



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ**

**REQUERIMENTO DE RECURSO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Ao (À) Exmo.(a) Sr.(a) Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos, Titular Autárquico e/ou Fundacional,

NOME: _____

MATRÍCULA: _____ DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____

CARGO/FUNÇÃO: _____

SECRETARIA: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____

HORÁRIO DE TRABALHO: _____

TELEFONE: _____ CELULAR: _____

Apresenta RECURSO em face da Avaliação de Desempenho, nos termos do Decreto nº 1525, de 27.11.2014, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA, quanto:

a) ao formulário nº _____ Período avaliatório: ____/____/____ a ____/____/____

b) aos itens:

Item	Assinale o(s) item(ns) que deseja recorrer:
<input type="checkbox"/> (1)	Cumprir leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
<input type="checkbox"/> (2)	Acata e cumpre as ordens recebidas de superiores.
<input type="checkbox"/> (3)	Aceita críticas construtivas, apresentando melhora de acordo com as instruções recebidas.
<input type="checkbox"/> (4)	É assíduo, mostrando-se presente em seus compromissos de maneira constante e confiável.
<input type="checkbox"/> (5)	Comunica previamente à chefia imediata sobre eventuais ausências.
<input type="checkbox"/> (6)	Evita ausentar-se do local de trabalho, de forma a não prejudicar as atividades do setor e/ou em suas atribuições.
<input type="checkbox"/> (7)	Utiliza o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo, não se ocupando com assuntos particulares.
<input type="checkbox"/> (8)	O trabalho é realizado corretamente e com qualidade, evitando o retrabalho.
<input type="checkbox"/> (9)	A quantidade do trabalho realizado atende as exigências das atribuições do cargo.
<input type="checkbox"/> (10)	Tem conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades.
<input type="checkbox"/> (11)	Tem iniciativa e sugere ações efetivas na resolução de problemas.
<input type="checkbox"/> (12)	Tem interesse e é cooperativo na realização dos trabalhos e implementação de novas práticas.
<input type="checkbox"/> (13)	Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades de forma a facilitar a sua execução e dos demais colegas.
<input type="checkbox"/> (14)	Acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.
<input type="checkbox"/> (15)	É comunicativo e tem habilidade para estabelecer e manter a interação com os colegas.
<input type="checkbox"/> (16)	Respeita o horário de trabalho estabelecido e não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas.
<input type="checkbox"/> (17)	Cumprir todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável.
<input type="checkbox"/> (18)	Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações.
<input type="checkbox"/> (19)	Participa de atividades de capacitação, sempre em busca de novos conhecimentos.
<input type="checkbox"/> (20)	Utiliza os conhecimentos adquiridos em capacitações para melhorar o seu desempenho e o setor.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ**

<input type="checkbox"/>	(21) Cumpre os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.
<input type="checkbox"/>	(22) Evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, otimizando o consumo.
<input type="checkbox"/>	(23) Comportar-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade.
<input type="checkbox"/>	(24) Mantem o sigilo sobre às informações que lhe são confiadas.
<input type="checkbox"/>	(25) Atende ao público (interno/externo) com presteza, cordialidade, flexibilidade e imparcialidade, demonstrando empatia nos atendimentos prestados.

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA através do que segue em anexo.

Nestes termos,

Pede Deferimento.

Londrina, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) servidor(a)