



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

---

**RESOLUÇÃO Nº 41/2014, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2014**

*Dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Estágio Probatório dos Servidores da Câmara Municipal de Araucária e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Araucária, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo o seguinte:

**SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO  
DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

**CAPÍTULO I  
DA AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE**

**Art. 1º.** Os servidores nomeados e empossados para o cargo de provimento efetivo estarão sujeitos ao cumprimento de estágio probatório para aquisição de estabilidade.

**Art. 2º.** A aquisição da estabilidade está condicionada aos seguintes requisitos:

**I** – efetivo exercício no cargo para o qual prestou concurso público pelo interstício de 3 (três) anos;

**II** – obtenção de resultado final “apto” no formulário de avaliação, após a realização de 6 (seis) avaliações semestrais obtendo notas iguais ou superiores a 61 (sessenta e um) pontos.

**Parágrafo único.** A Diretoria Administrativa, através da Divisão de Gestão de Pessoal, emitirá Declaração de Estabilidade que fará parte dos assentamentos funcionais do servidor.

**Art. 3º.** Para efeitos do artigo anterior não serão considerados como tempo de efetivo exercício para avaliação do estágio probatório os dias em que o servidor se afastar do trabalho, nas seguintes hipóteses:

**I** – licença maternidade;

**II** – licença paternidade;

**III** – licença à adotante;

**IV** – licença para concorrer a cargo eletivo;

**V** – licença para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização;

**VI** – por casamento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

---

- VII** – por falecimento de pessoa da família;
- VIII** – afastamento para nomeação em cargo público de provimento em comissão no município ou em outro órgão público;
- IX** – licença para o serviço militar obrigatório;
- X** – prisão para apuração de responsabilidades em crimes e/ou por condenação;
- XI** – licença para tratamento de saúde do próprio servidor e por motivo de doença em pessoa da família;
- XII** – licença quando acidentado no exercício de suas funções;
- XIII** – licença para exercer atividade política ou mandato classista;
- XIV** – afastamento para exercer mandato eletivo;
- XV** – cedência para outros órgãos com ou sem ônus para a origem;
- XVI** – falta injustificada;
- XVII** – afastamentos que por sua natureza não possibilite avaliar o efetivo desempenho do servidor.

**§ 1º.** Os dias em que o servidor estiver com restrição funcional, em virtude de Laudo Médico emitido pelo Órgão Oficial, também não serão considerados como efetivo exercício para avaliação do estágio probatório.

**§ 2º.** Os afastamentos previstos nos incisos I a XVII e §1º do art. 3º serão considerados como suspensivos para efeitos de avaliação e aquisição de estabilidade.

**§ 3º.** Os servidores em estágio probatório não poderão assumir Função Gratificada, Especial ou Gratificação a Título de Responsabilidade Técnica.

**Art. 4º.** Quando houver movimentação do servidor para outro local de trabalho, que envolva mudança na composição da comissão de avaliação, o servidor será avaliado de forma subsidiária, com o objetivo de acompanhar o seu desempenho em cada local onde estiver desenvolvendo as suas atividades.

**§ 1º.** A avaliação subsidiária deverá ser feita no formulário padrão, 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 de Estágio Probatório no respectivo período será a média ponderada de todas as avaliações realizadas naquele interstício.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

---

**Art. 5º.** 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 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 6º.** A avaliação será realizada por uma Comissão de Avaliação de Estágio Probatório (CAEP), conforme formulário específico - Anexo I desta Lei.

**Art. 7º.** A CAEP será composta por 03 (três) servidores efetivos e estáveis, designados, através de Portaria, pela Comissão Executiva.

**§ 1º.** Para cada local de trabalho onde se encontre pelo menos um servidor em estágio probatório será constituída uma CAEP.

**§ 2º.** Os servidores avaliadores deverão trabalhar com o avaliado, direta ou indiretamente.

**§ 3º.** Excepcionalmente, a CAEP poderá ser composta por um servidor comissionado quando o setor não possuir, exceção comprovada, servidores efetivos estáveis atuando direta ou indiretamente com o avaliado.

**§ 4º.** Os trabalhos realizados pela CAEP não serão remunerados.

**Art. 8º.** A CAEP é responsável pelo acompanhamento do desempenho do servidor no trabalho efetivo, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento, pelo mesmo, dos critérios específicos estabelecidos.

**Parágrafo único.** A CAEP fica obrigada, sob pena de responsabilidade funcional, a comunicar a Diretoria Administrativa das situações em que o servidor estiver exercendo funções em desacordo com o perfil profissiográfico do cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 9º.** A data da conclusão da última Avaliação de Estágio Probatório deverá ser a data em que complete os 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo.

**CAPÍTULO III**  
**DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 10.** Os critérios da Avaliação de Estágio Probatório para os servidores em estágio probatório serão aferidos em instrumento próprio e individual, conforme Anexo I desta Lei.

**Art. 11.** A Avaliação de Estágio Probatório para servidores em estágio probatório considerará os seguintes requisitos constantes do Formulário de Avaliação:



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

---

- I – conhecimento para o trabalho;
- II – responsabilidade;
- III – produtividade e qualidade no trabalho;
- IV – iniciativa;
- V – flexibilidade;
- VI – assiduidade;
- VII – disciplina;
- VIII – ética;
- IX – cuidados com materiais equipamentos e ambiente;
- X – relação interpessoal;
- XI – pontualidade e faltas.

§ 1º. O Formulário de Avaliação devidamente preenchido e assinado por todos os membros da CAEP deve ser apresentado ao servidor avaliado para ciência do resultado final.

§ 2º. Deverá ser fornecida cópia do Formulário de Avaliação para o servidor avaliado, bem como do relatório circunstanciado quando houver, esclarecendo que a ciência do servidor não implica em concordância com a avaliação ou com os termos do relatório circunstanciado.

§ 3º. Havendo recusa do servidor avaliado em atestar a ciência do resultado final, esta será suprida pela assinatura da própria CAEP.

§ 4º. O resultado final da Avaliação de Estágio Probatório do período será obtido conforme pontuação do quadro de lançamento de notas do Anexo I desta Lei.

**Art. 12.** Os critérios de avaliação do período de estágio probatório serão aferidos a cada 06 (seis) meses, contados da data de início do exercício no cargo público pelo servidor.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 13.** Compete à Diretoria Administrativa, através da Divisão de Gestão de Pessoal, ou setor que venha a substituí-la, definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e atualizar o sistema da avaliação especial de desempenho e ainda:

- I – manter um banco de dados para o acompanhamento das avaliações dos servidores em estágio probatório;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

---

- II – informar às comissões a data de ingresso dos servidores nomeados, bem como os afastamentos, acompanhando e definindo prazos de entrega de avaliações por parte das Comissões;
- III – propiciar às comissões suporte administrativo para realização de seus trabalhos;
- IV – elaborar as declarações de estabilidade dos servidores aprovados no estágio probatório;
- V – encaminhar ao Diretor Geral parecer fundamentado da condição de “não-apto” de servidor avaliado para as providências cabíveis;
- VI – manter sistema de arquivamento dos documentos emitidos e recebidos pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;
- VII – distribuir às comissões de avaliação os formulários que deverão ser preenchidos;
- VIII – em caso de abertura de processo administrativo para fins de exoneração, acompanhar e fornecer documentos à Comissão Responsável.

**Art. 14.** Compete à Diretoria de origem do servidor indicar a composição da CAEP e à chefia imediata acompanhar, monitorar e garantir a realização da avaliação, sob pena de responder administrativamente pela não realização da mesma dentro dos prazos previstos.

**Art. 15.** Compete à Chefia imediata:

- I – dar condições de aperfeiçoamento aos servidores em estágio probatório, a fim de qualificá-los para o desempenho de suas atribuições;
- II – identificar, em conjunto com a CAEP, as dificuldades no cumprimento dos padrões de produtividade, assiduidade, responsabilidade, eficiência ou disciplina e promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho;
- III – prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado quando solicitado pela CAEP.

**Art. 16.** Compete ao servidor avaliado:

- I – tomar conhecimento do sistema de avaliação, solicitando informações à sua chefia imediata, à Diretoria Administrativa ou à CAEP;
- II – analisar a avaliação feita pela CAEP;
- III – dar ciência ou registrar sua opinião no formulário de avaliação;
- IV – assinar e datar o formulário de avaliação;
- V – prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela CAEP;



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

---

**VI** – recorrer à decisão proferida pela CAEP e, em grau de recurso à Diretoria Geral quando do não cumprimento das disposições deste Regulamento;

**VII** – atender os prazos e orientações emanados pela Diretoria Administrativa, CAEP e/ou Chefia Imediata.

**Art. 17.** Compete à CAEP:

**I** – avaliar os servidores em estágio probatório na execução do trabalho realizado, ao final de cada período de 06 (seis) meses de efetivo exercício;

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

**III** – afixar em edital, no local de trabalho, a portaria de nomeação da CAEP daquele local;

**IV** – conhecer as atribuições do cargo do servidor avaliado;

**V** – orientar o servidor, juntamente com a chefia imediata, quanto às expectativas institucionais em relação ao seu desempenho;

**VI** – registrar as ocorrências do período avaliado, conforme modelo descrito no Anexo II desta Lei;

**VII** – propor ações que melhorem o desempenho do servidor avaliado;

**VIII** – solicitar intervenção da Diretoria Administrativa quando necessário;

**IX** – manter a Diretoria Administrativa atualizada quanto às transferências realizadas de local de trabalho dos membros da CAEP ou do servidor a ser avaliado;

**X** – antecipar a avaliação e encaminhá-la ao novo local de trabalho que fará a avaliação complementar visando completar o referido período, em caso de transferência de local de trabalho do servidor avaliado;

**XI** – efetuar o preenchimento do formulário de avaliação do estágio probatório atendo-se aos fatos, inclusive quanto a não realização das atribuições do cargo;

**XII** – encaminhar à Diretoria Administrativa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a finalização de cada período, o formulário preenchido e assinado pela CAEP e pelo servidor avaliado, bem como todos os documentos (atas, relatórios, testemunhos e outros) que subsidiaram a referida avaliação;

**XIII** – caso o resultado final de qualquer avaliação seja igual ou menor que 60 pontos, encaminhar todos os documentos hábeis a Diretoria Administrativa para adoção das medidas cabíveis com vistas à designação de servidores para compor Comitê de Avaliação de Estágio Probatório.

**§ 1º.** Em cada avaliação, o servidor que não alcançar o indicador “Bom” em qualquer quesito avaliado será encaminhado a Diretoria Administrativa que, através da Divisão de Gestão de Pessoal e do Setor de Serviço Social, fará a sua inclusão em programas específicos de capacitação e aperfeiçoamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

---

**§ 2º.** A qualquer tempo, a CAEP deverá proceder o encerramento antecipado da avaliação, desde que munida da documentação correspondente e verificada a ocorrência de alguma das seguintes situações:

I – infração disciplinar, caracterizada pela transgressão de quaisquer deveres e proibições do servidor especificados na Lei Municipal nº 1.703/2006, ou qualquer que venha a substituí-la;

II – restrição física ou mental permanente, declarada ou reconhecida pelo órgão oficial de saúde ocupacional, de acordo com as normativas internas existentes.

**CAPÍTULO V**  
**DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 18.** O Comitê de Avaliação de Estágio Probatório será composto por um Presidente, dois membros e um secretário, todos servidores efetivos e estáveis, integrantes de cargo de nível idêntico ou de nível superior ao avaliado, nomeados por ato da Comissão Executiva.

**Art. 19.** Caberá ao Comitê de Avaliação de Estágio Probatório instaurar o processo administrativo de avaliação do servidor em estágio probatório, quando verificado, a qualquer tempo, o resultado “não apto” nas avaliações especiais de desempenho.

**§ 1º.** Quando a instauração do processo pelo Comitê de Avaliação de Estágio Probatório, ocorrer a partir do quinto período de Avaliação do Estágio Probatório, será suspenso o prazo previsto no art. 2º, inciso II, desta Resolução.

**§ 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 a indicação pela exoneração.

**Art. 20.** Compete ao Comitê de Avaliação do Estágio Probatório conduzir o processo administrativo de verificação de cumprimento dos requisitos do estágio probatório dos servidores avaliados.

**Art. 21.** Ao término de cada Processo Administrativo de Avaliação o Comitê de Avaliação de Estágio Probatório deverá emitir parecer conclusivo indicando:

I – a exoneração do servidor;

II – as penalidades, previstas no Estatuto, com vistas de abertura de Processo Administrativo Disciplinar, em caso de infração disciplinar;

III – as medidas necessárias para a manutenção do servidor no cargo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

---

**Art. 22.** O Processo Administrativo de Avaliação, devidamente instaurado com os documentos necessários, iniciar-se-á com o despacho do Presidente do Comitê determinando a ciência do servidor e intimando-o para comparecer à audiência de seu interrogatório.

§ 1º. A intimação será pessoal, devendo nela constar: data, horário, local da audiência, cópia do processo e apontando o(s) requisito(s) tido(s) por não cumprido(s) pelo servidor.

§ 2º. Não sendo encontrado o servidor a intimação que trata este artigo será feita por edital publicado em órgão oficial do Município, por duas vezes, e em jornal local de maior circulação, por uma vez.

**Art. 23.** No Processo Administrativo de Avaliação é garantido ao servidor o contraditório e ampla defesa.

**Parágrafo único.** O servidor deverá comunicar ao Comitê se constituirá advogado ou se optará por ser defendido por defensor dativo, num prazo de quarenta e oito horas, contado da ciência formal do servidor na intimação.

**Art. 24.** A audiência não será realizada em prazo inferior a dez dias contados da intimação, devendo nela o servidor oferecer defesa escrita ou oral, produzindo as provas documentais cabíveis por meio de defensor devidamente habilitado.

§ 1º. Não comparecendo o servidor para prestar depoimento, sem apresentar justificativa, presumir-se-ão aceitos por ele como verdadeiros os fatos alegados na documentação que instruir o processo.

§ 2º. Havendo prova testemunhal a ser produzida o servidor informará na audiência o rol respectivo, indicando o local de trabalho ou residência de cada testemunha para a intimação necessária.

§ 3º. O servidor poderá, por seu defensor, dispensar a intimação das testemunhas declarando que tomará as devidas providências para que as mesmas compareçam à audiência, presumindo-se, caso não compareçam, que desistiu de ouvi-las.

**Art. 25.** Na fase de instrução o Comitê deverá proceder todas as diligências que julgar conveniente.

**Parágrafo único.** O servidor poderá estar presente em todos os atos do processo e intervir, por seu defensor, na coleta de provas e diligências que se realizarem, devendo ambos ser intimados com antecedência mínima de setenta e duas horas.

**Art. 26.** Encerrada a instrução a defesa poderá apresentar razões finais no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação para o ato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

---

**Art. 27.** Vencido o prazo do artigo anterior, o Comitê apresentará no prazo máximo de 20 (vinte dias) relatório à Diretoria Jurídica que, após exame das formalidades legais e processuais, encaminhará à autoridade competente.

§ 1º. No relatório o Comitê deverá apreciar o cumprimento ou descumprimento dos requisitos constantes das avaliações de estágio probatório, as irregularidades verificadas, as provas colhidas e as razões de defesa, recomendando justificadamente a exoneração do servidor, as penalidades no caso de infração disciplinar ou as medidas necessárias para a manutenção do servidor no cargo.

§ 2º. Caso o Comitê recomende justificadamente medidas necessárias para a manutenção do servidor no cargo a avaliação deverá ser refeita, em formulário próprio, substituindo a que ensejou a abertura do processo administrativo e apresentando resultado final condizente com a decisão exarada nos autos.

§ 3º. Recebido o processo, a autoridade competente proferirá a decisão, devidamente fundamentada, determinando as providências necessárias para o seu cumprimento.

§ 4º. O Presidente da Câmara é a autoridade competente para decidir sobre o Processo Administrativo de Avaliação.

**Art. 28.** O prazo para a conclusão do processo administrativo é de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado pelo Presidente da Câmara, mediante justificativa fundamentada do Comitê de Avaliação de Estágio Probatório.

**Art. 29.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 27 de fevereiro de 2014.

**PEDRO GILMAR NOGUEIRA**  
Presidente

\* Republicação por incorreção



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

**ANEXO I**

<b>Câmara Municipal de Araucária</b> <b>Formulário de Avaliação de Estágio Probatório</b> FICHA INFORMATIVA DE DESEMPENHO	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
Nome: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Lotação: _____
Nomeação: _____	Exercício: _____
Período de Avaliação do Estágio: de ___/___/___ a ___/___/___	
Chefia Imediata: _____	

**INSTRUÇÕES**

- A portaria de composição da comissão avaliadora deverá ser fixada em edital no local de trabalho.
- O objetivo deste instrumento é fornecer subsídios para a avaliação do servidor em estágio probatório.
- Cabe à CAEP, juntamente com a Chefia Imediata, mencionar as principais atividades atribuídas ao servidor em estágio probatório no espaço abaixo, sempre no início do período a ser avaliado.
- Atribua a nota que melhor descreva o desempenho do servidor em estágio probatório para cada quesito avaliado na primeira parte da avaliação.
- Evite rasuras e não deixe nenhum quesito em branco.
- Restrinja-se às observações que digam respeito somente ao período que o servidor está sendo avaliado.
- Não faça estimativas futuras e nem leve em consideração análises anteriores, se existentes, exceto considerações feitas no espaço 'JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL' – lauda 06, que pode vir acompanhado de um Relatório Circunstanciado.
- Utilize o espaço reservado para as "Observações" caso necessite acrescentar alguma informação extra.
- As recomendações para o desenvolvimento do servidor em estágio probatório realizadas pela CAEP devem ser discutidas e aprovadas pela chefia imediata e, a partir daí, serão compromissos assumidos com o servidor avaliado. Sempre visando as prioridades definidas pela Instituição.
- Este instrumento é composto por 06 (seis) laudas, incluindo esta.
- Antes de iniciar o preenchimento deste, confira se está completo.

**ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

(espaço a ser preenchido pela CAEP, juntamente com a Chefia Imediata, **NO INÍCIO DE CADA PERÍODO AVALIADO**). Sendo o Presidente da CAEP também o Chefe Imediato, deve um dos membros da CAEP participar do preenchimento.


Câmara Municipal de Araucária, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

_____	_____	_____
CAEP	Chefia Imediata	Servidor Avaliado
		Ciente em ___/___/___





**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

<b>PRIMEIRA PARTE</b>					
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>	<b>INDICADORES</b>				<b>NOTAS 00-100</b>
	<b>ÓTIMO (90 – 100)</b>	<b>BOM (70 – 89)</b>	<b>REGULAR (61 – 69)</b>	<b>FRACO (60 – 00)</b>	
<b>CONHECIMENTO PARA O TRABALHO</b>	Tem habilidades e conhecimentos técnicos e práticos necessários a um ótimo desempenho de seu trabalho.	Tem habilidades e conhecimentos técnicos e práticos em nível compatível com os requisitos necessários ao bom desempenho de seu trabalho.	A base de conhecimentos técnicos e práticos não é suficiente para a execução das ações, precisando, ainda, ser aprimorada.	Faltam-lhe os conhecimentos indispensáveis para atingir o desejável de eficiência funcional.	
<b>RESPONSABILIDADE</b>	Demonstra um ótimo comprometimento com o seu trabalho e cumpre todos os compromissos.	Demonstra bom comprometimento com o seu trabalho e seus compromissos.	Demonstra pouco comprometimento com seu trabalho e seus compromissos.	Demonstra falta de comprometimento com o seu trabalho e seus compromissos.	
<b>PRODUTIVIDADE E QUALIDADE PARA O TRABALHO</b>	Apresenta alto desempenho produtivo no trabalho, atividades e/ou serviços. Realiza com qualidade todas as atividades inerentes a sua função.	Tem um bom desempenho produtivo no trabalho, atividades e/ou serviços. Realiza com qualidade a maioria das atividades inerentes a sua função.	Necessita melhorar sua produtividade na execução de suas tarefas. Realiza com qualidade algumas das atividades inerentes a sua função.	Apresenta uma produtividade abaixo do esperado para as atividades que deve desenvolver. Seu trabalho não possui qualidade.	
<b>INICIATIVA</b>	Demonstra muita iniciativa em seu âmbito de atuação, sempre buscando soluções pertinentes para situações rotineiras e inesperadas.	Demonstra iniciativa em seu âmbito de atuação, buscando soluções pertinentes para situações rotineiras e inesperadas.	Demonstra pouca iniciativa em seu âmbito de atuação, eventualmente buscando soluções pertinentes para situações rotineiras e inesperadas.	Não demonstra iniciativa em seu âmbito de atuação, e não busca soluções pertinentes para situações rotineiras e inesperadas.	
<b>FLEXIBILIDADE</b>	Apresenta facilidade em adequar-se às novas situações, moldando-se de forma a não interferir no seu trabalho e no da equipe.	Apresenta boa flexibilidade para adequar-se a novas situações ou mudanças que ocorrem no seu trabalho.	Apresenta pouca flexibilidade para adequar-se a novas situações ou mudanças que ocorrem no seu trabalho.	Não é flexível para adequar-se a novas situações ou mudanças que no seu trabalho.	
<b>ASSIDUIDADE</b>	Possui presença constante no local de trabalho, cumprindo o horário previamente estabelecido pela administração pública.	Possui presença no local de trabalho, ausentando-se esporadicamente durante o horário de trabalho.	Possui presença no local de trabalho, ausentando-se frequentemente durante o horário de trabalho.	Possui presença no local de trabalho, ausentando-se excessivamente, não cumprindo o horário de trabalho.	
<b>DISCIPLINA</b>	Suas ações sempre são condizentes com os padrões e normas da legislação pertinente.	Suas ações geralmente são condizentes com os padrões e normas da legislação pertinente.	Suas ações eventualmente são condizentes com os padrões e normas da legislação pertinente.	Suas ações não condizem com os padrões e normas da legislação pertinente, mesmo sendo lembrado.	
<b>ÉTICA</b>	Sua conduta sempre é norteada pelos princípios éticos.	Sua conduta geralmente é norteada pelos princípios éticos.	Sua conduta eventualmente é norteada pelos princípios éticos.	Sua conduta raramente é norteada pelos princípios éticos.	



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto**

<b>CUIDADOS COM MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E AMBIENTE</b>	Procura manusear os materiais e equipamentos de forma correta, mantendo-os limpos, funcionando e acondicionados conforme rotina do serviço. Mantém o ambiente limpo e organizado. Não se observa desperdícios.	Utiliza bem os equipamentos, ocasionalmente causa desperdícios dos materiais, mantém organizado o ambiente de trabalho.	Nem sempre consegue manter organizado o ambiente de trabalho ou utilizar adequadamente os equipamentos.	É negligente quanto ao uso dos materiais e equipamentos e não mantém organizado o ambiente de trabalho.	
<b>RELACÃO INTERPESSOAL</b>	Sempre se relaciona bem com os colegas de trabalho e/ou com o público.	Relaciona-se bem com os colegas de trabalho e/ou com o público.	Apresenta dificuldade de relacionamento com colegas de trabalho e/ou com o público, ocasionando dificuldades no ambiente de trabalho.	Não tem bom relacionamento com os colegas de trabalho e/ou com o público, criando problemas no ambiente de trabalho.	
<b>RESULTADO DA MÉDIA DE TODAS AS NOTAS</b>					



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

**SEGUNDA PARTE**

**PONTUALIDADE**

Leve em conta o cumprimento efetivo dos horários de trabalho.

Foi pontual (desconsiderar 01 a 03 atrasos ou saídas antecipadas de até 10 minutos).

Não foi pontual (considere aqui somente os atrasos não justificados e registrados na frequência).

<b>Em caso de imp pontualidade, assinale:</b>	<b>Pontos a descontar</b>
04 a 05 atrasos ou saídas antecipadas maiores de 10 minutos	<input type="checkbox"/> 02
06 a 07 atrasos ou saídas antecipadas maiores de 10 minutos	<input type="checkbox"/> 05
08 a 09 atrasos ou saídas antecipadas maiores de 10 minutos	<input type="checkbox"/> 10
10 a 11 atrasos ou saídas antecipadas maiores de 10 minutos	<input type="checkbox"/> 15
12 ou mais atrasos ou saídas antecipadas maiores de 10 minutos*	<input type="checkbox"/> 20

\* Encaminhar à Diretoria Administrativa, independente da nota final, com vistas à designação de servidores para compor o Comitê de Avaliação de Estágio Probatório.

**Quais as medidas a serem tomadas a partir de então para que o servidor em estágio probatório mantenha a pontualidade e cumpra seu horário de trabalho?** – este quesito deve ser discutido com a Chefia Imediata.


**FALTAS**

Considere a frequência ao trabalho.

Não possui faltas.

Possui faltas (considere neste item somente as faltas não justificadas no período alvo da presente avaliação e registradas na frequência).

<b>Em caso de faltas, assinale:</b>	<b>Pontos a descontar</b>
01 a 03 faltas	<input type="checkbox"/> 10
04 a 06 faltas*	<input type="checkbox"/> 15
07 a 09 faltas	<input type="checkbox"/> 25
10 a 12 faltas	<input type="checkbox"/> 30
13 ou mais faltas	<input type="checkbox"/> 35

\* Encaminhar à Diretoria Administrativa, independente da nota final, com vistas à designação de servidores para compor o Comitê de Avaliação de Estágio Probatório.

**Informe as datas em que foram registradas as faltas injustificadas.**




# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

## ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

<b>QUADRO DE LANÇAMENTO DAS NOTAS</b>	
PONTUAÇÃO DA TABELA DE AVALIAÇÃO – primeira parte	94 (exemplo)
PONTOS DESCONTADOS DOS ATRASOS – segunda parte (-)	05 (exemplo)
PONTOS DESCONTADOS DAS FALTAS – segunda parte (-)	10 (exemplo)
<b>PONTUAÇÃO TOTAL DA AVALIAÇÃO (soma)</b>	79 (exemplo)
<b>RESULTADO FINAL CONFORME TABELA DE PONTUAÇÃO</b>	
Quanto à aptidão do servidor ao serviço público, preencha este campo:	
<input type="checkbox"/> <b>APTO COM MÉRITO</b> – Atende a todos os requisitos com destaque (de 90 a 100 pontos)	
<input type="checkbox"/> <b>APTO</b> – Atende aos requisitos (de 70 a 89 pontos)	
<input type="checkbox"/> <b>ATENDE PARCIALMENTE AOS REQUISITOS</b> (de 61 a 69 pontos)	
<b>Realizar avaliação subsidiária em 3 meses.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>NÃO APTO</b> (Igual ou menor que 60 pontos)	
<b>Encaminhar a Diretoria Administrativa com vistas à designação de servidores para compor o Comitê de Avaliação de Estágio Probatório.</b>	
<b>JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL</b>	
Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas em todo o formulário e que serão revistas na próxima avaliação (se necessário, por falta de espaço, fazer em Relatório Circunstanciado). Este procedimento deve ser realizado em conjunto com a Chefia Imediata.	
<b>CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO E ASSINATURAS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>	
Assinatura Servidor Avaliado (nome por extenso)	
Assinatura CAEP (nome por extenso)	
Assinatura CAEP (nome por extenso)	
Assinatura CAEP (nome por extenso)	

OBS.: Todos devem rubricar as folhas anteriores.

Câmara Municipal de Araucária, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

