CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 36

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

Autor: Comissão Executiva
Emendas: Ver. José Luiz de Castro
Súmula: Fixa as normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, segundo determinação constante na Constituição Federal, artigo 41 e seus parágrafos, conforme nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

O Poder Legislativo Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Presidente, ***PROMULGO:***

Art. 1º - Ficam por esta Resolução regulamentados a utilização do método, conceitos, fatores e cálculos, para a verificação dos critérios da avaliação de desempenho.

Art. 2º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo público do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto obrigatório de avaliação de desempenho a cada 06 (seis) meses.

Art. 3º - O servidor deverá cumprir todo o período de estágio probatório no cargo público de provimento efetivo em que se deu a posse.

§ 1º - O servidor que for, durante o período mencionado no "caput" e no artigo anterior, nomeado para cargo de provimento em comissão deverá ter a contagem de seu período de estágio probatório suspenso, retornando ao cargo público de provimento efetivo recomeça a contagem do ponto em que foi interrompido.

§ 2º - Além da contagem do tempo de efetivo exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento em comissão conforme o parágrafo anterior, terá a avaliação de desempenho suspensa nos mesmos termos.

Art. 4º - O servidor em período de estágio probatório não poderá ser promovido.

Art. 5º - Ficará obrigado a reiniciar o período de estágio probatório o servidor que, em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos, for nomeado para outro cargo público.

Art. 6º - Fica constituída a Comissão Coordenadora da Avaliação, composta de três membros, integrantes do quadro funcional do Poder Legislativo Municipal e que não estejam em estágio probatório.

§ 1º - A Comissão Coordenadora será nomeada pela Comissão Executiva do Poder Legislativo Municipal, através de ato, respeitando-se a hierarquia dos funcionários.

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 37

§ 2º - A Comissão Coordenadora tem como principais funções:

I - Revisar as fichas de avaliação, constante do Anexo IV, adequando para melhor atender às necessidades do Município;

II - Revisar o preenchimento das fichas, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

III - Emitir parecer sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de Estágio Probatório;

IV - Indicar à Secretaria Geral, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores/empregados, melhorando assim a produtividade no município;

V - Participar do processo de acompanhamento dos servidores/empregados com baixo desempenho.

Art. 7º - Fica constituída a Comissão de Avaliação, composta de três membros, integrantes do quadro funcional do Poder Legislativo Municipal, que não estejam em estágio probatório.

§ 1º - A Comissão Coordenadora será nomeada pela Comissão Executiva do Poder Legislativo Municipal, dando prioridade aos ocupantes de cargos de chefia do quadro próprio.

§ 2º - A Comissão de Avaliação tem como principais funções:

I - Executar em conjunto com a chefia imediata a avaliação do servidor;

II - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos;

III - Permitir ao avaliado a oportunidade de expressar o seu ponto de vista;

IV - Sugerir alterações à Comissão Coordenadora visando o aprimoramento do processo.

Art. 8º - Para a apuração do critério ASSIDUIDADE E DISCIPLINA serão consideradas as ocorrências e seus respectivos pesos conforme estabelecido no ANEXO II desta Resolução:

Art. 9º - É de responsabilidade da Comissão de Avaliação o preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios previstos nos artigos 8º e 9º desta Resolução.

Art. 10 - Para apuração dos critérios DEDICAÇÃO AO SERVIÇO e CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS, será utilizado o método dos Fatores Descritivos, através da aplicação de fichas de verificação, compostas por 05 questões para cada critério.

§ 1º - Para a apuração do critério DEDICAÇÃO AO SERVIÇO serão considerados:

I - Qualidade e Atenção: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

II - Interesse: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

III - Produtividade: Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
Fls. nº 38

IV - Iniciativa: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

V - Flexibilidade: Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.

§ 2º - Para a apuração do critério CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS serão considerados:

I - Disciplina no Trabalho: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia;

II - Economia: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação;

III - Responsabilidade: Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante;

IV - Respeito : Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e clientes;

V - Cooperação e Solidariedade: Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.

§ 3º - Fica assegurado o direito ao servidor cujo desempenho será avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua avaliação quanto aos critérios estabelecidos neste artigo.

§ 4º - Para o preenchimento da ficha avaliação, para apuração dos critérios previstos neste artigo, fica determinado que será feito pela Chefia Imediata do Servidor cujo desempenho será avaliado, e acompanhado por pelo menos 02 (dois) dos membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 5º - Após a totalização, a avaliação será homologada pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

§ 6º - Após a homologação o servidor será cientificado do resultado da avaliação de seu desempenho, podendo apresentar seu recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 11 - Fica estabelecida a competência da Comissão Coordenadora da Avaliação para o julgamento do recurso de que trata o artigo anterior.

Parágrafo Único - Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis para julgamento do recurso.

Art. 12 - O padrão adotado para a graduação dos critérios previstos nesta Resolução, é o seguinte:

Grau 1 - o avaliado já apresenta características inaceitáveis em relação a um comportamento específico;

Grau 2 - o avaliado não chegou a atingir os limites da normalidade exigida, possuindo ainda alguns defeitos que podem ser corrigidos no futuro;

Grau 3 - o avaliado se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator avaliado;

Grau 4 - o funcionário atingiu plenamente o desempenho esperado como "ideal" para o fator.

CAMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 39

Art. 13 - Para o cálculo da pontuação obtida pelo servidor nos critérios previstos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 10 desta Resolução será utilizada a tabela de pesos constante no anexo III.

Parágrafo Único - Os cargos constantes no quadro de cargos, foram agrupados conforme sua natureza e área de atuação nos grupos descritos no anexo I desta Resolução.

Art. 14 - Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos critérios de assiduidade; disciplina; dedicação ao serviço e cumprimento dos deveres funcionais.

Art. 15 - Será considerado de desempenho suficiente no critério avaliado, o servidor que obtiver pontuação igual ou superior a 250 (duzentos e cinqüenta), após a somatória prevista no artigo anterior.

§ 1º - O servidor que obtiver o conceito de desempenho insuficiente, entre 200 (duzentos) e 249 (duzentos e quarenta e nove) pontos em qualquer uma das avaliações, desde que não seja a última do período de Estágio Probatório, será considerado "aprovado com restrições", devendo ser tomadas as medidas necessárias para o seu aprimoramento.

§ 2º - Na próxima avaliação, caso não haja melhoria em seu desempenho, ou após outras avaliações seu conceito seja considerado novamente insuficiente deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua demissão.

§ 3º - Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente na última avaliação do Estágio Probatório, independente dos conceitos obtidos nas avaliações anteriores deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua demissão.

§ 4º - O servidor que não obtiver pelo menos 199 pontos na avaliação de seu desempenho será considerado reprovado, independente de outras avaliações.

Art. 16 - O servidor que, face à extrema necessidade, tiver de ser removido do seu local de trabalho durante seu estágio probatório, será avaliado em seu desempenho, quando de sua saída do local onde estiver lotado, e novamente, conforme a periodicidade prevista em Lei vigente.

Parágrafo Único - A avaliação realizada no local onde tiver sido designado o servidor será considerada oficialmente, sendo a do ato de transferência apenas instrumento informativo para a futura chefia.

Art. 17 - Fica estabelecido que a primeira avaliação de desempenho baseada nos métodos e padrões fixado por esta Resolução, terá efeito apenas informativo, com o intuito de adaptar os servidores já empossados à nova sistemática.

Art. 18 - Com a criação de novos cargos efetivos para o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, deverão estes serem enquadrados na tabela constante do Anexo I da presente Resolução.

CAMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 10

RESOLUÇÂO Nº 13/2003

Fl 05

Art. 19 - Os casos omissos nesta Resolução, serão dirimidos pela Comissão Executiva, conforme parecer técnico da Comissão Coordenadora da Avaliação.

Art. 20 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Poder Legislativo Municipal, em 26 de dezembro de 2003

ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente

OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário

FLS. Nº 41

RESOLUÇÂO Nº 13/2003

ANEXO I
TABELA DE GRUPOS

GRUPO I - OPERACIONAL
Atendente
Assistente de Serviços Gerais
Guardião

GRUPO II -ADMINSITRATIVO
Auxiliar de Secretaria
Oficial Administrativo

Poder Legislativo Municipal, em 26 de dezembro de 2003

ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente

OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 42

RESOLUÇÂO Nº 13/2003

ANEXO II

FATORES ASSIDUIDADE/DISCIPLINA

Para a apuração dos fatores assiduidade e disciplina serão usadas as planilhas abaixo:

FATOR ASSIDUIDADE: -

TIPO DE FALTA	*Nº de ocorrências*	*Pêso*	*Nota (ocorrências x pêso)*
Abonada (art. 141)		-3,0	
Justificada		-5,0	
Injustificada		-8,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE			

FATOR DISCIPLINA : -

TIPO	*Nº de ocorrências*	*Pêso*	*Nota (ocorrências x pêso)*
Advertência por atraso		-5,0	
Advertência processo administrativo/sindicância		-10,0	
Suspensão	(em dias)	-5,0	

OBS: Se a suspensão for dada por período inferior a três dias serão computados 15,0 (quinze pontos negativos)

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLIMA	

Poder Legislativo Municipal, em 26 de dezembro de 2003

ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente

OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 43

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

ANEXO III

FATORES DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/ CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS

CRITÉRIO: DEDICAÇÃO AO SERVIÇO		
GRUPO	**01**	**02**
QUALIDADE E ATENÇÃO	10	15
FLEXIBILIDADE	05	07
INICIATIVA	05	08
PRODUTIVIDADE/ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO	20	18
INTERESSE	05	05

CRITÉRIO: CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS		
GRUPO	**01**	**02**
DISCIPLINA NO TRABALHO	10	10
ECONOMIA	10	12
RESPEITO	05	05
RESPONSABILIDADE	10	05
COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE	20	15

TOTAL DA NOTA PARA OS CRITÉRIOS DEDICAÇÃO AO SERVIÇO E CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS (GRAU X PESO)

Poder Legislativo Municipal, em 26 de dezembro de 2003

ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente

OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 14

RESOLUÇÂO Nº 13/2003

ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO PERÍODICA

Disciplina no Trabalho: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.				G
Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de sequí-las. ( )	Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia. ( )	Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida. ( )	Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes. ( )	
Observações Especificas:				

Economia: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.				G
Usa e cuida dos equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los ao convenientemente diminuindo assim seu consumo. ( )	Busca o aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho. ( )	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis. ( )	Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações. ( )	
Observações Especificas:				

Respeito: Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e clientes.				G
Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas. ( )	Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento. Respeita a hierarquia e é capaz de separar os assuntos pessoais do trabalho. ( )	Mantém um relacionamento adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no trabalho, servindo como mediador de situações. ( )	Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as criticas que lhe são feitas no trabalho. ( )	
Observações Especificas:				

CAMARA MUNICIP
LAPA - PR
FLS. Nº 45

RESOLUÇÃO Nº 13/2003 - ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO PERÍODICA	Fl. 02

Responsabilidade: Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.			G
Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa. ( )	Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos. ( )	Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. ( )	Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. ( )
Observações Especificas:			

Cooperação e Solidariedade:Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.			G
Não sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe mas, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros prejudicando os resultados finais. ( )	Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem sob sua responsabilidade ( )	Colabora sem maior envolvimento. Participa mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito. ( )	Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo. ( )
Observações Especificas:			

Qualidade e Atenção: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.			G
Segue somente o lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrigi-se e evita os mesmos erros. ( )	Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas. ( )	Embora faça o que lhe é pedido, peça pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito o interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros. ( )	Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executa-las. ( )
Observações Especificas:			

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 46

RESOLUÇÃO Nº 13/2003 - ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO PERÍODICA	Fl.02

Flexibilidade: Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.			G
Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapata-se bem às modificações. ( )	Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições, é lento para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa. ( )	Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar, dentro das formas previstas, as novidades a fim de melhor compreendê-las e aplicá-las. ( )	Não aceita métodos e ordens de serviço que sejam diferentes das de costume, que afetem a sua rotina normal de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-las. ( )
Observações Especificas:			

Iniciativa: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.			G
Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros. ( )	Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem derando constrangimento entre colegas e chefias. ( )	Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina.Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas. ( )	Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas. ( )
Observações Especificas:			

Produtividade: Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.			G
Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia. ( )	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços. ( )	A quantidade do trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento no volume, não cumpre o esperado ( )	Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado. Quanto aos prazos. ( )
Observações Especificas:			

Interesse: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.			G
Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. ( )	Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal "sempre foi feito assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. ( )	Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. ( )	Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre espertando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, "se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã". ( )
Observações Especificas:			

MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 47

MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO:

Servidor **Número da matricula**

Cargo **Data da posse**

Lotação **Período da avaliação** **Nº da avaliação**

FATOR ASSIDUIDADE: -

TIPO DE FALTA	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Abonada (art. 141)		-3,0	
Justificada		-5,0	
Injustificada		-8,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE			

FATOR DISCIPLINA : -

TIPO	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Advertência por atraso		-5,0	
Advertência processo administrativo/sindicância		-10,0	
Suspensão	(em dias	-5,0	

OBS: Se a suspensão for dada por período inferior a três dias serão computados 15,0 (quinze pontos negativos)

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLIMA	

Secretaria geral

_____

Membro da Comissão - 1

_____

Membro da Comissão - 2

_____

Membro da Comissão - 3

_____

LAPA - PR
Fls. nº 48

Servidor **Número da matricula**

Cargo **Data da posse**

Lotação **Período da avaliação** **Nº da avaliação**

FATOR DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: -

FATORES	PESO	GRAU OBTIDO	SUB TOTAL
Qualidade e atenção			
Flexibilidade			
Iniciativa			
Produtividade			
Interesse			
TOTAL			

FATOR CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS: -

FATORES	PESO	GRAU OBTIDO	SUB TOTAL
Disciplina no trabalho			
Economia			
Respeito			
Responsabilidade			
Cooperação e solidariedade			
TOTAL			

Secretaria geral

_____

Membro da Comissão - 1

_____

Membro da Comissão - 2

_____

Membro da Comissão - 3

_____

LAPA - PR
FLS. Nº 49

Servidor **Número da matricula**

Cargo **Data da posse**

Lotação **Período da avaliação** **Nº da avaliação**

FATORES	*NOTAS*
ASSIDUIDADE	
DISCIPLINA	
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	
CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS	
TOTAL	

O SERVIDOR FOI: -

☐ **APROVADO** ☐ **APROVADO C/RESTRIÇÕES** ☐ **REPROVADO**

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Homologado em __/__/___	Por:
Visto do servidor em __/__/___	Nome do Servidor
Concorda com o resultado : -	Sim ☐ Não ☐
Segue em anexo, o pedido de reconsideração contendo _____ folha(s)	Assinatura do Servidor
Recebido pela Comissão em __/__/___	Por

Secretaria geral

_____

Membro da Comissão - 1

_____

Membro da Comissão - 2

_____

Membro da Comissão - 3

_____

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
FLS. Nº 58

Servidor **Número da matricula**

Cargo **Data da posse**

Lotação **Período da avaliação** **Nº da avaliação**

RESULTADO DO RECURSO: -

Secretaria geral

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3