



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Publ. DJE nº 5716 de 21.09.2000

### RESOLUÇÃO Nº 389/00

(DISPÕE SOBRE O ESTÁGIO  
PROBATÓRIO PARA PRIMEIRA  
INVESTIDURA EM CARGO DE  
PROVIMENTO EFETIVO)

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 11 do Regimento Interno do Tribunal e tendo em vista o artigo 20 da Lei 8.112 de 11.12.90, no artigo 41, *caput*, parágrafo 1º, III, e parágrafo 4º, da Constituição Federal, com redação dada pelo artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1.998, publicada em 05 de junho de 1.998, e considerando, ainda, o contido nos Autos de Representação nº 33, Classe 17ª, em que é interessada a Secretaria de Recursos Humanos deste TRE/PR,

### RESOLVE

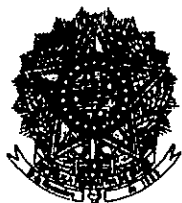
**Art. 1º** - O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a **estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses**, contados da data em que o servidor entrou em exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das funções inerentes ao cargo serão objeto de avaliação.

Parágrafo 1º - Durante o período de estágio probatório, serão realizadas **05 (cinco) avaliações**, no 6º, 12º, 18º, 24º e 30º mês após o início do exercício no cargo.

Parágrafo 2º - Serão considerados, na avaliação, os seguintes fatores:

**I – Assiduidade**, compreendendo os subfatores frequência e pontualidade.

**II – Disciplina**, observando os subfatores cumprimento de normas, respeito aos níveis hierárquicos, adaptabilidade e ética.



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

---

**III – Capacidade de Iniciativa**, incluindo os subfatores, tomada de decisão, autodesenvolvimento, criatividade e trabalho em equipe.

**IV – Produtividade**, levando-se em consideração aspectos da qualidade e do prazo de execução do trabalho.

**V – Responsabilidade**, desdobrado nos subfatores zelo por materiais e equipamentos, zelo por informações, organização do trabalho e persistência.

**Art. 2º** - Ficam instituídos, na forma dos Anexos I e II, o Formulário de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório e a Ficha de Acompanhamento de Resultados, contendo aspectos a serem considerados na avaliação de cada fator, cujos resultados serão lançados na medida em que se concluir cada etapa.

Parágrafo 1º - A Avaliação dos resultados do desempenho dar-se-á mediante a seguinte classificação:

Letra A – superou o esperado – 20 pontos

Letra B – dentro do esperado – 17 pontos

Letra C – próximo do esperado – 13 pontos

Letra D – abaixo do esperado – 10 pontos

Parágrafo 2º - Será considerado aprovado no Estágio Probatório o servidor que alcançar desempenho igual ou superior a 15 pontos em cada fator, obtido no cálculo da média aritmética das **05 (cinco) etapas de avaliação**.

Parágrafo 3º - O servidor cuja avaliação não alcançar o grau mínimo estabelecido no parágrafo anterior, será exonerado na forma do artigo 34, parágrafo único, inciso I, da Lei 8.112, de 11.12.90.

**Art. 3º** - Do resultado final da Avaliação de Desempenho caberá recurso dirigido ao Diretor Geral, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Parágrafo 1º - Em caso de recurso, o Diretor Geral instituirá Comissão Especial, composta de 03 (três) servidores estáveis, dentre os quais indicará seu presidente.

Parágrafo 2º - A comissão de que trata o parágrafo anterior emitirá parecer conclusivo, em 10 (dez) dias, que



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

---

resultados e juntamente com a Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, acompanharão o processo e prestarão assessoria necessária ao que for sugerido pelo avaliador.

**Art. 6º** - O servidor que, no período de avaliação, houver trabalhado sob mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por mais tempo.

Parágrafo único - Na hipótese deste artigo, se houver empate no tempo prestado a diferentes autoridades, a avaliação caberá àquela que por último o servidor tiver servido.

**Art. 7º** - Como condição para a aquisição da estabilidade, será constituída Comissão Especial para esta finalidade, composta por servidores estáveis, superiores hierarquicamente ao avaliado;

Parágrafo único - À Seção de Acompanhamento e Avaliação ficará reservada a emissão de parecer a respeito da avaliação do servidor em estágio probatório, bem como cálculo da média obtida pelo estagiário e cujos pontos foram atribuídos pela Chefia.

**Art. 8º** - De posse do resultado final da avaliação, a Secretaria de Recursos Humanos procederá a conferência aritmética dos pontos atribuídos e encaminhará os resultados ao Diretor Geral até o 30º mês do Estágio Probatório para homologação.

Parágrafo único - Aprovado o Estágio Probatório, ao final do 36º mês, o servidor será confirmado pelo Presidente do Tribunal, no cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 9º** - O servidor deverá apor ciente em campo próprio do Anexo II, do resultado final da avaliação.

Parágrafo único - Caso o servidor se recuse a apor o ciente, registrar-se-á o fato em documento assinado por duas testemunhas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Art. 10 - Esta Resolução entra em vigor a partir da data da publicação, com efeitos retroativos a 05 de junho de 1.998, ficando revogadas as disposições da Resolução nº 318/96.

SALA DE SESSÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, EM 22 DE AGOSTO DE 2000.

DES. Tadeu Costa - Presidente

DES. Pacheco Rocha - Vice-Presidente e Corregedor

DR. Nilson Mizuta

DR. César Cunha

DR. Joel Paciornik

DR. Fredi Humphreys

DR. Rogério Kanayama

DR. Luís Sérgio Langowski - Procurador Eleitoral



SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENADORIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS  
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:

I - ASSIDUIDADE Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho, compreendendo os subfatores frequência e pontualidade.	E T A P A S				
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
- Comparece sempre ao trabalho pontualmente, permanecendo todo o expediente afastando-se eventualmente com autorização da chefia imediata.	A	A	A	A	A
- Comparece regularmente ao trabalho, justificando saídas ou atrasos eventuais.	B	B	B	B	B
- Embora compareça ao trabalho, freqüentemente precisa ser advertido quanto a pontualidade e saídas ocasionais.	C	C	C	C	C
- Apresenta faltas injustificadas, ou ainda chega sempre atrasado, ausentando-se do local de trabalho sem o conhecimento da chefia.	D	D	D	D	D

II - DISCIPLINA Refere-se ao cumprimento das normas legais e ao comportamento coerente com o ambiente de trabalho, incluindo os subfatores respeito aos níveis hierárquicos, adaptabilidade e ética.	E T A P A S				
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
- Cumpre sempre as normas do órgão e ordens recebidas. Conhece a hierarquia funcional e trata com urbanidade as pessoas do seu ambiente de trabalho, mesmo executando trabalho sob pressão.	A	A	A	A	A
- Cumpre freqüentemente as normas do órgão e as regras do serviço.	B	B	B	B	B
- Ocasionalmente, precisa ser cobrado quanto ao cumprimento de normas e ordens recebidas.	C	C	C	C	C
- Não respeita as normas estabelecidas. Seu relacionamento prejudica o bom andamento do trabalho, sendo advertido constantemente.	D	D	D	D	D

<b>III- CAPACIDADE DE INICIATIVA</b> Refere-se à capacidade de tomar decisões, apresentando idéias ou sugestões para obtenção de resultados adequados, incluindo os subfatores autodesenvolvimento e trabalho em equipe.	E T A P A S				
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
- Destaca-se por tomar decisões em situações não habituais, apresentando freqüentemente sugestões ou soluções para aperfeiçoamento do trabalho, bem como a melhoria do setor.	A	A	A	A	A
- Sabe o que deve fazer no trabalho, independente de orientação contínua. Busca resolver as dificuldades, sempre que possível.	B	B	B	B	B
- Necessita de orientação com freqüência, mesmo diante de situações rotineiras. Raramente apresenta sugestões para aperfeiçoar o trabalho.	C	C	C	C	C
- Seu trabalho reserva-se a rotina. Nunca apresenta alternativas para solucionar as dificuldades ou aperfeiçoar o trabalho. Só trabalha sob orientação.	D	D	D	D	D

<b>IV - PRODUTIVIDADE</b> Refere-se à relação entre o volume de trabalho desenvolvido e a qualidade apresentada, considerando complexidade e prazo de execução do trabalho.	E T A P A S				
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
- Produz um trabalho de excelente qualidade, completo, com eficácia, trazendo sempre contribuições adicionais. Assimila com facilidade as tarefas que lhe são transmitidas.	A	A	A	A	A
- Realiza as tarefas com eficiência, corretamente e com boa apresentação, raramente necessitando de correções.	B	B	B	B	B
- Apresenta seu trabalho com razoável qualidade, necessitando freqüentemente de correções.	C	C	C	C	C
- Seu nível de produtividade é insuficiente, realizando pouco trabalho no tempo disponível, sempre com erros.	D	D	D	D	D

<b>V - RESPONSABILIDADE</b> Refere-se a seriedade com que encara seu trabalho, desdobrado nos subfatores zelo por documentos e informações, organização do trabalho e persistência, e zelo por materiais e equipamentos.	<b>E T A P A S</b>				
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
- Exerce com zelo e dedicação as atribuições do cargo, revendo e aperfeiçoando o trabalho que executa. Utiliza corretamente os instrumentos e materiais de trabalho.	A	A	A	A	A
- Executa as tarefas sob sua responsabilidade na forma que lhe é designado. Cumpre freqüentemente os compromissos dentro dos prazos.	B	B	B	B	B
- Ocasionalmente, não executa as tarefas com dedicação dentro dos prazos, necessitando ser cobrado com freqüência.	C	C	C	C	C
- Mostra-se descomprometido com as tarefas que lhe são designadas, não cumprindo os compromissos dentro dos prazos estabelecidos.	D	D	D	D	D

OBSERVAÇÕES OU SUGESTÕES PARA MELHORAR O DESEMPENHO DO SERVIDOR			PROVIDÊNCIAS (CTDRH)	
1ª ETAPA				
2ª ETAPA				
3ª ETAPA				
4ª ETAPA				
5ª ETAPA				
1ª ETAPA	2ª ETAPA	3ª ETAPA	4ª ETAPA	5ª ETAPA
De acordo Em, / /	De acordo Em, / /	De acordo Em, / /	De acordo Em, / /	De acordo Em, / /
Avaliador	Avaliador	Avaliador	Avaliador	Avaliador
Avaliado	Avaliado	Avaliado	Avaliado	Avaliado
Coordenador	Coordenador	Coordenador	Coordenador	Coordenador
Secretária	Secretária	Secretária	Secretária	Secretária

**ANEXO II**

**SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS  
COORDENADORIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

**I - IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

**NOME:** \_\_\_\_\_  
**CATEGORIA FUNCIONAL:** \_\_\_\_\_  
**POSSE:** \_\_\_\_\_ **EXERCÍCIO:** \_\_\_\_\_  
**PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:** \_\_\_\_\_

**II - FASES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>FATORES PARA AVALIAÇÃO:</b>	<b>1ª ETAPA - AVALIADOR:</b>	<b>2ª ETAPA - AVALIADOR:</b>	<b>3ª ETAPA - AVALIADOR:</b>	<b>4ª ETAPA - AVALIADOR:</b>	<b>5ª ETAPA - AVALIADOR:</b>	<b>MÉDIA TOTAL</b>
ASSIDUIDADE DISCIPLINA CAPAC. INICIATIVA PRODUTIVIDADE RESPONSABILIDADE						

**PARECER DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO EM** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

**COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO, EM** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Chefia Servidor(a) avaliado(a)    Coordenador(a) Servidor(a) avaliado(a)    Secretária / Coordenador(a) Servidor(a) avaliado(a)

<b>HOMOLOGAÇÃO EM</b>	<b>CONFIRMAÇÃO EM</b>	<b>CIENTE EM</b> ___ / ___ / ___
_____ IVAN GRADOWSKI Diretor Geral	_____ Presidente	_____ Servidor(a)