



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Santos Dumont, 533 - Telefax (046) 242-1122 e 242-1331

85560-000 CHOPINZINHO

PARANÁ

### DECRETO Nº 97/96

Regulamenta e normatiza  
avaliação de Servidores  
em Estágio Probatório.

ENIO VALDIR CENI, Prefeito de Chopinzinho - Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do Art. 63 da Lei Orgânica do Município e Art. 15 da Lei Municipal Nº 1.144/92 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

### D E C R E T A

**Art. 1º)** Fica regulamentado o Sistema de Avaliação do Estágio Probatório para Servidores da Prefeitura de Chopinzinho.

**Art. 2º)** A avaliação do Estágio Probatório será de responsabilidade do Departamento de Administração - Divisão de Recursos Humanos e dos Chefes das Unidades Administrativas.

**Art. 3º)** Para que se realize a Avaliação será designada uma Comissão através de Ato do Executivo, a qual será composta por três (03) membros, os quais serão encarregados de manifestar parecer quanto ao resultado.

**Art. 4º)** Para que seja realizada a avaliação, a Diretoria de Administração através da Divisão de Recursos Humanos, enviará com quatro (04) meses de antecedência à data do término do Estágio Probatório, a Ficha Individual de Avaliação (Anexo I), para ser preenchida pelo Chefe da Unidade, baseando-se na Ficha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo II) qual terá o prazo de quinze (15) dias para devolver à Divisão de Recursos Humanos.

**Art. 5º)** A Divisão de Recursos Humanos deverá encaminhar as Fichas Individuais à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, a qual terá prazo de quinze (15) dias para formular parecer por escrito opinando sobre o merecimento do Estágio em relação a cada um dos requisitos concluindo a favor ou contra à confirmação do Servidor.

**§ 1º)** Desse parecer, se contrário à confirmação será dada vista ao estagiário pelo prazo de cinco (05) dias, para aduzir sua defesa.

*M.*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Santos Dumont, 533 - Telefax (046) 242-1122 e 242-1331

85560-000 CHOPINZINHO

PARANÁ

§ 2º) Julgando o parecer e a defesa, o chefe imediato, se considerar aconselhável a exoneração do Servidor, encaminhará ao Prefeito Municipal a respectiva minuta do decreto; o Prefeito decidirá pela reprovação e conseqüente exoneração do estagiário ou confirmará sua permanência no cargo.

Art. 6º) Para efeito de aprovação será considerado aprovado o estagiário que obtiver nota igual ou superior a seis (06) pontos ou BOM como conceito (Anexo II), em todos os requisitos pertinentes ao estagiário.

Art. 7º) A avaliação do estágio probatório, deverá ser concluída de modo que a exoneração do Servidor possa ser feita antes de findar o período de estágio.

§ Único - Findo o estágio, com ou sem pronunciamento o Servidor tonar-se-á estável, nos termos do art. 41 da CF.

Art. 8º) A aprovação dos Servidores será comunicada através de ato do Executivo Municipal.

Art. 9º) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do estágio probatório, de conformidade com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 10º) Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Chopinzinho - PR.  
Em 06 de Dezembro 1996.

  
ENIO VALDIR CENI  
Prefeito Municipal

Publicado no Jornal O Estado do Paraná n.º 13729  
de 31/12/96, pág. n.º 6



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Santos Dumont, 533 - Telefax (046) 242-1122 e 242-1331

85560-000 CHOPINZINHO

PARANÁ

## “FICHA DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO”

### ANEXO II

| FATORES  | SOFRÍVEL  |   | RUIM  |   | REGULAR  |                        | BOM |  | ÓTIMO |  |
|--|---|---|---|---|--|------------------------|-----|--|-------|--|
|  | 0,00  | 0,50 1,00 1,50 1,99   | 2,00 2,50 3,00 3,50 3,99  | 4,00 4,50 5,00 5,50 5,99  | 6,00 6,50 7,00 7,50 7,99   | 8,00 8,50 9,00 9,50 10 |     |  |       |  |
| <b>I</b><br><b>Idoneidade Moral</b> - considere a sua postura ética e moral em relação ao respeito ao serviço, bens e tudo mais que for público. Avaliando seu compromisso com a verdade, com a boa relação com os colegas, superiores, sociedade em geral e a difusão de uma boa imagem do serviço público municipal. | Precisa ser vigiado, é irresponsável, falta com a verdade, é egoísta e procura obter vantagens por meios ilícitos. Seu comportamento compromete a imagem da instituição em que trabalha, precisa ser advertido por seus superiores. | É desligado e indiferente às orientações de seus superiores, está sempre procurando meios para obter vantagens pessoais; não contribui para melhorar o serviço público.   | Precisa ser constantemente orientado pelos superiores; não demonstrando interesse e cuidado com o que é do Município, bens, serviço, imagem; só desempenha suas atividades corretamente com supervisão constante e rígida fiscalização. | Realiza o seu trabalho com postura, é responsável com os bens e com o serviço, e se preocupa com a imagem do serviço público municipal; cumpre com os seus deveres de servidor, e posiciona-se com respeito e valorização dos demais. | É idôneo e tem postura moral virtuosa, servindo como bom exemplo para seus colegas; valoriza o serviço e o Servidor público do município; procurando sempre desenvolver-se mais e elevar o bom nome da Prefeitura. |                        |     |  |       |  |
| <b>II</b><br><b>Assiduidade</b> - considere a pontualidade e assiduidade do Servidor no trabalho.  | Falta constantemente ao trabalho sem justificativa, habitualmente chega atrasado e se ausenta antes de findar o expediente.   | Falta ao trabalho sem justificativa, constantemente chega atrasado e se ausenta antes de findar o expediente.   | Raramente falta; Raramente chega atrasado e se ausenta antes de findar o expediente.  | Quando necessita faltar tem justificativa plausível; é habitualmente pontual.   | É assíduo e pontual.   |                        |     |  |       |  |
| <b>III</b><br><b>Disciplina</b> - Avalie tendo em vista a maneira pela qual acata e cumpre as ordens recebidas e a forma pela qual segue normas estabelecidas.   | É indisciplinado, não gosta de receber ordens mostrando-se contrafeito, é revoltado quando é chamado a atenção. Seu comportamento se constitui mau exemplo para os demais. É constantemente punido por falta de disciplina.         | Precisa ser lembrado das necessidades de acatar as normas disciplinares da empresa. Já foi verbalmente advertido por seu mau comportamento.   | Não causa problemas ao receber ordens e cumpri-las.   | Satisfaz quanto ao acatamento das normas disciplinares. Quando comete qualquer falta procura retratar-se. Não inspira cuidados especiais.   | Pode-se estar tranquilo quanto a presteza com que recebe e cumpre uma ordem. Age de acordo com as normas disciplinares estabelecidas, constitui um exemplo para os demais.   |                        |     |  |       |  |
| <b>IV</b><br><b>Eficiência</b> - Considere a qualidade e a pontualidade com que o trabalho é executado e o cuidado que dispensa com materiais e máquinas.  | Não pode se esperar nada com relação ao trabalho que executa e vagaroso e sua produção fica abaixo da qualidade desejável. Danifica constantemente materiais e máquinas que estão ao seu dispor.                                    | Seu trabalho é cheio de imperfeições, pouco poderá vir a ser aproveitado, precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa, produção e qualidade insuficiente. É descuidado com os materiais e máquinas que estão ao seu dispor. | Seu trabalho é passível de imperfeições, produção em qualidade regular. É ativo no desempenho de suas tarefas mas, precisa ser lembrado do cuidado que deve ser dispensado com os materiais e máquinas.                                 | Procura ser cuidadoso ao desempenhar suas tarefas, seu ritmo de trabalho é rápido e produtivo. Realiza o seu trabalho com atenção e pontualidade, costuma exceder a quantidade desejável. Conserva máquinas e materiais.              | Executa seu trabalho com eficiência, qualidade, rapidez e pontualidade, mesmo que não haja aumento de serviço produz mais que o necessário. Conserva as máquinas e materiais em perfeitas condições.               |                        |     |  |       |  |
| <b>CONCEITO</b>  | <b>SOFRÍVEL</b>   | <b>RUIM</b>   | <b>REGULAR</b>  | <b>BOM</b>  | <b>ÓTIMO</b>   |                        |     |  |       |  |
| Média  | De 0 a 1,99   | De 2 a 3,99   | De 4 a 5,99   | De 6 a 7,99   | De 8 a 10  |                        |     |  |       |  |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Santos Dumont, 533 - Telefax (046) 242-1122 e 242-1331

85560-000 CHOPINZINHO

PARANÁ

## ANEXO I

### FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO AVALIADO \_\_\_\_\_

CARGO/CONCURSO \_\_\_\_\_

CATEGORIA FUNCIONAL \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

LOTAÇÃO \_\_\_\_\_

| FATORES             | Nº PONTOS | CONCEITO |
|---------------------|-----------|----------|
| I- IDONEIDADE MORAL |           |          |
| II- ASSIDUIDADE     |           |          |
| III- DISCIPLINA     |           |          |
| IV- EFICIÊNCIA      |           |          |
| <b>TOTAL</b>        |           |          |

**Instrução** - Somente será aprovado o Servidor estagiário que for aprovado em todos os requisitos acima; Nota igual ou superior a seis (06) e BOM como conceito, conforme Anexo II.

PARECE DO AVALIADOR (CHEFE DA UNIDADE) DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOME

ASSINATURA

PARECER DA COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DATA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOME

ASSINATURA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

ESTADO DO PARANÁ

Rua Santos Dumont, 533 - Telefax (046) 242-1122 e 242-1331

85560-000 CHOPINZINHO

PARANÁ

## “FICHA DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO”

( a que se refere o Decreto Nº 98/96)

NOME DO AVALIADO \_\_\_\_\_  
CARGO/CONCURSO \_\_\_\_\_  
CATEGORIA FUNCIONAL \_\_\_\_\_  
LOTAÇÃO \_\_\_\_\_  
DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/199\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/199\_\_

| FATORES              | Nº PONTOS | CONCEITO |
|----------------------|-----------|----------|
| I - IDONEIDADE MORAL |           |          |
| II- ASSIDUIDADE      |           |          |
| III- DISCIPLINA      |           |          |
| IV- EFICIÊNCIA       |           |          |
| TOTAL                |           |          |

**Instrução** - o número de pontos e o conceito deverão ser de acordo com o Anexo II do Decreto Nº 97/96, que regulamenta e normatiza a Avaliação do Estágio Probatório.

PARECER DO AVALIADOR (CHEFE DA UNIDADE)

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/199\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
NOME

  
\_\_\_\_\_  
ASSINATURA