



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

## DECRETO Nº 8042/2022

**DISPÕE SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO, NOS TERMOS DO ARTIGO 41, § 4º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ARTIGOS 19 E 20 DA LEI Nº 1.621/2008, ANEXO V DA LEI Nº 1.746/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Senhor **Maurício Aparecido da Silva**, Prefeito Municipal de Mandaguáçu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais:

### DECRETA

**Art. 1º** Fica instituída a avaliação especial de desempenho do servidor durante o seu estágio probatório, visando os seguintes objetivos:

**I** - apurar a aptidão do servidor para cargo público, para efeitos da estabilidade prevista no artigo 41, § 4º da Constituição Federal;

**II** - promover a adaptação do servidor em estágio probatório ao trabalho, possibilitando seu desenvolvimento profissional e consequente melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

**Art. 2º** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo cumprirá estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão será objeto de avaliação de desempenho, observados os seguintes critérios:

**I** - qualidade de trabalho;

**II** - produtividade no trabalho;

**III** - iniciativa;

**IV** - presteza;

**V** - aproveitamento em programas de capacitação;

**VI** - administração do tempo;

**VII** - assiduidade;

**VIII** - uso adequado dos equipamentos de serviço;

**IX** - desempenho específico no cargo.

§ 1º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, permanecendo suspensa, enquanto durar o exercício, a contagem do período de (03) três anos de que trata o caput deste artigo.

§ 2º Na hipótese de acumulação legal, o estágio probatório será cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor for nomeado.

**Art. 3º** Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 81, incisos I a IV e VII, e 93 da Lei nº 1.621/2008, bem como afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal.

### GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8408

prefeito@mandaguacu.pr.gov.br



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

**Parágrafo único.** O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos artigos 83, 84, parágrafo único e 92 da Lei nº 1.621/2008, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

**Art. 4º** Os critérios do Artigo 2º deste decreto serão avaliados através da Ficha de Avaliação de Desempenho, anexo I, de Avaliação de Desempenho, em consonância com as disposições do Anexo V da Lei nº 1.746/2011.

**Parágrafo único.** Os resultados dos Questionários de Avaliação de Desempenho ficarão sobre o controle do Diretor de Recursos Humanos que deverá anotar na Ficha Funcional do servidor público.

**Art. 5º** O preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho do servidor será efetuada a cada período de 06 (seis) meses, por Comissão de Avaliação de Desempenho composta no mínimo por 3 (três) servidores estáveis, instituída especialmente para esta finalidade, que avaliará o servidor através dos subsídios fornecidos pelo respectivo órgão de lotação.

**§ 1º** A última avaliação de desempenho do servidor será realizada no 33º (trigésimo terceiro) mês do período probatório.

**§ 2º** A periodicidade da avaliação de desempenho estabelecida neste artigo não impede que, a qualquer tempo, seja instaurado processo administrativo visando apurar ilícitos funcionais do servidor em estágio probatório, mediante relatório devidamente justificado, observadas as disposições estatutárias.

**Art. 6º** Compete à chefia imediata realizar o acompanhamento do servidor em estágio probatório, fornecendo subsídios à Comissão sobre o seu real comportamento, desempenho no trabalho e atendimento ou não das exigências do cargo, dentro dos prazos estabelecidos no art. 5º deste Decreto.

**Art. 7º** Será considerado insuficiente o desempenho do servidor que, durante todo o período de avaliação, obtiver nota média inferior a 22 (vinte e dois) pontos.

**Art. 8º** A avaliação será homologada pela chefia imediata do servidor, dando-lhe ciência sobre as condições da avaliação.

**§ 1º** Se o servidor não concordar com a avaliação recebida, poderá, no prazo de 15 (quinze) dias contados de sua ciência, apresentar pedido de reconsideração fundamentado, indicando os critérios a serem revistos e as circunstâncias que justifiquem o seu inconformismo.

**§ 2º** O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que homologou a avaliação, que decidirá de forma fundamentada.

**§ 3º** Se for indeferido o pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação da decisão, o servidor poderá apresentar recurso à autoridade superior àquela que homologou a avaliação, apresentando motivos e argumentos que o fundamentem.

**Art. 9º** Se o servidor receber pontuação insuficiente nos termos previstos pelo artigo 8º deste Decreto, a Diretoria de Recursos Humanos notificará o Secretário Municipal de Administração para abertura de processo administrativo competente, remetendo-o à Comissão Processante.

## GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8408

prefeito@mandaguacu.pr.gov.br



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

**Parágrafo único.** A Comissão conduzirá o processo nos termos estabelecidos pela Lei nº 1.621/2008, elaborando o relatório final e remetendo-o à autoridade julgadora.

**Art. 10** Cumprirá novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para outro cargo, observados os critérios estabelecidos neste Decreto.

§ 1º Em caso de inaptidão para o novo cargo, o servidor estável será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 2º Ocorrendo a recondução de que trata o parágrafo anterior, o servidor será enquadrado no mesmo nível que detinha no cargo anterior, reiniciando-se, a partir de então, período para fins de progressão funcional.

**Art. 11** O agente responsável diretamente pela avaliação do servidor em estágio probatório que, por ação ou omissão, impedir o fiel cumprimento deste Decreto, será punido através de processo administrativo específico, nos termos da Lei nº 1.621/2008.

**Art. 12** Este Decreto não se aplica ao profissional da educação, que será avaliado consoante legislação própria.

**Art. 13** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1894/98 e o Decreto nº 1895/98.

Mandaguáçu, 08 de março de 2022.

  
Maurício Aparecido da Silva  
Prefeito Municipal



P.16

## GABINETE DO PREFEITO

Rua Bernardino Bogo, 175 – Vila Bernadino Bogo – Caixa Postal 81 – CEP 87160-000

Fone: (44) 3245-8408

prefeito@mandaguacu.pr.gov.br

**Prefeitura do Município de Mandaguçu**

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 – Caixa Postal 81 CEP: 87160-000

PABX/FAX (44) 3245-8400 CNPJ 76.285.329/0001-08

[www.mandaguacu.pr.gov.br](http://www.mandaguacu.pr.gov.br)**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
ESTÁGIO PROBATÓRIO****IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Matrícula Avaliado	Nome	Cargo	Secretaria/Diretoria

Início do Estágio Probatório / Data da Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Término do Estágio Probatório: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Etapas:**

1° ( ) 06 meses    4° (....) 24 meses

2° ( ) 12 meses    5° (....) 30 meses

3° ( ) 18 meses    6° (....) 33 meses

**IDENTIFICAÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Matrícula Avaliador	Nome

FATORES	AVALIAÇÃO
<b>QUALIDADE DO TRABALHO</b>	<b>Qualidade de trabalho, no qual se avalia a qualidade dos trabalhos executados e a responsabilidade no desenvolvimento das atividades, em relação ao capricho, precisão, clareza e ausência de erros:</b>
	<b>INSUFICIENTE</b> - Serviços Apresentam imperfeições, exigindo que sejam refeitos, necessitando sempre chamar atenção
	<b>REGULAR</b> - Raramente precisa ser cobrado quanto a qualidade de seu trabalho
<b>PRODUTIVIDADE NO TRABALHO</b>	<b>BOM</b> - O serviço na maioria das vezes é de boa qualidade, errando apenas em pequenos detalhes, no entanto procura sempre corrigir
	<b>ÓTIMO</b> - Destaca-se pela excelente qualidade de seu trabalho, apresentando sempre com perfeição, sugerindo às vezes, mudanças que visem a economia de tempo e de recursos
	<b>INSUFICIENTE</b> - Interrompe suas atividades com grande frequência para tratar de assuntos alheios ao serviço, prejudicando o desenvolvimento dos trabalhos, necessitando sempre ser chamada a atenção.

	<p><b>REGULAR</b> - Interrompe suas atividades com média frequência, para tratar de assuntos alheios ao serviço, trazendo pequenos prejuízos no desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p><b>BOM</b> - Executa suas atividades quase que de forma constante, interrompendo raramente, não prejudicando o andamento das atividades.</p> <p><b>ÓTIMO</b> - Destaca-se pela constância com que executa suas atividades e, quando disponível, coloca-se à disposição para realização de outras atividades.</p>
	<p><b>Iniciativa, no qual se considera a atitude de agir dentro de seus limites de atuação e a capacidade de adaptar-se a novos métodos para atender solicitações de trabalho que fogem à rotina, mas que lhe são próprias:</b></p> <p><b>INSUFICIENTE</b> - Não resolve os casos que não se enquadram na mais absoluta rotina de trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia ou precisa ser ajudado pelos colegas.</p> <p><b>REGULAR</b> - Tem iniciativa de resolver os casos ou tarefas mais rotineiras.</p> <p><b>BOM</b> - Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefia.</p> <p><b>ÓTIMO</b> - Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de seu setor, apresentando-se disponível para colaborar com a chefia e colegas.</p>
<b>INICIATIVA</b>	<p><b>Presteza, no qual se considera a cooperação e solidariedade, a disponibilidade que apresenta para ajudar colegas, encarregados e chefia em situações de trabalho:</b></p> <p><b>INSUFICIENTE</b> - Não se sabe se irá colaborar com o grupo, encarregado ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobre carga para os outros e prejudicando os resultados finais.</p> <p><b>REGULAR</b> - Colabora sem maior envolvimento ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.</p> <p><b>BOM</b> - Terminadas as suas tarefas dispõe a colaborar com colegas, encarregado ou chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.</p> <p><b>ÓTIMO</b> - Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, e suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos a serem alcançados pelo grupo, independente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.</p>
<b>PRESTEZA</b>	<p><b>Aproveitamento em programas de capacitação, no qual se considera o aproveitamento em cursos de capacitação, avaliando o horário, disciplina e responsabilidade:</b></p> <p><b>INSUFICIENTE</b> - E avesso ao aprimoramento profissional, necessitando chamar sua atenção nos cursos ministrados, não se empenhando em chegar no horário, saindo antes do término e ausentando-se durante o período das atividades. Nas palestras e reuniões ministradas pelo encarregado ou chefia do setor onde trabalha ou por convidados, causa transtorno para os participantes, com conversas, comentários e saídas.</p> <p><b>REGULAR</b> - Tem limitações quanto ao aproveitamento. Falta a persistência necessária, necessitando ser estimulado a permanecer no local durante as atividades dos cursos ministrados ou mesmo palestras.</p> <p><b>BOM</b> - Tem iniciativa própria em buscar informações, e percebe a necessidade que o aprimoramento faz para sua capacitação.</p> <p><b>ÓTIMO</b> - É pontual, responsável e disciplinado nos cursos e palestras; sobressai-se no meio em que trabalha pelo interesse que demonstra no aprimoramento contínuo, buscando fontes gerais e variadas, não dependendo unicamente de programas de capacitação</p>
<b>APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO</b>	
<b>ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO</b>	<p><b>Administração do tempo, no qual se avalia a organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos com atenção e execução:</b></p>

	<p><b>INSUFICIENTE</b> -Necessita ser cobrado constantemente pelo desenvolvimento e organização das atividades que lhe são próprias, não tendo atenção e atrasando-se sempre no cumprimento das tarefas. Pela sua falta de planejamento prejudica o desenvolvimento do grupo no setor.</p> <p><b>REGULAR</b> - Atrasa ocasionalmente suas atividades em relação ao seu planejamento comprometendo parcialmente o desenvolvimento do setor. Necessita de ajustes no sentido de colocar em dia suas tarefas e organização.</p> <p><b>BOM</b> - Mantém em dia as tarefas e atividades relacionadas ao seu cargo.</p> <p><b>ÓTIMO</b> - Cumpre suas tarefas com atenção, tem organização em todas as atividades, cumprindo com determinações e ajudando os colegas para o bom andamento do setor</p>
	<p><b>Assiduidade, no qual se considera a pontualidade e o cumprimento do horário, tanto na chegada quanto na saída do local de trabalho:</b></p> <p><b>INSUFICIENTE</b> - Chegou atrasado por 20 vezes ou mais no ano.</p> <p><b>REGULAR</b> - Chegou atrasado por 10 vezes ou mais no ano.</p> <p><b>BOM</b> - Chegou atrasado por 05 vezes ou mais no ano.</p> <p><b>ÓTIMO</b> - Não chegou atrasado</p>
<b>AVALIAÇÃO ATRASOS</b>	
	<p><b>Assiduidade, no qual se considera a pontualidade e o cumprimento do horário, tanto na chegada quanto na saída do local de trabalho</b></p> <p><b>INSUFICIENTE</b> - Faltou mais de 3,5 dias, sem justificativa.</p> <p><b>REGULAR</b> - Faltou de 2 a 3 dias, sem justificativa.</p> <p><b>BOM</b> - Faltou de 0,5 a 1,5 dias, sem justificativa.</p> <p><b>ÓTIMO</b> - Não faltou.</p>
<b>AVALIAÇÃO FALTAS</b>	
	<p><b>Uso adequado dos equipamentos de serviço, no qual se avalia o uso e economia para com os materiais e equipamentos, tanto no local de trabalho, como em todos os setores da administração, considerando o aproveitamento e conservação:</b></p> <p><b>INSUFICIENTE</b> - Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.</p> <p><b>REGULAR</b> - Tem cuidado com os bens e equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização e economia, e em algumas situações necessita de recomendações e orientações</p> <p><b>BOM</b> - Usa e cuida dos bens e equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequada e satisfatoriamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo.</p> <p><b>ÓTIMO</b> -Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo os bens, equipamentos, utensílios e materiais colocados a sua disposição. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica ao seu encarregado. Mantém os cuidados necessários de manutenção preventiva de bens, utensílios e equipamentos e mantém controle e organização em sua rotina de trabalho.</p>
<b>USO ADEQUADO DE EQUIPAMENTOS</b>	
<b>DESEMPENHO ESPECÍFICO</b>	<p><b>Desempenho específico, no qual se considera a capacidade e adaptação a novos métodos e atendimento de solicitações de trabalho que fogem à rotina e à atitude de executar com responsabilidade o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante; refere-se ainda ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, com determinação e interesse, considerando as atividades que são exigidas do seu cargo.</b></p>

**INSUFICIENTE** - Não aceita métodos e ordens de serviço que sejam diferentes das de costume e que afetem a sua rotina de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-las. Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.

**REGULAR** - Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições e tem dificuldade para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa. Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.

**BOM** - Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem às modificações. Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos ou padrões estabelecidos.

**ÓTIMO** - Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar dentro das formas previstas as novidades afim de melhor compreendê-las e aplicá-las no seu dia a dia. Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento a todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.

**PONTUAÇÃO:**  
 INSUFICIENTE 1  
 REGULAR: 2  
 BOM 3  
 ÓTIMO 4

**MÉDIA:** \_\_\_\_\_

**Observações:**

**Comissão de Avaliação de Desempenho**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinaturas

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Cargo da Chefia Imediata:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Homologo o Resultado Final da Avaliação de Desempenho**

\_\_\_\_\_

Assinatura

**Ciência do Avaliado**

\_\_\_\_\_

Assinatura

