



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

DECRETO Nº 6.386, DE 18 DE JUNHO DE 2025

Regulamenta os critérios e procedimentos a serem observados pela Administração Direta e Indireta do Município de Nova Esperança para a avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo público efetivo do magistério durante o estágio probatório.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 53 c/c o art. 75, I, "a" da Lei Orgânica do Município (LOM);

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.191, de 30 de novembro de 2011, que institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO o disposto na disposto na Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, especialmente os artigos 31 a 36, que tratam dos critérios para a avaliação do estágio probatório;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar regularidade, objetividade, transparência e conformidade legal no processo avaliativo do estágio probatório dos profissionais do magistério;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta os critérios, os procedimentos e a estrutura de avaliação do estágio probatório dos profissionais do magistério do Município de Nova Esperança, nos termos dos artigos 23 a 27 da Lei Municipal nº 2.191, de 30 de novembro de 2011, dos artigos 31 a 36 da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016, e demais normas correlatas.

Art. 2º O servidor público aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, contado da data de início do efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. No momento da posse ou ao entrar em exercício, o servidor será informado sobre a avaliação a que estará sujeito, incluindo os quesitos que serão considerados na avaliação de seu desempenho funcional, bem como sobre a possibilidade de vir ser exonerado do serviço público, em função do desempenho irregular das atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Art. 3º O servidor será avaliado semestralmente, com uma última avaliação no 33º mês do estágio probatório.

Parágrafo único. A periodicidade da avaliação estabelecida no *caput* deste artigo não impedirá que, a qualquer tempo, através de relatório devidamente fundamentado, seja instaurada medida administrativa visando apurar eventuais ilícitos funcionais do servidor em avaliação.

Art. 4º A avaliação de desempenho observará os seguintes fatores:

I - disciplina e cumprimento dos deveres;

II - assiduidade e pontualidade;

III - eficiência;

IV - capacidade de iniciativa;

V - responsabilidade;

VI - criatividade;

VII - cooperação;

VIII - ética e postura;

IX - condições emocionais para o desempenho das funções.

Parágrafo único. Durante o período do estágio probatório o profissional do magistério deverá exercer preferencialmente a função de docência.

Art. 5º Cada fator será avaliado com base nos seguintes critérios: *não atende; raramente atende; quase sempre atende; atende; atende e supera as expectativas*, mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional do Magistério, conforme o Anexo Único, parte integrante deste Decreto.

Art. 6º Será considerado inapto o servidor que não atende aos requisitos necessários, tendo avaliação insatisfatória.

Parágrafo único. Em caso de avaliação com inaptidão, o titular da Secretaria Municipal da Educação e Cultura deverá instaurar processo administrativo, garantindo ao profissional o direito à ampla defesa.

Art. 7º As avaliações serão realizadas pela chefia imediata, com apoio da equipe pedagógica e da Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, designada pelo Secretário Municipal da Educação e Cultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Parágrafo único. A avaliação terá caráter pedagógico, participativo e integrador, devendo suas ações estar articuladas ao planejamento institucional e ao programa de capacitação e aperfeiçoamento previsto na Lei do Plano de Carreira do Magistério.

Art. 8º O servidor será cientificado da pontuação de cada avaliação e poderá apresentar pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias úteis, de forma fundamentada.

§1º Em caso de indeferimento, poderá apresentar recurso à autoridade máxima do órgão de lotação, no mesmo prazo estabelecido no *caput*.

§2º Não haverá recurso contra a homologação da avaliação efetivada pela autoridade máxima de lotação.

Art. 9º A chefia imediata deverá emitir parecer conclusivo sobre a aptidão do servidor até 4 (quatro) meses antes do término do estágio probatório.

Art. 10. O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses, com reinício da contagem ao término do impedimento:

I - para exercer cargo eletivo;

II - quando for designado para outro órgão, em funções estranhas ao magistério;

III - afastado por mais de 6 (seis) meses por motivo de doença;

IV - nos dias relativos às:

a) faltas injustificadas;

b) suspensões disciplinares;

V - a partir da instauração de processo administrativo para apuração da permanência do servidor no serviço público, decorrente de insuficiência de desempenho nas avaliações, sendo retomada a contagem do estágio probatório caso o servidor seja considerado apto.

§1º Não se computará, para fins de cumprimento do estágio probatório, o tempo de serviço público exercido em outro cargo, mesmo que possua a mesma nomenclatura, em quaisquer dos Poderes ou entes federativos.

§2º Na contagem dos prazos do inciso III, serão considerados todos os dias em que o servidor esteve em licença ou em afastamento dentro do mesmo mês e, no caso das licenças para tratamento de saúde, ou concessão de auxílio-doença, somar-se-ão os períodos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

concessão da mesma natureza ou relacionadas, apuradas com base na Classificação Internacional de Doenças (CID), desde que ocorram dentro do intervalo de 6 (seis) meses.

Art. 11 Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

- I - a alteração de lotação a pedido;
- II - a licença para estudo ou missão de qualquer natureza;
- III - a licença ou o afastamento para tratar de interesses particulares;
- IV - a progressão na carreira.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela Administração de relevante interesse público.

Art. 12. O agente responsável diretamente pela avaliação do servidor em estágio probatório que, por ação ou omissão, descumprir ou impedir o fiel cumprimento deste regulamento, será punido com a destituição da chefia, sem prejuízo do processo administrativo específico.

Art. 13. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DEZOITO (18) DIAS DO MÊS DE JUNHO (06), DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO (2025).

(Assinado digitalmente)

JOÃO EDUARDO PASQUINI
Prefeito Municipal

(Assinado digitalmente)

LUCIANA CIORLIN
Secretária Municipal de Administração

(Assinado digitalmente)

EDNO GUANDALIN
Secretário Municipal de Educação e Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

ANEXO ÚNICO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

| | |
|--------------------------------|--|
| Nome do Servidor: | |
| Cargo do Servidor: | |
| Período de Estágio Probatório: | |
| Período Avaliativo: | |
| Unidade de avaliação: | |
| Nome da chefia imediata: | |

ORIENTAÇÕES

- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser preenchido pela **chefia imediata ou seu substituto legal**.
- Indique o nível de desempenho apresentado pelo servidor estagiário para cada um dos indicadores durante o período avaliativo, considerando os termos do Plano de Atividades e o ambiente de trabalho na unidade de avaliação.
- **Obrigatoriamente** embase suas indicações de níveis de desempenho com evidências.
- Este Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional deve ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional anualmente.

Indique as tarefas que o servidor desempenhou neste período avaliativo.

I - DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES

1) Quanto à adequação às normas, regras e procedimentos que regulam as atividades e condutas no âmbito do local de trabalho.

| () Não atende | () Raramente atende | () Quase sempre atende | () Atende | () Atende e supera as expectativas |
|--|---|--|--|--|
| Não respeita as normas, regras e procedimentos, agindo em desacordo com estes. | Em regra não segue as normas, regras ou procedimentos. Quando alertado adéqua seu proceder. | Em regra segue as normas, regras e procedimentos, buscando esclarecimentos prévios quando tem alguma dúvida. | Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos. | Sempre cumpre as normas, regras e procedimentos, além de estimular os colegas de trabalho ao cumprimento dos mesmos. |

Evidências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

2) Quanto aos relacionamentos interpessoais no ambiente de trabalho, considerando chefia, colegas, estagiários, terceirizados, partes, servidores de outros órgãos públicos, fornecedores e público externo.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|--|--|---|---|---|
| Desrespeita as pessoas ou não é urbano ou inicia ou mantém atritos que prejudicam o andamento dos trabalhos. | Em regra desrespeita ou não é urbano com alguma pessoa ou mantém atrito que prejudica o andamento dos trabalhos. | Preocupa-se em respeitar as pessoas agindo com urbanidade ou esforça-se para sanar os conflitos em que é parte envolvida no trabalho. | Sempre respeita e trata com urbanidade a todos. | Sempre respeita e trata com urbanidade a todos, sendo cortês e auxiliando e promovendo a resolução de conflitos que porventura aconteçam no ambiente de trabalho. |

Evidências:

II- ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

3) Quanto à frequência ao trabalho.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|---|--|---|--|--|
| De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho e não comunica acerca das faltas à chefia imediata. | De forma reiterada, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho ou não comunica acerca das faltas à chefia imediata. Quando comunica as faltas à chefia imediata o faz posteriormente aos compromissos. | De forma esporádica, durante o período avaliativo, não comparece ou não permanece no ambiente de trabalho, comunicando as faltas à chefia imediata posteriormente aos compromissos. | Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica à chefia imediata acerca das faltas ou das saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes. | Comparece e permanece no ambiente de trabalho e comunica as faltas ou as saídas antecipadas de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem ao atendimento às partes, além de ter flexibilidade para eventuais mutirões/plantões |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | de acordo com a necessidade da Instituição. |
|--|--|--|--|---|

Evidências:

4) Quanto à pontualidade ao trabalho.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|--|--|--|--|--|
| De forma reiterada, durante cada um de todos os meses do período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho e não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. | De forma reiterada, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho ou não comunica acerca dos atrasos à chefia imediata. Quando comunica acerca dos atrasos à chefia imediata o faz posteriormente ao compromisso. | De forma esporádica, durante o período avaliativo, se atrasa aos compromissos do ambiente de trabalho, comunicando acerca dos atrasos à chefia imediata posteriormente ao compromisso. | É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes. | É pontual e comunica à chefia imediata acerca dos atrasos de modo a não gerar transtorno ao andamento dos trabalhos nem o atendimento às partes, além de ter flexibilidade de ajuste de horários de acordo com a necessidade da Instituição. |

Evidências:

III - EFICIÊNCIA

5) Quanto ao grau de conhecimento teórico acerca das atividades relativas ao cargo que exerce.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|--|
|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Não detém conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo. | Falta-lhe a maioria dos fundamentos teóricos imprescindíveis ao exercício do cargo e não busca adquiri-los. | Faltam-lhe pontuais fundamentos teóricos necessários ao exercício do cargo, mas busca supri-los. | Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo. | Detém o conhecimento teórico suficiente ao exercício do cargo e compartilha. |
|--|---|--|--|--|

Evidências:

6) Quanto ao domínio do planejamento e organização das suas atividades e tarefas.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|--|---|--|---|--|
| Não planeja e não organiza suas atividades e tarefas, causando transtornos ao andamento do serviço, necessita sempre ser supervisionado. | Apresenta falta de planejamento e organização, causando transtornos ao andamento do serviço e precisa ser supervisionado. | Por vezes, necessita ser orientado quanto ao planejamento e organização, não causando transtornos ao andamento do serviço. | Planeja e organiza adequadamente suas atividades. | Planeja e organiza adequadamente suas atividades e propõe melhorias no planejamento ou na organização da unidade de lotação. |

Evidências:

7) Quanto à forma de execução das suas atividades.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|--|---|---|---|--|
| Não segue os procedimentos ou as orientações recebidas, gerando o não alcance dos resultados | Em regra, não segue procedimentos ou as orientações recebidas, dificultando ou tardando o alcance | Em regra, segue os procedimentos ou as orientações recebidas. Quando não segue, os resultados previstos mesmo | Segue os procedimentos ou as orientações recebidas, alcançando os resultados previstos. | Segue os procedimentos ou as orientações recebidas, alcançando os resultados |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

| | | | | |
|------------|---------------------------|-----------------------|--|--|
| previstos. | dos resultados previstos. | assim são alcançados. | | previstos, além de propor, quando necessário, a revisão das rotinas. |
|------------|---------------------------|-----------------------|--|--|

Evidências:

IV- CAPACIDADE DE INICIATIVA

8) Quanto à iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|--|---|--|--|--|
| Não tem iniciativa em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e/ou não o encaminha a quem possa resolvê-lo. | Tem dificuldade em resolver os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e os leva para outra pessoa resolver. | Consegue solucionar os problemas de menor complexidade que surgem na execução das suas atividades e tarefas e dá o correto encaminhamento aos que não consegue resolver. | Soluciona adequadamente todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas. | Soluciona adequadamente e todos os problemas que surgem na execução das suas atividades e tarefas e apresenta soluções inovadoras. |

Evidências:

9) Quanto ao modo como utiliza e mantém os recursos (equipamentos, materiais, comunicações, sistemas corporativos, softwares, ferramentas, etc.) colocados à disposição pela Instituição.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|--|
|-------------------------------------|---|--|---------------------------------|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Sempre desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e/ou faz uso dos recursos para finalidades diversas. | Desperdiça materiais, não utiliza adequadamente os recursos e não busca aprender a melhor utilizar os recursos dos quais não tem domínio completo. | Procura bem utilizar materiais e busca aprender a utilizar melhor os recursos dos quais não tem domínio completo. | Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada. | Utiliza os materiais e usa os recursos necessários às suas atividades e tarefas de forma adequada, além de auxiliar colegas de trabalho a bem utilizar equipamentos e sistemas corporativos. |
|---|--|---|--|--|

Evidências:

V- RESPONSABILIDADE

10) Quanto ao cumprimento dos compromissos assumidos da forma recomendável ou combinada, nos prazos necessários.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|---|---|--|--|--|
| Não cumpre com os compromissos assumidos no âmbito local e não apresenta justificativa ou, quando apresenta, ela é inconsistente. | Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito local. Prevendo impossibilidade de cumprimento, não propõe alternativas de execução. Quando descumpre, não apresenta justificativa ou apresenta justificativa inconsistente. | Em regra, cumpre com os compromissos assumidos no âmbito local. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. Quando descumpre, apresenta justificativa consistente. | Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito local. Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução. | Cumprimento com os compromissos assumidos no âmbito local, Prevendo impossibilidade de cumprimento, propõe alternativas de execução, além de colaborar no sentido de que os colegas de trabalho também assim procedam. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Evidências:

VI- CRIATIVIDADE

11) Executa o seu trabalho com entusiasmo, criatividade, habilidade de inovação nas situações cotidianas de ensino, comunicação, interação com os alunos, reconhecendo e respeitando as diversidades?

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|---|--|--|--|---|
| Não executa os trabalhos que lhe são atribuídos, causando atraso. | Não executa todos os trabalhos que lhe são atribuídos. | Em regra, realiza todos os trabalhos e tarefas que lhe são atribuídas, mas possui dificuldades em respeitar as diversidades. | Realiza todos os trabalhos e tarefas que lhe são atribuídas, com respeito as diversidades. | Realiza todos os trabalhos e tarefas que lhe são atribuídos, além de auxiliar em outros, incluso a criatividade e inovação em suas atribuições. |

Evidências:

VII- COOPERAÇÃO

12) Quanto à quantidade de atividades realizadas, consideradas a realidade de cada unidade de lotação e da complexidade das tarefas.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|---|---|--|---|--|
| Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, causando atraso no andamento dos trabalhos. | Não realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas. | Em regra, realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, sendo que, quando ocorre de não cumprir com todas, não causa atraso no andamento dos | Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas. | Realiza todas as atividades e tarefas que lhe são atribuídas, além de auxiliar em outras relativas à unidade de lotação. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

| | | | | |
|--|--|------------|--|--|
| | | trabalhos. | | |
|--|--|------------|--|--|

Evidências:

13) Demonstra cooperação no ambiente de trabalho, contribuindo para um clima harmonioso e colaborativo?

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|--|--|--|--|--|
| Não colabora com colegas e dificulta o trabalho em equipe. | Apresenta pouca disposição para cooperar e raramente contribui para o trabalho coletivo. | Costuma cooperar com colegas, mas, em algumas situações, poderia contribuir mais para o ambiente colaborativo. | Demonstra cooperação no dia a dia, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e colaborativo. | Além de cooperar, incentiva ativamente a colaboração entre colegas e contribui para melhorar o clima organizacional. |

Evidências:

14) Quanto à qualidade do conteúdo técnico da atividade executada ou do trabalho apresentado.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|---|--|--|---|---|
| As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que | Em regra, apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, | Apresenta falhas quanto aos requisitos técnicos, nas ações que | As ações que realiza ou os trabalhos/docu-ment os que | As ações que realiza ou os trabalhos / documentos que apresenta atendem |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| apresenta não atendem aos requisitos técnicos, precisando ser refeitos. | nas ações que realiza ou nos trabalhos/docuementos que apresenta, precisando ser refeitos ou corrigidos. | realiza ou nos trabalhos/docuementos que apresenta, precisando de correções. | apresenta atendem aos requisitos técnicos. | aos requisitos técnicos, além de colaborar com os colegas de trabalho no desenvolvimento de suas habilidades. |
|---|--|--|--|---|

Evidências:

15) Quanto à capacidade de assimilar conhecimentos e aplicá-los na execução de suas atividades.

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente atende | <input type="checkbox"/> Quase sempre atende | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e supera as expectativas |
|--|--|--|--|---|
| Apesar de orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas. | Em regra, orientado e informado, não assimila os conhecimentos ou, assimilando-os, não os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas, solicitando a mesma orientação novamente. | Em regra, orientado e informado, assimila os conhecimentos os aplica da forma estabelecida na execução de atividades/suas tarefas. Quando não assimila, solicita a mesma orientação novamente. | Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas. | Orientado e informado, assimila os conhecimentos e os aplica da forma estabelecida na execução de suas atividades/tarefas, além de colaborar como multiplicador do conhecimento junto aos colegas na realização de suas atividades/tarefas. |

Evidências:

VIII - ÉTICA E POSTURA

16) Demonstra ética e postura profissional no ambiente de trabalho, agindo com responsabilidade, respeito e comprometimento?

| <input type="checkbox"/> Não atende | <input type="checkbox"/> Raramente | <input type="checkbox"/> Quase sempre | <input type="checkbox"/> Atende | <input type="checkbox"/> Atende e |
|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

| | atende | atende | | supera as expectativas |
|---|--|---|--|--|
| Não age com ética e responsabilidade, comprometendo o ambiente de trabalho. | Apresenta condutas que nem sempre refletem ética e postura profissional adequadas. | Geralmente age com ética e profissionalismo, mas em algumas situações poderia demonstrar mais comprometimento | Mantém postura ética e profissional, agindo com responsabilidade e respeito no ambiente de trabalho. | Além de agir eticamente, serve como exemplo de profissionalismo e integridade para os colegas. |

Evidências:

IX- CONDIÇÕES EMOCIONAIS

17) Demonstra equilíbrio e boas condições emocionais no desempenho de suas funções, lidando de forma adequada com desafios e pressões do trabalho?

| () Não atende | () Raramente atende | () Quase sempre atende | () Atende | () Atende e supera as expectativas |
|---|---|--|--|--|
| Apresenta dificuldades emocionais que impactam negativamente o desempenho e o ambiente de trabalho. | Enfrenta desafios emocionais com frequência, o que compromete sua produtividade e relações profissionais. | Geralmente lida bem com desafios e pressões, mas ocasionalmente demonstra dificuldades emocionais. | Mantém equilíbrio emocional e gerencia bem situações de pressão no ambiente de trabalho. | Demonstra alto nível de inteligência emocional, lidando com desafios de forma exemplar e contribuindo para um ambiente positivo. |

Evidências:

Foram dadas ao servidor estagiário sugestões e orientações de como obter melhorias em seu desempenho funcional? Quais?



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA - PR

Av. Rocha Pombo, 1453 - Fone (44) 3252-4545

CNPJ: 75.730.994/0001-09 | www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2025-2028

Assinatura da Chefia Imediata e carimbo: _____

Data: _____