <p>e) ( ) INSATISFATÓRIO</p> <p><b>Justificativas:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>g).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>a) ( ) EXCELENTE</p> <p>b) ( ) BOM</p> <p>c) ( ) SATISFATÓRIO</p> <p>d) ( ) REGULAR</p> <p>e) ( ) INSATISFATÓRIO</p> <p><b>Justificativas:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>h).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>a) ( ) EXCELENTE</p> <p>b) ( ) BOM</p> <p>c) ( ) SATISFATÓRIO</p> <p>d) ( ) REGULAR</p>

	<p>Justificativas:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>i).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>a) ( ) EXCELENTE</p> <p>b) ( ) BOM</p> <p>c) ( ) SATISFATÓRIO</p> <p>d) ( ) REGULAR</p> <p>e) ( ) INSATISFATÓRIO</p> <p><b>Justificativas:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>j).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>a) ( ) EXCELENTE</p> <p>b) ( ) BOM</p> <p>c) ( ) SATISFATÓRIO</p> <p>d) ( ) REGULAR</p> <p>e) ( ) INSATISFATÓRIO</p> <p>Justificativas:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>l).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>a) ( ) EXCELENTE</p> <p>b) ( ) BOM</p> <p>c) ( ) SATISFATÓRIO</p> <p>d) ( ) REGULAR</p> <p>e) ( ) INSATISFATÓRIO</p> <p><b>Justificativas:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>m).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>a) ( ) EXCELENTE</p> <p>b) ( ) BOM</p> <p>c) ( ) SATISFATÓRIO</p> <p>d) ( ) REGULAR</p> <p>e) ( ) INSATISFATÓRIO</p>

	<p>Justificativas:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
n).....	<p><b>a)</b> ( ) EXCELENTE</p> <p><b>b)</b> ( ) BOM</p> <p><b>c)</b> ( ) SATISFATÓRIO</p> <p><b>d)</b> ( ) REGULAR</p> <p><b>e)</b> ( ) INSATISFATÓRIO</p> <p><b>Justificativas:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
o).....	<p><b>a)</b> ( ) EXCELENTE</p> <p><b>b)</b> ( ) BOM</p> <p><b>c)</b> ( ) SATISFATÓRIO</p> <p><b>d)</b> ( ) REGULAR</p> <p><b>e)</b> ( ) INSATISFATÓRIO</p> <p><b>Justificativas:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
p).....	<p><b>a)</b> ( ) EXCELENTE</p> <p><b>b)</b> ( ) BOM</p> <p><b>c)</b> ( ) SATISFATÓRIO</p> <p><b>d)</b> ( ) REGULAR</p> <p><b>e)</b> ( ) INSATISFATÓRIO</p> <p><b>Justificativas:</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
Ato de designação da Comissão de Avaliação:		Data de Publicação:
Nome completo dos avaliadores:		Matrícula:





## FOLHA DE TABULAÇÃO

## NÍVEIS DE DESEMPENHO

FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO				
	A= 100 pontos	B= 74 pontos	C= 49 pontos	D= 24 pontos	E= 0 pontos
1. QUALIDADE DE TRABALHO					
2. PRODUTIVIDADE NO TRABALHO					
3. INICIATIVA					
4. PRESTEZA					
5. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO					
6. ASSIDUIDADE					
7. PONTUALIDADE					
8. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO					
9. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO					
a.					
b.					
c.					
d.					
e.					
f.					
g.					
h.					
i.					
j.					
l.					
m.					
n.					
o.					
p.					
<b>NOTA FINAL</b>					



**PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONDIÇÕES DE PERMANÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO**

Quanto às atividades desenvolvidas pelo servidor:

Rubrica dos Avaliadores:

Data:

Homologação do Departamento de Recursos Humanos:

Data:

Ciência do avaliado:

Data da ciência:

## ANEXO II

## AVALIAÇÃO ESPECIAL PARA EFEITO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Órgão/Entidade:		Período		Avaliado:	
		____/____/____		a -	
Unidade de Lotação:					
Nome completo do servidor avaliado:					
Data da posse		Data do Exercício		Matrícula:	
Cargo		Função			
CRITÉRIOS		NÍVEIS DE DESEMPENHO			
<b>1. IDONEIDADE MORAL</b> Conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo, além de seu relacionamento e comportamento social e profissional no trabalho.		a) ( )	No ambiente de trabalho respeita a probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo, além de manter bom relacionamento e comportamento social e		
		b) ( )	No ambiente de trabalho respeita a probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo, mas não mantém bom relacionamento social e profissional.		
		c) ( )	Na maioria das vezes, no ambiente de trabalho respeita a probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo, mas não mantém bom relacionamento social e profissional.		
		d) ( )	Não observa a probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo, mas mantém bom relacionamento social e		
		e) ( )	Não observa a probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo, além de não manter bom relacionamento e comportamento social e profissional.		
<b>2. ASSIDUIDADE</b> Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.		a) ( )	Cumprir o horário e está sempre presente.		
		b) ( )	Cumprir o horário estabelecido.		
		c) ( )	Normalmente não cumpre o horário estabelecido.		
		d) ( )	Normalmente não cumpre o horário e não permanece no seu Departamento.		
		e) ( )	Nunca cumpre horário e está sempre ausente.		
<b>3. PONTUALIDADE</b> Exatidão do servidor no cumprimento das obrigações.		a) ( )	Mostra-se disposto a atender às necessidades de trabalho e é pontual nos seus compromissos de		
		b) ( )	É pontual nos seus compromissos de trabalho.		
		c) ( )	Atende às necessidades de trabalho.		
		d) ( )	Na maioria não atende as necessidades de trabalho.		
		e) ( )	Não atende às necessidades de trabalho.		
<b>4. DISCIPLINA</b> Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.		a) ( )	Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.		
		b) ( )	Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade.		
		c) ( )	Eventualmente descumprir as determinações que lhes são atribuídas, mas possui um comportamento estável no grupo.		
		d) ( )	Eventualmente descumprir as determinações que lhes		
		e) ( )	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.		

<p><b>5. EFICIÊNCIA</b> Capacidade e habilidade de desenvolver trabalhos com o menor custo possível, mediante verificação do atingimento de objetivos e metas de desempenho, em maior quantidade e melhor qualidade, cumprindo na execução de suas tarefas os prazos de término e entrega de trabalhos.</p>	<p>a) ( ) Desenvolve trabalhos com o menor custo possível, ultrapassando os objetivos e metas de desempenho, em quantidade e qualidade.</p> <p>b) ( ) Desenvolve trabalhos com o menor custo possível, atingindo os objetivos e metas de desempenho, em quantidade e qualidade.</p> <p>c) ( ) Desenvolve trabalhos com o menor custo possível, na maioria das vezes atingindo os objetivos e metas de desempenho, em quantidade e qualidade.</p> <p>d) ( ) Desenvolve os trabalhos, mas não com o menor custo possível ou não atingindo os objetivos e metas de desempenho, quer seja em quantidade e qualidade.</p> <p>e) ( ) Não desenvolve os trabalhos e não atinge objetivos e metas de desempenho, quer seja em quantidade e qualidade.</p>
<p><b>6. CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.</p>	<p>a) ( ) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, por iniciativa própria.</p> <p>b) ( ) Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.</p> <p>c) ( ) Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.</p> <p>d) ( ) Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.</p> <p>e) ( ) Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.</p>
<p><b>7. RESPONSABILIDADE</b> É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.</p>	<p>a) ( ) Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.</p> <p>b) ( ) Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.</p> <p>c) ( ) Executa suas atividades, contudo não as cumpre de acordo com as metas estabelecidas.</p> <p>d) ( ) Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.</p> <p>e) ( ) Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.</p>
<p><b>8. APTIDÃO FÍSICA E MENTAL PARA O CARGO</b> Condições físicas e mentais para o desempenho das atribuições do cargo</p>	<p>a) ( ) Mostra-se disposto e capacitado, física e mentalmente, para desempenhar as atribuições do cargo.</p> <p>b) ( ) Esforça-se em manter disposição física e mental para desempenhar as atribuições do cargo.</p> <p>c) ( ) Esforça-se em manter disposição física e mental, mas tem dificuldades em desempenhar as atribuições do cargo.</p> <p>d) ( ) Não se mostra capacitado, mas é disposto física e mentalmente, para desempenhar as atribuições do cargo.</p> <p>e) ( ) Não se mostra disposto e capacitado, física e mentalmente, para desempenhar as atribuições do cargo.</p>

Ato de designação da Comissão de Avaliação:	Data de Publicação:
Nome completo dos avaliadores:	Matrícula:





## FOLHA DE TABULAÇÃO

FATORES	CONCEITOS DE AVALIAÇÃO				
	A= 100 pontos	B= 74 pontos	C= 49 pontos	D= 24 pontos	E= 0 pontos
1. Idoneidade Moral 2. Assiduidade 3. Pontualidade 4. Disciplina 5. Eficiência 6. Capacidade de Iniciativa 7. Responsabilidade 8. Aptidão Física e Mental para o Cargo					
<b>NOTA FINAL</b>					

Comentários do (a) Avaliado(a)	
Assinatura do (a) Avaliado(a):	Data:











MUNICÍPIO DE  
**PRUDENTÓPOLIS**  
ESTADO DO PARANÁ

**O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS  
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

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