



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 6.381, DE 11 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 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 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 regulamentar os procedimentos e a periodicidade da avaliação de desempenho durante o estágio probatório, a fim de garantir maior transparência e eficiência na gestão de pessoal;

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta os critérios e os procedimentos a serem observados pela Administração Direta e Indireta do Município de Nova Esperança para avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargo público efetivo durante o estágio probatório, em conformidade com o disposto nos arts. 31 a 36 da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016.

Parágrafo único. Este Decreto não se aplica aos servidores pertencentes ao Quadro do Magistério Público Municipal, em razão de possuírem legislação própria para avaliação de estágio probatório.

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.

§ 1º O exercício de cargo em comissão ou função gratificada será considerado na avaliação de estágio probatório desde que haja similaridade com as funções do cargo efetivo.

§ 2º É vedado o aproveitamento do tempo de serviço público exercido em outro cargo, mesmo que possua a mesma nomenclatura, em quaisquer dos Poderes ou entes federativos, para fins de cumprimento do estágio probatório.



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 Nos termos do disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 2.510, de 2016, o servidor em estágio probatório terá seu desempenho avaliado de acordo com os seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II- disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - aptidão funcional;
- VII - relações humanas no trabalho;
- VIII - eficiência e dedicação.

Art. 4º Caberá a Chefia imediata fazer o acompanhamento do servidor, efetuando os registros de todas as ocorrências verificadas e descrevendo a forma de atuação e o comportamento do avaliado no desenvolvimento das atribuições do seu cargo, mediante o preenchimento do Boletim de Acompanhamento, na forma do Anexo I, parte integrante deste Decreto.

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.

Art. 5º A avaliação probatória será efetuada a cada período de 6 (seis) meses de efetivo exercício, por meio da Ficha de Avaliação, constante no Anexo II, parte integrante deste Decreto.

§1º A avaliação será efetuada por uma Comissão Especial, composta por 5 (cinco) membros, instituída especialmente para esta finalidade e, em conjunto com a chefia imediata do servidor, atribuirá a pontuação, com base nos registros de ocorrências e na descrição da atuação do avaliado, constantes no Boletim de Acompanhamento.

§2º Além da fiscalização da conduta funcional dos servidores em estágio probatório, a avaliação probatória, coordenada pelo órgão responsável pela gestão de pessoal, terá caráter pedagógico, participativo e integrador, e suas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento disciplinado na Lei do Plano de Carreira do servidor.

§3º A última avaliação do servidor será realizada no 33º mês do período probatório.



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

§4º 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. 6º A qualquer tempo, verificando-se o desempenho irregular do cargo, decorrente de possível incapacidade física e/ou mental do servidor, a Secretaria Municipal de Administração providenciará a abertura do processo administrativo competente, o qual será conduzido nos termos da Lei Complementar nº 2.514, de 23 de março de 2016, ou outra que vier a substituí-la, assegurando-se, em especial, os princípios da ampla defesa e do contraditório.

§1º A Comissão do processo administrativo, além de outros atos a serem realizados, visando apurar a incapacidade de que trata o *caput* deste artigo, deverá submeter o servidor à perícia da Junta Médica Oficial, que recomendará todos os exames que vierem a ser necessários para a efetiva avaliação de seu estado de saúde.

§2º Comprovada a incapacidade física e mental para o exercício do cargo, o servidor será exonerado, nos termos do art. 58, I, da Lei Complementar nº 2.510, de 2016.

Art. 7º Os fatores de avaliação previstos no art. 3º deste Decreto serão subdivididos em subfatores, considerando as suas peculiaridades e particularidades. A pontuação de cada item da avaliação será atribuída em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo permitido o uso de uma casa decimal após a vírgula.

§1º O resultado da avaliação de cada período será obtido por meio da média aritmética, isto é, somando-se as pontuações de cada item da avaliação e dividindo-se o total pelo número de itens da ficha de avaliação.

§2º O resultado final da avaliação será calculado por meio da média aritmética das avaliações realizadas, ou seja, somando-se as notas de todas as avaliações e dividindo-se o total pelo número de avaliações efetuadas.

§3º A pontuação de cada item da Avaliação estará vinculada aos conceitos abaixo, que servirão como norteadores para a Comissão Especial no momento da avaliação:

I - ótimo: de 9 a 10 – Supera as expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para o fator, agregando melhorias e resultados visíveis, reconhecidos e confirmados no âmbito da Administração Municipal;

II - bom: de 8,0 a 8,9 – Atende às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para o fator avaliado, sendo que, na maioria das vezes a chefia imediata apenas ratifica as atividades desenvolvidas pelo servidor;

III - regular: de 5,0 a 7,9 – Atende parcialmente às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para o fator avaliado, necessitando de melhorias no desempenho, e requerendo, com certa frequência, intervenção da chefia imediata para ajustes ou orientação;



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

IV - insuficiente: de 0 a 4,9 – Não atende às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho, necessitando de desenvolvimento total ou quase total no fator avaliado, com constante interferência da chefia imediata.

Art. 8º Para efeitos do resultado final da Avaliação probatória, será considerado:

I - Aprovado: o servidor que obtiver média final igual ou superior a 8,0;

II - Não Aprovado: o servidor que obtiver média final igual ou inferior a 7,99.

§ 1º Para os fins deste Decreto será adotado o seguinte critério de arredondamento:

I - se o primeiro algarismo decimal do resultado for igual ou menor que quatro, o valor será arredondado para o número inteiro imediatamente inferior;

II - se o primeiro algarismo decimal do resultado for igual ou maior que cinco, o valor será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 9º. A avaliação será homologada pela chefia imediata, que dará ciência ao servidor da pontuação obtida no período avaliado, colhendo sua assinatura para confirmação.

Art. 10. Não concordando com a avaliação homologada, o servidor poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua ciência, apresentar pedido de reconsideração devidamente fundamentado.

§1º O pedido de reconsideração será dirigido a Comissão Especial, que decidirá sobre o mesmo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, de forma fundamentada.

§2º Se for indeferido o pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação da decisão, o servidor poderá apresentar recurso a autoridade máxima do órgão de lotação, indicando os fatores a serem revistos e as circunstâncias que justificam seu inconformismo. O recurso será decidido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

§3º Não haverá recurso contra a homologação da avaliação efetivada pela autoridade máxima de lotação.

Art. 11. Se o servidor receber pontuação insuficiente em 2 (dois) períodos de avaliação consecutivos ou em 3(três) alternados, independente do fator de avaliação, o Departamento de Gestão de Pessoas comunicará a Secretaria Municipal de Administração para a abertura do processo administrativo competente.

§1º Caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao servidor a ampla defesa e o direito ao contraditório, nos termos estabelecidos pela Lei Complementar nº 2.514, de 2016, ou outra que venha a substituí-la.



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

§ 2º O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita a exoneração do servidor, se for o caso, ainda dentro do período de estágio probatório.

§ 3º Se o processo administrativo concluir pela não permanência do servidor, esta decisão será levada ao Prefeito Municipal para emissão do ato de exoneração.

Art. 12. Sem prejuízo das avaliações realizadas, a chefia do órgão ou serviço a que está subordinado o servidor encaminhará obrigatoriamente aos seus superiores, até 4 (quatro) meses antes do término do período do estágio probatório, um parecer conclusivo sobre as condições de permanência do servidor no serviço público, tendo em vista os requisitos estabelecidos neste Decreto.

Art. 13. O servidor estável nomeado para outro cargo efetivo cumprirá estágio probatório no novo cargo, dentro dos mesmos critérios estabelecidos neste Decreto.

Art. 14. 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. 15. Será suspenso o cômputo do estágio probatório nos seguintes casos:

- I - exercício de funções estranhas ao cargo;
- II - licenças e afastamentos legais superiores a 15(quinze) dias;
- III - nos dias relativos às:
 - a) faltas injustificadas;
 - b) suspensões disciplinares;
- IV - para exercer mandato eletivo, desde que incompatível com o exercício do cargo;
- V - a partir da instauração de processo administrativo para apuração da permanência do servidor no serviço público, decorrente de insuficiência de desempenho nas avaliações, reabilitando-se a contagem deste período caso o servidor seja considerado apto.



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. Na contagem dos prazos do inciso II, 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 concessão da mesma natureza ou conexas dentro de 60(sessenta) dias, segundo a versão atualizada da classificação internacional de doenças.

Art. 16. 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. 17. Os casos omissos neste regulamento serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS ONZE (11) 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



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 I

Boletim de Acompanhamento de Desempenho - Estágio Probatório (Para preenchimento pela Chefia Imediata)

Nome do Servidor:			
Data da Admissão:		Matrícula:	
Cargo:			
Departamento/Setor:			
Chefia Imediata:			
Período de Avaliação:		Número da Avaliação:	____/6

1 - FATORES DE AVALIAÇÃO:

I - Assiduidade e Pontualidade

Desempenho quanto à frequência e pontualidade no cumprimento do horário de trabalho.

Avaliação: [] Ótimo [] Bom [] Regular [] Insuficiente

Observações:

II - Disciplina

Observância das normas internas, respeito à hierarquia e atitudes de conformidade com os princípios éticos.

Avaliação: [] Ótimo [] Bom [] Regular [] Insuficiente

Observações:

III - Capacidade de Iniciativa



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

A capacidade do servidor de tomar decisões e de agir proativamente dentro das suas funções.

Avaliação: ☐ Ótimo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Insuficiente

Observações:

IV - Produtividade

Quantidade e qualidade do trabalho realizado pelo servidor dentro do período de avaliação.

Avaliação: ☐ Ótimo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Insuficiente

Observações:

V - Responsabilidade

Atitudes do servidor quanto à responsabilidade no cumprimento de suas tarefas e prazos.

Avaliação: ☐ Ótimo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Insuficiente

Observações:

VI - Aptidão Funcional

Capacidade técnica e prática do servidor para o desempenho das atribuições do cargo.

Avaliação: ☐ Ótimo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Insuficiente



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

Observações:

VII - Relações Humanas no Trabalho

Comportamento do servidor nas interações com colegas, superiores e subordinados.

Avaliação: ☐ Ótimo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Insuficiente

Observações:

VIII - Eficiência e Dedicação

Grau de empenho e qualidade na execução das atividades, demonstrando comprometimento com a organização.

Avaliação: ☐ Ótimo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Insuficiente

Observações:

2 - REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS E ATITUDES OBSERVADAS NO PERÍODO:



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

3 - CONSIDERAÇÕES FINAIS E RECOMENDAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA:

Aspectos positivos observados:

Áreas que necessitam de melhoria:

4 - RECOMENDAÇÕES AO SERVIDOR:

5 - ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA E CIÊNCIA DO SERVIDOR:

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento sobre o acompanhamento do meu desempenho durante o estágio probatório e sobre as ocorrências registradas pela chefia imediata.

Data: ____/____/____

Assinatura do Servidor: _____

Assinatura da Chefia Imediata: _____



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 II

Ficha de Avaliação de Desempenho para servidor em Estágio Probatório (Para preenchimento pela Comissão Especial)

Nome do Servidor:	_____
Data da Admissão:	_____ Matrícula: _____
Cargo:	_____
Departamento/Setor:	_____
Chefia Imediata:	_____
Período de Avaliação:	_____ Número da Avaliação: ____/6

Conceito	Descrição do Desempenho	Nota
Ótimo	Supera as expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para o fator, agregando melhorias e resultados visíveis, reconhecidos e confirmados no âmbito da Administração Municipal.	9 a 10
Bom	Atende às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para o fator avaliado, sendo que, na maioria das vezes a chefia imediata apenas ratifica as atividades desenvolvidas pelo servidor.	8 a 8,9
Regular	Atende parcialmente às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho definido para o fator avaliado, necessitando de melhorias no desempenho, e requerendo, com certa frequência, intervenção da chefia imediata para ajustes ou orientação.	5 a 7,9
Insuficiente	Não atende às expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho, necessitando de desenvolvimento total ou quase total no fator avaliado, com constante interferência da chefia imediata.	0 a 4,9

I - Assiduidade e Pontualidade	Nota
1.1 Assiduidade demonstrada pelo servidor, analisando a frequência com que comparece ao trabalho evitando faltas sem justificativa.	
1.2 Avalie a permanência do servidor em seu posto de trabalho, bem como, a frequência com que executa suas atividades, evitando ausências do posto, interrupções e paralisações que prejudiquem o rendimento do trabalho.	
1.3 Avalie a pontualidade demonstrada pelo servidor quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos, levando em consideração o horário de chegada e o horário de saída ao final de cada expediente.	
II - Disciplina	Nota



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

2.1 Avalie o servidor quanto ao cumprimento de normas, regulamentos e determinações da instituição, bem como da chefia imediata, contribuindo para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	
2.2 Comportamento do servidor em relação ao zelo pelo patrimônio. Cuidados demonstrados na manutenção, limpeza, guarda e conservação de equipamentos ou outros bens, bem como, a forma com que faz utilização de materiais procurando evitar desperdícios.	
2.3 Avalie o relacionamento do servidor com a chefia, colegas de trabalho, bem como a presteza no atendimento a contribuintes.	
2.4 Avalie o comportamento do servidor durante o horário de trabalho, analisando seu envolvimento em atividades alheias ao serviço, tais como: utilização de celular, conversas, leituras, brincadeiras, prática de comércio, trato de assuntos não relacionados ao trabalho, etc.	
III - Capacidade de Iniciativa	Nota
3.1 Capacidade de iniciativa do servidor, na execução das atividades, sem a necessidade de ordenação e acompanhamento da chefia ou responsável, bem como, iniciativa para a busca de outras atividades quando disponível, relacionadas as suas atribuições.	
3.2 Avalie a capacidade do servidor em solucionar problemas rotineiros do cargo, solucionando também as situações imprevistas. Levando em consideração, se houve ou não, a necessidade de orientação ou acompanhamento da chefia ou responsável.	
IV - Produtividade	Nota
4.1 Avalie a quantidade de tarefas ou atividades que o servidor realiza em um determinado período, considerando sua capacidade de atender à demanda estabelecida.	
4.2 Avalie a qualidade nos serviços executados pelo servidor, levando-se em conta a organização do trabalho, capricho, precisão, clareza, ausências de erros e produtividade.	
4.3 Avalie o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas para as tarefas ou projetos atribuídos ao servidor, considerando a sua capacidade de organizar e entregar o trabalho de forma pontual.	
4.4 Avalie o interesse do servidor em aprender, propor inovações e melhorias na execução de suas atividades, desenvolver-se profissionalmente, levando a um melhor desenvolvimento de seu trabalho.	
V - Responsabilidade	Nota
5.1 Capacidade de assumir compromissos, cumprir obrigações quanto as atribuições do cargo e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões, contribuindo para os objetivos dos estabelecidos pelo setor, bem como, ética e postura no desenvolvimento das atividades preconizados pela instituição, conforme regulamenta o Estatuto do Servidor.	
5.2 Espírito de cooperação e colaboração demonstrada pelo órgão de lotação, com os colegas de trabalho, chefia e contribuintes, bem como, se os números	



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 atestados médicos comprometem o desenvolvimento do trabalho.	
5.3 Senso de responsabilidade com relação à pontualidade, assiduidade e quanto a informar em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento de horário, relativos às licenças e afastamentos previstos no Estatuto do Servidor.	
VI - Aptidão Funcional	Nota
6.1 Avalie o domínio que o servidor possui sobre as atividades inerentes ao cargo, considerando a sua capacidade de realizar tarefas de forma técnica e precisa, atendendo aos requisitos estabelecidos para a função.	
6.2 Avalie como o servidor reage e se adapta a mudanças nas suas atividades ou ao assumir novas responsabilidades, considerando sua flexibilidade e aprendizado.	
6.3 Avalie a qualidade e a precisão na execução das tarefas do servidor, levando em consideração os resultados obtidos e a conformidade com as exigências do cargo.	
6.4 Avalie a disposição do servidor em aprender novas habilidades, técnicas ou melhorar suas competências, visando o aprimoramento contínuo de seu desempenho.	
VII - Relações Humanas no Trabalho	Nota
7.1 Avalie como o servidor interage com seus colegas e com a chefia imediata, levando em consideração a cordialidade, respeito e colaboração nas atividades diárias.	
7.2 Avalie o comportamento do servidor ao lidar com o público externo ou contribuintes, considerando o atendimento de forma educada, eficaz e cordial.	
7.3 Avalie como o servidor lida com situações de conflito ou tensão, demonstrando habilidades para mediar e resolver problemas sem prejudicar o ambiente de trabalho.	
7.4 Avalie o comportamento do servidor em relação ao respeito às diferenças e à manutenção de um ambiente de trabalho inclusivo e ético.	
VIII - Eficiência e Dedicção	Nota
8.1 Avalie como o servidor organiza seu tempo e suas atividades, priorizando de maneira eficiente as tarefas e cumprindo os prazos estabelecidos.	
8.2 Avalie o nível de empenho e dedicação do servidor na execução das tarefas, observando seu comprometimento e a intensidade com que se dedica ao trabalho.	
8.3 Avalie como o servidor utiliza os recursos (tempo, materiais, ferramentas, etc.) de maneira racional, evitando desperdícios e buscando a eficiência.	
8.4 Avalie como o servidor lida com situações de pressão ou com prazos curtos, mantendo a qualidade do trabalho e a calma.	



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

Nota de Cada Avaliação¹

Nota Final²

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, tendo em vista os fatores avaliados e os critérios de aptidão e capacidade, previstos no art. 31 da Lei Complementar nº 2.510, de 23 de março de 2016 considera o servidor:

[] Aprovado [] Não Aprovado

Nota Final: _____ Conceito: _____

Data: ____/____/____

Comissão de Avaliação:*

**Assinatura dos membros da Comissão Especial*

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento do resultado final de minha avaliação de estágio probatório nesta data:

Data: ____/____/____

Assinatura do servidor

¹ A nota de cada avaliação é calculada somando-se as pontuações de cada item da avaliação e dividindo-se o total pelo número de itens da ficha de avaliação (28).

² A nota final da avaliação é calculada somando-se as notas de todas as avaliações e dividindo-se o total pelo número de avaliações efetuadas (06).