LEI Nº 048/2015

Súmula:- Revoga os Decretos nº 056/2006, Decreto nº 186/2007 e Dispõe sobre o Sistemática de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório integrantes do quadro funcional da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Apucarana exceto aqueles sob o regime da Lei nº 80/2002, e dá providências correlatas.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:-

L E I

CAPÍTULO I - DA ESTABILIDADE

Art. 1º. Os servidores públicos municipais devidamente concursados e nomeados para cargo de provimento efetivo, estarão sujeitos ao cumprimento de estágio probatório, para a aquisição da estabilidade.

§ 1º. No decorrer do período do estágio probatório o servidor será submetido, a cada 06 (seis) meses, à Avaliação Especial de Desempenho por uma comissão designada para essa finalidade.

§ 2º. A aquisição da estabilidade dar-se-á depois de cumpridos 03 (três) anos de efetivo exercício, respeitados os períodos de suspensão quando ocorrerem, desde que o servidor seja **considerado apto**, ficando este submetido à **Avaliação Especial de Desempenho**, a qual será realizada no decorrer do período de estágio probatório, observados os demais requisitos dispostos nesta lei.

§ 3º. Para os efeitos dos parágrafos anteriores, não serão considerados como de efetivo exercício, os dias em que o servidor afastar-se do trabalho, nas seguintes hipóteses:

I – licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço;
II – licença por motivo de doença em pessoa da família;
III – licença para o serviço militar;
IV – licença para a atividade política;
V – licença para aperfeiçoamento funcional;
VI – licença para desempenho de mandato classista;
VII – licença para participar de curso pós-graduação, mestrado ou doutorado e cursos afins;

VIII – licença para maternidade;
IX – licença paternidade;
X – licença adotante;
XI – exercício de função gratificada ou cargo comissionado.

§ 4º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças, afastamentos e exercício de função gratificada ou cargo comissão e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 2º. A aquisição de estabilidade no serviço público, de acordo com o artigo 1º está condicionada a:

I - efetivo exercício no cargo pelo interstício de 03 (três) anos, respeitando-se eventuais períodos de suspensão previstos nesta lei;
II - obtenção de resultado final "apto" no formulário de avaliação de que trata o artigo 4º, desta lei;
III - aprovação em todas as disciplinas de Curso de Formação Profissional, para os cargos em que o curso for exigido.

Art. 3º. O servidor que requerer Licença para Tratamento de Saúde apresentada retroativamente, após o encerramento do período de avaliação, terá o Estágio Probatório prorrogado no período em curso.

Art. 4º. A Avaliação Especial de Desempenho para servidores em Estágio Probatório deve ser registrada no sistema informatizado do Município, em instrumento próprio e individual - Formulário de Avaliação Especial de Desempenho para servidores em Estágio Probatório, conforme Anexo I, desta lei.

Art. 5º. O servidor público não fará jus à licença prêmio, licença por conduta exemplar e licença sem vencimento, enquanto estiver em período de estágio probatório.

Art. 6º. A contagem do tempo de efetivo exercício iniciará na data da posse e será realizada através de sistema informatizado.

Art. 7º. A instauração de Processo Administrativo de Exoneração que objetive a verificação do cumprimento dos requisitos do Estágio Probatório, suspende até a sua decisão, o prazo legal para a aquisição da estabilidade.

Art. 8º. Quando houver movimentação do servidor para outro local de trabalho, que envolva mudança da comissão de avaliação, o servidor será avaliado em formulário de "Avaliação Subsidiária de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório" - (Anexo II), com o objetivo de acompanhar o desempenho do servidor em cada local onde estiver desenvolvendo as suas atividades.

§ 1º. Somente será realizada a avaliação subsidiária, antes da movimentação, quando o tempo de trabalho do servidor for igual ou superior a trinta dias de efetivo exercício.

§ 2º. Sempre que houver Avaliação Subsidiária, o resultado final da Avaliação Especial de Desempenho no respectivo período será a média ponderada de todas as avaliações realizadas naquele interstício.

Art. 9º. Na hipótese de avaliação subsidiária, o resultado final será obtido através da média ponderada de todas as avaliações que perfaçam o período total de avaliação, mediante ponderação pelo tempo.

§ 1º. O resultado da média ponderada deverá ser um número inteiro.

§ 2º. O resultado dado por um número decimal (com vírgula) deverá ser arredondado, considerando sempre o valor da primeira casa decimal, da seguinte forma:

I - se o valor da primeira casa decimal for 1, 2, 3 ou 4, esta deverá ser desconsiderada;
II - se o valor da primeira casa decimal for 5, 6, 7, 8 ou 9, deverá ser acrescentada uma unidade ao número inteiro.

Art. 10. A data da conclusão da última Avaliação Especial de Desempenho antecederá, em 30 (trinta) dias, àquela prevista para aquisição da estabilidade pelo servidor.

§ 1º. Independente da conclusão da respectiva avaliação, a aquisição da estabilidade pelo servidor, somente ocorrerá após o transcurso do prazo estabelecido no art. 1º e parágrafos desta lei.

§ 2º. Em se verificando qualquer fato determinante, no interstício, referido no art. 1º, será realizada avaliação com vistas ao encaminhamento do servidor para exoneração.

§ 3º. Entende-se por fato determinante a conduta de irregularidade prevista em lei que possa ensejar exoneração.

Art. 11. O servidor público municipal estável fica sujeito a novo estágio probatório quando nomeado para outro cargo, em virtude de um novo concurso público.

Parágrafo único. Aplica-se à situação prevista neste artigo o disposto no § 3º do art. 1º, desta lei.

Art. 12. Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos, o estágio probatório do servidor será cumprido independentemente, em relação a cada um dos cargos em que tenha sido nomeado.

CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO

Seção I – Dos Requisitos

Art. 13. A Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório deverá observar os seguintes requisitos:

I – ASSIDUIDADE – comparecer regularmente ao trabalho sem apresentar faltas;
II – DISCIPLINA – acatar ordens, os preceitos, normas, legislação, procedimentos, deveres morais e bons costumes, respeitar a hierarquia;

III – INICIATIVA - saber agir de forma pronta e eficaz perante as atribuições que lhe forem conferidas; participar e buscar soluções previstas e não previstas; apresentar sugestões de melhoria factíveis, consideradas as metas de sua unidade de trabalho ;

IV – PRODUTIVIDADE - executar o trabalho segundo os padrões exigidos, observados o volume de tarefas, os prazos e o grau de exatidão e complexidade necessários à realização dos objetivos da unidade;

V – RESPONSABILIDADE – atuar com compromisso e dedicação no cumprimento das funções, evidenciado pelo zelo ao patrimônio público, preservando e mantendo organizados materiais, equipamentos e o ambiente, bem como, transmitir confiança em relação à consecução do resultado almejado;

VI – EFICIÊNCIA - capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, qualidade e economicidade na utilização dos recursos disponíveis, atingindo o resultado com um mínimo de perda de recursos, isto é, fazer o melhor uso possível do dinheiro, do tempo, materiais e pessoas;

VII – PONTUALIDADE - cumprir o horário estabelecido para o trabalho, observada a jornada legal, sem atrasos e/ou saídas antecipadas;

VIII – IDONEIDADE MORAL - conjunto de qualidades que recomendam o indivíduo à consideração pública, imagem ilibada com atributos como honra, moral, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes. A idoneidade significa a qualidade de boa reputação, do bom conceito que se tem de uma pessoa; observância aos princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos.

Art. 14. Para a realização da avaliação de acordo com os requisitos descritos no artigo 13, deverão ser adotadas as tabelas de pontuação indicadora e de referências constantes nos Anexos I e II desta lei, de forma que a avaliação seja objetiva e não sofra influência subjetiva dos avaliadores.

Art. 15. Quando o servidor iniciar suas atividades deverá ser informado dos requisitos de avaliação do estágio probatório, por escrito, devendo a contrafé ser arquivada no assento funcional do mesmo.

Seção II – Do Instrumento de Avaliação

Art. 16. Os requisitos para avaliação mencionados no art. 13 serão aferidos em instrumento próprio e individual, denominado de **Formulário de Avaliação Especial de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório (Anexo I)**, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, com conteúdo definido nesta lei.

§ 1º. O instrumento de avaliação deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros da Comissão, bem como a do servidor avaliado, atestando a ciência do resultado final.

§ 2º. Verificando-se a recusa do servidor avaliado em atestar a ciência do resultado final, será esta suprida pela assinatura de 02 (duas) testemunhas, que o farão na presença do servidor.

Seção III – Dos Parâmetros de Aferição e Resultado

Art. 17. A aferição será realizada através da análise e avaliação dos requisitos preestabelecidos, adotando os seguintes parâmetros para cada um deles:

I - bom: de 8 (oito) a 10 (dez) pontos;
II - regular: de 5 (cinco) a 7 (sete) pontos;
III - fraco: de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos.

§ 1º. O resultado final do período de avaliação consistirá na soma da pontuação atribuída a cada um dos requisitos que terá peso 1,25 (um vírgula vinte e cinco ponto) cada, conforme o "caput" deste artigo.

§ 2º. Será considerado:

I - APTO - atende aos requisitos..... de 60 a 100 pontos;
II - NÃO APTO - encaminhar para exoneração..... abaixo de 60 pontos.

§ 3º. A Comissão de Avaliação deverá indicar de forma objetiva, no campo "Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas", dos Anexos I e II, o(s) requisito(s) regular ou fraco, a ser (em) observado(s) pelo servidor e pela Administração, que serão acompanhados durante o período subsequente e revistos na avaliação seguinte.

Art. 18. Na hipótese de resultado final "apto - atende aos requisitos" a chefia imediata encaminhará o formulário de avaliação, sem rasuras, assinado pelo servidor e membros da Comissão de Avaliação para arquivamento, junto ao assento funcional do servidor no Recursos Humanos de sua lotação.

Parágrafo único – Ao servidor considerado apto, após todas as fases de avaliação do estágio probatório será emitido um **Certificado** de aptdão e devidamente arquivado em sua ficha funcional, que servirá de fundamento para adquirir a estabilidade no serviço público.

Art. 19. Na hipótese de resultado final "não apto", após ciência do servidor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório elaborará e anexará ao formulário um Relatório Circunstanciado com as ocorrências motivadoras dessa conclusão.

Parágrafo Único - O relatório circunstanciado deverá:

I - ser redigido em papel timbrado;
II - conter data;
III - conter todos os fundamentos que determinaram o encaminhamento à exoneração por requisito de avaliação;
IV - indicar período de abrangência da avaliação, nome, cargo e matrícula bem como a ciência do servidor avaliado;
V - informar, nome, matrícula, cargo e conter assinatura dos membros da comissão que realizaram a avaliação.

CAPÍTULO III – DA COMISSÃO

Art. 20. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será composta pelos seguintes membros: Chefia Imediata do servidor e 03 (três) servidores estáveis, indicados pelo órgão de lotação do servidor.

§ 1º. Deverão ser indicados suplentes para os membros efetivos na Comissão de Avaliação, dentre os servidores estáveis do órgão de lotação do servidor, exceto para a chefia imediata.

Art. 21. Será de responsabilidade do Secretário do órgão de lotação do servidor indicar a composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 1º. A autoridade competente determinará no mesmo ato quem será o presidente.

§ 2º. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, devendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 3º. Os membros das comissões ficam impedidos de execer as atribuições previstas nesta lei quando se tratar de servidor em estágio probatório que seja seu amigo íntimo, inimigo, cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 22. A Comissão designada conduzirá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos, garantindo a segurança do servidor com relação ao sigilo de sua avaliação.

§ 1º. As atividades dos membros das comissões de que tratam este Diploma, incluindo as do presidente, serão exercidas sem remuneração adicional.

§ 2º. A Comissão procederá a todas as diligências que julgar indispensáveis, podendo se deslocar ao local necessário à elucidação de fatos para averiguações.

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 23. Compete a autoridade competente de cada órgão definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar, prestar informações, tanto para a Comissão como para o servidor e atualizar o sistema de Avaliação Especial de Desempenho para o servidor em Estágio Probatório.

Art. 24. Compete a autoridade competente de cada órgão de lotação do servidor nomear a composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório por meio de Portaria e quando necessário determinar abertura de processo administrativo disciplinar;

Art. 25. Compete à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório acompanhar o desempenho do servidor nas atribuições de seu cargo efetivo e avaliá-lo de acordo com os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 26. Compete à Chefia Imediata compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e dar ciência por escrito ao servidor em Estágio Probatório quanto à composição da mesma.

§ 1º. Sempre que ocorrer mudança de qualquer membro da Comissão, dessa alteração deverá ser dada ciência por escrito ao servidor avaliado.

§ 2º. Em observância ao princípio da publicidade a composição da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deve ser afixada em edital específico no Recursos Humanos de cada órgão.

Art. 27. Caberá à chefia imediata:

I - acompanhar e concluir cada período de avaliação dos servidores em Estágio Probatório sob sua subordinação;

II - informar detalhadamente aos servidores que estão iniciando o período de Estágio Probatório quanto aos critérios que são objeto de avaliação;

III - dar ciência aos servidores em Estágio Probatório, quando o resultado final indicar "apto - atende aos requisitos", ao final de cada período;

IV – convocar e informar a Comissão de Avaliação para fechamento da avaliação subsidiária, quando houver movimentação do servidor para outro local de trabalho.

Art. 28. Compete à Secretaria de Gestão Pública participar do processo de monitoramento e avaliação dos resultados do sistema de Avaliação Especial de Desempenho para atuar, quando necessário, na capacitação dos servidores em Estágio Probatório.

Art. 29. Compete ao servidor acompanhar todos os períodos de avaliação de seu Estágio Probatório na forma desta lei.

Parágrafo Único: Constitui dever do servidor avaliado tomar ciência do procedimento, critérios e prazos da Avaliação Especial de Desempenho para servidores em Estágio Probatório, bem como comparecer, quando convocado, para ser cientificado do resultado de sua avaliação.

CAPÍTULO V – DO PROCEDIMENTO DE EXONERAÇÃO

Art. 30. Verificada a qualquer tempo como resultado da avaliação de desempenho, a situação prevista "Não Apto", relativa a cada período, deverá a Comissão apresentar o Relatório Circunstanciado a autoridade competente que, imediatamente determinará a instauração do procedimento de exoneração do servidor, garantindo o contraditório e ampla defesa.

§ 1º. Quando a instauração do processo de exoneração ocorrer a partir do quinto período de Avaliação do Estágio Probatório, será suspenso o prazo previsto no art.1º desta lei.

§ 2º. O processo de exoneração 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.

§ 3º. O processo de exoneração não poderá ter duração superior a noventa dias, podendo haver uma única prorrogação de igual prazo por despacho fundamentado.

Art. 31. A qualquer tempo, as Comissões deverão proceder o encerramento antecipado da avaliação, desde que verificada a ocorrência da seguinte situação:

I - infração disciplinar, caracterizada pela transgressão de quaisquer dos deveres e proibições do servidor Público;

Parágrafo único. A documentação correspondente aos casos acima mencionados deverá ser encaminhada a autoridade competente de cada órgão, para instauração do procedimento Disciplinar em face do servidor. Após os procedimentos cabíveis e concluindo-se pela exoneração do servidor, o processo será remetido ao Chefe do Poder Executivo, para decisão.

Art. 32. Caberá a autoridade competente de cada órgão, após receber o Relatório Circunstanciado, determinar ser instaurado imediatamente o processo administrativo disciplinar para exoneração, garantido ao servidor direito ao contraditório e ampla defesa, sempre que verificada, em qualquer fase do estágio probatório as seguintes situações:

I - resultado da Avaliação Especial de Desempenho "não apto";
II - prática de Infração Disciplinar prevista em lei;
III - reprovação no Curso de Formação Profissional.

§ 1º. Ocorrendo referida infração disciplinar, as Comissões deverão proceder ao encerramento antecipado da avaliação, bem como emitir relatório circunstanciado, quando verificada a ocorrência de descumprimento dos deveres e proibições funcionais do servidor.

§ 2º. Após a conclusão do processo administrativo disciplinar, não ocorrendo exoneração, o servidor será avaliado até o fechamento do período, em formulário próprio e o resultado final será obtido através da média ponderada de todas as avaliações que perfaçam o período total de avaliação.

CAPÍTULO VI – DO INCIDENTE DE SANIDADE

Art. 33. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do avaliado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

§ 1º - A Comissão terá autonomia para propor o tratamento médico, sendo obrigatório o comparecimento do avaliado, em caso de recusa injustificada ou não comparecimento em dia e hora marcado poderá o avaliado ser considerado insubordinado e, portanto, sujeitos à pena cabível.

§ 2º - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, que será suspenso até a conclusão deste.

§ 3º - Constatada a insanidade mental pela junta médica será o avaliado afastado das funções e encaminhado para perícia médica da Previdência Social que emitirá o Comunicado de Decisão Pericial.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. As disposições desta Lei se aplicam a todos os servidores integrantes do quadro funcional da administração direta e indireta do poder executivo do Município de Apucarana que na data de publicação deste se encontram em período de estágio probatório.

Art. 35. O servidor que na data de publicação desta lei, contar com período igual ou inferior a 06 (seis) meses para finalizar o período de estágio probatório, será submetido a uma única avaliação, cujo resultado será utilizado para obtenção ou não da estabilidade pretendida.

Art. 36. Os servidores aprovados em concurso público, em cargo que houver determinação de realização de curso de Formação Profissional, imediatamente após a nomeação estarão sujeitos no período da realização do curso, a regime excepcional de avaliação do estágio probatório que observará como critério único, a aprovação em todas as disciplinas ofertadas.

§ 1º. O não atendimento do previsto no caput deste artigo determinará o imediato encaminhamento do servidor à exoneração.

§ 2º. Na hipótese prevista no caput e § 1º deste artigo, o Relatório Circunstanciado que ensejará o processo de exoneração junto ao Secretário, destinar-se-á a garantir única e exclusivamente, o contraditório e ampla defesa, tendentes ao controle dos aspectos formais da reprovação do servidor no curso de formação profissional, conforme regulamentação da presente lei.

§ 3º. Caso o servidor seja aprovado no curso de formação profissional, ficará submetido à avaliação de Estágio Probatório no período subseqüente, até completar os dias de efetivo exercício para o fechamento do respectivo período de avaliação, conforme Formulário de Avaliação Especial de Desempenho para servidor em Estágio Probatório.

§ 4º. O servidor cujo Requerimento de impedimento de participação no curso de formação profissional, imediatamente após a nomeação, for deferido pelo autoridade competente do órgão, terá junto ao Recursos Humanos, o início da contagem do Estágio Probatório prorrogada até a deflagração do próximo curso com a mesma finalidade.

§ 5º. Só será deferida a postergação do curso de formação profissional nas circunstâncias previstas no § 4º uma única vez e, caso após a conclusão da prorrogação ainda apresentar impedimento de participação no curso, o servidor será encaminhando à exoneração, nos termos desta lei.

§ 6º. É de competência do Recursos Humanos providenciar o "Histórico das Disciplinas do Curso de Formação Profissional" de todos os participantes e encaminhar à Chefia Imediata, no prazo máximo de 20 (vinte) dias da conclusão.

§ 7º. Deve ainda, o Recursos Humanos providenciar Certificado de Aproveitamento a cada disciplina ministrada no curso de formação profissional, bem como encaminhar à Chefia Imediata no mesmo prazo do parágrafo anterior.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade máxima da administração direta ou indireta correspondente.

Art. 38. Aos servidores regidos pela Lei nº 80/2002 não se aplica o estabelecido nesta Lei.

Art. 39. Esta Lei e suas disposições transitórias entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Apucarana, em 09 de junho de 2015.

Dr. Carlos Alberto Gebrim Preto
(Beto Preto)
Prefeito Municipal

ANEXO I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

AVALIAÇÃO DO PERÍODO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO ..... A ..... PERÍODO: .....

PERÍODO DESTA AVALIAÇÃO ..... A ..... DIAS (Efetivo Exercício): .....

NOME: ..... MATRÍCULA: .....

CARGO: .....

LOTAÇÃO:..... ADMISSÃO: .....

LOCAL TRABALHO ATUAL: ..... SIGLA: .....

LOCAL DE TRABALHO ANTERIOR A ESTE PERÍODO DE AVALIAÇÃO DATA DA EMISSÃO

LOTAÇÃO ANTERIOR LOCAL DE TRABALHO ANTERIOR DATA DE MOVIMENTAÇÃO

OBJETIVO GERAL

A Avaliação Especial de Desempenho para aquisição de estabilidade no Serviço Público Municipal tem por propósito aferir a aptidão do servidor nas atribuições do cargo para o qual foi nomeado, considerando os resultados obtidos, face aos objetivos almejados pela Administração Municipal.

TABELA DE AVALIAÇÃO

PONTUAÇÃO: **BOM** 10 | 9 | 8 **REGULAR** 7 | 6 | 5 **FRACO** 4 | 3 | 2 | 1 | 0

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO	OBSERVAR A TABELA DE REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO BOM 10 - 9 - 8	PONTUAÇÃO REG 7 - 6 - 5	PONTUAÇÃO FR 4 – 3 – 2- 1- 0
A. ASSIDUIDADE – comparecer regularmente ao trabalho sem apresentar faltas				
B. DISCIPLINA – acatar ordens, os preceitos, normas, legislação, procedimentos, deveres morais e bons costumes, respeitar a hierarquia.				
C. INICIATIVA - saber agir de forma pronta e eficaz perante as atribuições que lhe forem conferidas; participar e buscar soluções previstas e não previstas; apresentar sugestões de melhoria factíveis, consideradas as metas de sua unidade de trabalho				
D. PRODUTIVIDADE - executar o trabalho segundo os padrões exigidos, observados o volume de tarefas, os prazos e o grau de exatidão e complexidade necessários à realização dos objetivos da unidade.				
E. RESPONSABILIDADE – atuar com compromisso e dedicação no cumprimento das funções, evidenciado pelo zelo ao patrimônio público, preservando e mantendo organizados materiais, equipamentos e o ambiente, bem como, transmitir confiança em relação à consecução do resultado almejado				
F. EFICIÊNCIA - capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, qualidade e economicidade na utilização dos recursos disponíveis, atingindo o resultado com um mínimo de perda de recursos, isto é, fazer o melhor uso possível do dinheiro, do tempo, materiais e pessoas				
G. PONTUALIDADE - cumprir o horário estabelecido para o trabalho, observada a jornada legal, sem atrasos e/ou saídas antecipadas.				
H. IDONEIDADE MORAL - conjunto de qualidades que recomendam o indivíduo à consideração pública, imagem ilibada com atributos como honra, moral, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes. A idoneidade significa a qualidade de boa reputação, do bom conceito que se tem de uma pessoa; observância aos princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos.				
SUBTOTAL				
DE ACORDO COM ARTIGO 17 § 1º: (MULTIPLICAR POR 1,25)				
SOMA DA PONTUAÇÃO DOS REQUISITOS DE AVALIAÇÃO				
RESULTADO FINAL				

ENCERRAMENTO ANTECIPADO

Preencha este campo somente quando a Avaliação de Desempenho for encerrada antecipadamente por infração disciplinar. Citar a infração, bem como fundamento legal.

RESULTADO FINAL

	de 60 a 100 – apto - atende aos requisitos
	abaixo de 60 – não apto - encaminhar para exoneração.

INDICAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA REDUZIR AS DIFICULDADES APONTADAS

HISTÓRICO DAS AVALIAÇÕES SUBSIDIÁRIAS

	1º	2º	3º	4º	5º	Avaliação do Período	
LOCAL (SIGLA)							Média Ponderada
BOM							
REGULAR							
FRACO							
RESULTADO FINAL							
DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO							

TABELA DE REFERÊNCIA

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO	INDICADORES		
	BOM	**REGULAR**	**FRACO**
ASSIDUIDADE	Comparece ao trabalho, desempenhando suas atividades adequadamente, conforme estabelecido.	Não comparece regularmente, comprometendo o andamento do trabalho.	Suas ausências comprometem seriamente o andamento do trabalho.
DISCIPLINA	Observa e preocupa-se constantemente em agir de acordo com os valores e normas da instituição.	É necessário lembrar-lhe da observância de normas da instituição.	Não age conforme os valores e as normas da instituição.
INICIATIVA	Identifica e propõem oportunidades de melhoria para solucionar problemas, situações rotineiras ou inesperadas na execução de suas tarefas.	Identifica e propõe oportunidades de melhoria apenas nas situações simples de sua rotina de trabalho.	Não apresentam alternativas, dependendo de orientações para solucionar problemas ou situações inesperadas, da sua rotina de trabalho.
PRODUTIVIDADE	Realiza o trabalho esperado em volume, prazo e qualidade.	Executa o exigido, porém apresenta alguma deficiência na qualidade ou quantidade ou prazo.	Apresenta nível de produtividade abaixo do esperado para as atividades que deve desenvolver, deixando a desejar na qualidade ou quantidade ou prazo.
PONTUALIDADE	Cumpre o horário estabelecido para o desempenho de suas atividades.	Chega atrasado e/ou sai antecipadamente, comprometendo o andamento do trabalho.	Não cumpre o horário estabelecido para o trabalho, comprometendo seriamente o andamento do trabalho.
EFICIÊNCIA	Tem habilidade e domínio dos conhecimentos de sua área de atuação e os aplica na execução de suas ações, contribuindo com o objetivo de sua unidade de trabalho.	Tem conhecimento técnico, mas não os aplica na execução de suas ações, contribuindo pouco para o andamento do trabalho.	Faltam-lhe os conhecimentos indispensáveis para atingir o desejável de eficiência funcional.
RESPONSABILIDADE	É cuidadoso com os materiais, equipamentos e ambiente, utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los. Não precisa ser cobrado em relação à utilização, conservação e manutenção	Apresenta dificuldade em manter organizado o ambiente de trabalho e/ou utilização dos equipamentos. Precisa ser cobrado em relação ao uso, conservação e manutenção.	Não utiliza adequadamente os materiais e equipamentos e não mantém organizado o ambiente de trabalho.
IDONEIDADE MORAL	Demonstra compromisso profissional no desempenho de suas funções age com discrição; pode-se confiar assuntos confidenciais e/ou que exijam sigilo, tem habilidade para entender as diferenças, age sem discriminação.	Apresenta relativo compromisso profissional; é necessário cuidado ao lhe atribuir tarefas que envolvam assuntos confidenciais e/ou dados sigilosos; é necessário lembrá-lo de agir sem discriminação.	Seu comprometimento é precário, dificultando o trabalho em equipe ; falta-lhe habilidade no trato de assuntos confidenciais e/ou sigilosos; apresenta postura profissional inadequada no desempenho do cargo; apresenta dificuldades em entender e aceitar as diferenças agindo com discriminação.

RESULTADOS ANTERIORES

INDICADORES	1	2	3	4	5
BOM					
REGULAR					
FRACO					
RESULTADO FINAL					

AFASTAMENTOS / PENALIDADES NO PERÍODO

DESCRIÇÃO DO AFASTAMENTO ..... TOTAL DE DIAS ..... PERÍODO

OBSERVAÇÕES / OCORRÊNCIAS

ASSINATURAS

Assinaturas da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

Data: ...../...../.....

Assinatura da chefia imediata MEMBRO 1	Matrícula
MEMBRO 2	Matrícula
MEMBRO 3	Matrícula
MEMBRO 4	Matrícula
MEMBRO 5	Matrícula
MEMBRO 6	Matrícula

Ciência do servidor avaliado

Assinatura do servidor

Matrícula

Data: ...../...../.....

ANEXO II

AVALIAÇÃO SUBSIDIÁRIA DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO ..... A ..... PERÍODO: .....

PERÍODO DESTA AVALIAÇÃO ..... A ..... DIAS (Efetivo Exercício): .....

NOME: ..... MATRÍCULA: .....

CARGO: .....

LOTAÇÃO:..... ADMISSÃO: .....

LOCAL TRABALHO ATUAL: ..... SIGLA: .....

LOCAL DE TRABALHO ANTERIOR A ESTE PERÍODO DE AVALIAÇÃO DATA DA EMISSÃO

LOTAÇÃO ANTERIOR LOCAL DE TRABALHO ANTERIOR DATA DE MOVIMENTAÇÃO

OBJETIVO GERAL

A Avaliação Especial de Desempenho para aquisição de estabilidade no Serviço Público Municipal tem por propósito aferir a aptidão do servidor nas atribuições do cargo para o qual foi nomeado, considerando os resultados obtidos, face aos objetivos almejados pela Administração Municipal.

TABELA DE AVALIAÇÃO

PONTUAÇÃO: **BOM** 10 | 9 | 8 **REGULAR** 7 | 6 | 5 **FRACO** 4 | 3 | 2 | 1 | 0

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO	OBSERVAR A TABELA DE REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO BOM 10 - 9 - 8	PONTUAÇÃO REG 7 - 6 - 5	PONTUAÇÃO FR 4 – 3 – 2 - 1 - 0
A. ASSIDUIDADE – comparecer regularmente ao trabalho sem apresentar faltas				
B. DISCIPLINA – acatar ordens, os preceitos, normas, legislação, procedimentos, deveres morais e bons costumes, respeitar a hierarquia.				
C. INICIATIVA - saber agir de forma pronta e eficaz perante as atribuições que lhe forem conferidas; participar e buscar soluções previstas e não previstas; apresentar sugestões de melhoria factíveis, consideradas as metas de sua unidade de trabalho				
D. PRODUTIVIDADE - executar o trabalho segundo os padrões exigidos, observados o volume de tarefas, os prazos e o grau de exatidão e complexidade necessários à realização dos objetivos da unidade.				
E. RESPONSABILIDADE – atuar com compromisso e dedicação no cumprimento das funções, evidenciado pelo zelo ao patrimônio público, preservando e mantendo organizados materiais, equipamentos e o ambiente, bem como, transmitir confiança em relação à consecução do resultado almejado				
F. EFICIÊNCIA - capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, qualidade e economicidade na utilização dos recursos disponíveis, atingindo o resultado com um mínimo de perda de recursos, isto é, fazer o melhor uso possível do dinheiro, do tempo, materiais e pessoas				
G. PONTUALIDADE - cumprir o horário estabelecido para o trabalho, observada a jornada legal, sem atrasos e/ou saídas antecipadas.				
H. IDONEIDADE MORAL - conjunto de qualidades que recomendam o indivíduo à consideração pública, imagem ilibada com atributos como honra, moral, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes. A idoneidade significa a qualidade de boa reputação, do bom conceito que se tem de uma pessoa; observância aos princípios éticos aplicáveis aos servidores públicos.				
SUBTOTAL				
DE ACORDO COM ARTIGO 17 § 1º: (MULTIPLICAR POR 1,25)				
SOMA DA PONTUAÇÃO DOS REQUISITOS DE AVALIAÇÃO				
RESULTADO FINAL				

ENCERRAMENTO ANTECIPADO

Preencha este campo somente quando a Avaliação de Desempenho for encerrada antecipadamente por infração disciplinar. Citar a infração, bem como fundamento legal.

RESULTADO FINAL

	de 60 a 100 – apto - atende aos requisitos
	abaixo de 60 – não apto - encaminhar para exoneração.

INDICAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA REDUZIR AS DIFICULDADES APONTADAS

HISTÓRICO DAS AVALIAÇÕES SUBSIDIÁRIAS

	1º	2º	3º	4º	5º	Avaliação do Período	
LOCAL (SIGLA)							Média Ponderada
BOM							
REGULAR							
FRACO							
RESULTADO FINAL							
DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO							

TABELA DE REFERÊNCIA

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO	INDICADORES		
	BOM	**REGULAR**	**FRACO**
ASSIDUIDADE	Comparece ao trabalho, desempenhando suas atividades adequadamente, conforme estabelecido.	Não comparece regularmente, comprometendo o andamento do trabalho.	Suas ausências comprometem seriamente o andamento do trabalho.
DISCIPLINA	Observa e preocupa-se constantemente em agir de acordo com os valores e normas da instituição.	É necessário lembrar-lhe da observância de normas da instituição.	Não age conforme os valores e as normas da instituição.
INICIATIVA	Identifica e propõem oportunidades de melhoria para solucionar problemas, situações rotineiras ou inesperadas na execução de suas tarefas.	Identifica e propõe oportunidades de melhoria apenas nas situações simples de sua rotina de trabalho.	Não apresentam alternativas, dependendo de orientações para solucionar problemas ou situações inesperadas, da sua rotina de trabalho.
PRODUTIVIDADE	Realiza o trabalho esperado em volume, prazo e qualidade.	Executa o exigido, porém apresenta alguma deficiência na qualidade ou quantidade ou prazo.	Apresenta nível de produtividade abaixo do esperado para as atividades que deve desenvolver, deixando a desejar na qualidade ou quantidade ou prazo.
PONTUALIDADE	Cumpre o horário estabelecido para o desempenho de suas atividades.	Chega atrasado e/ou sai antecipadamente, comprometendo o andamento do trabalho.	Não cumpre o horário estabelecido para o trabalho, comprometendo seriamente o andamento do trabalho.
EFICIÊNCIA	Tem habilidade e domínio dos conhecimentos de sua área de atuação e os aplica na execução de suas ações, contribuindo com o objetivo de sua unidade de trabalho.	Tem conhecimento técnico, mas não os aplica na execução de suas ações, contribuindo pouco para o andamento do trabalho.	Faltam-lhe os conhecimentos indispensáveis para atingir o desejável de eficiência funcional.
RESPONSABILIDADE	É cuidadoso com os materiais, equipamentos e ambiente, utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los. Não precisa ser cobrado em relação à utilização, conservação e manutenção	Apresenta dificuldade em manter organizado o ambiente de trabalho e/ou utilização dos equipamentos. Precisa ser cobrado em relação ao uso, conservação e manutenção.	Não utiliza adequadamente os materiais e equipamentos e não mantém organizado o ambiente de trabalho.
IDONEIDADE MORAL	Demonstra compromisso profissional no desempenho de suas funções age com discrição; pode-se confiar assuntos confidenciais e/ou que exijam sigilo, tem habilidade para entender as diferenças, age sem discriminação.	Apresenta relativo compromisso profissional; é necessário cuidado ao lhe atribuir tarefas que envolvam assuntos confidenciais e/ou dados sigilosos; é necessário lembrá-lo de agir sem discriminação.	Seu comprometimento é precário, dificultando o trabalho em equipe ; falta-lhe habilidade no trato de assuntos confidenciais e/ou sigilosos; apresenta postura profissional inadequada no desempenho do cargo; apresenta dificuldades em entender e aceitar as diferenças agindo com discriminação.

RESULTADOS ANTERIORES

INDICADORES	1	2	3	4	5
BOM					
REGULAR					
FRACO					
RESULTADO FINAL					

AFASTAMENTOS / PENALIDADES NO PERÍODO

DESCRIÇÃO DO AFASTAMENTO ..... TOTAL DE DIAS ..... PERÍODO

OBSERVAÇÕES / OCORRÊNCIAS

ASSINATURAS

Assinaturas da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

Data: ...../...../.....

Assinatura da chefia imediata MEMBRO 1	Matrícula
MEMBRO 2	Matrícula
MEMBRO 3	Matrícula
MEMBRO 4	Matrícula
MEMBRO 5	Matrícula
MEMBRO 6	Matrícula

Ciência do servidor avaliado

Assinatura do servidor

Matrícula

Data: ...../...../.....