
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ

CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ
PORTARIA Nº 125/2025

PORTARIA Nº 125/2025

“Regulamenta o processo de avaliação do estágio probatório dos servidores públicos da Câmara Municipal de Almirante Tamandaré, institui a Comissão Permanente de Processo Disciplinar e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMIRANTE TAMANDARÉ, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta portaria dispõe sobre o processo de avaliação dos servidores em estágio probatório nomeados mediante concurso público.

Parágrafo Único. Estágio probatório é o período de três anos contados a partir da nomeação, em que o servidor é avaliado para verificar se possui as condições necessárias para o bom desempenho das funções do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 2º A avaliação do servidor em estágio probatório será de responsabilidade da Comissão Permanente de Processo Disciplinar, composta por 03 (três) membros, em sua maioria, por servidores efetivos estáveis desta Casa.

§ 1º Ficam nomeados para compor a Comissão Permanente de Processo Disciplinar (CPAD):

I – Caroline Schoffen Costa, CPF 049.553.799-05;

II – Bruno Juvinski Bueno, CPF 056.700.489-97;

III – Roseli de Fátima da Silva, CPF 869.784.979-91.

§ 2º Os membros da Comissão Permanente de Processo Disciplinar (CPAD) deverão se reunir mensalmente para fins de avaliação dos requisitos previstos no art. 3º, §2º desta Portaria.

§ 3º Aos servidores efetivos, enquanto integrantes da Comissão Permanente de Processo Disciplinar (CPAD), fica concedida a gratificação prevista no art. 23 da Lei Municipal 1.950/2017.

Art. 3º. O servidor deverá ser avaliado semestralmente.

§ 1º O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

I - para exercer cargo comissionado;

II - para exercer mandato eletivo; e

III - 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.

§ 2º No período de estágio probatório serão apurados os seguintes requisitos, sem prejuízo de outros necessários ao desempenho das funções:

I – Assiduidade

II - Disciplina

III - Capacidade de Iniciativa

IV - Produtividade

V - Responsabilidade

VI - Ética e Postura

§ 3º As progressões na carreira previstas no Plano de Cargos e Salários terão início a partir da nomeação.

Art. 5º Após realizada a última avaliação, a Comissão Permanente de Processo Disciplinar (CPAD) fará o cálculo da média das avaliações realizadas, concluindo pela aprovação, ou não, do profissional em estágio probatório.

Art. 6º Os critérios de avaliação serão definidos em formulários próprios, anexados a esta Portaria, onde constam os elementos da avaliação e sua respectiva pontuação.

Art. 7º Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos, calculado

pela média aritmética dos pontos obtidos em cada avaliação.

Parágrafo Único. Para obtenção da média, será realizada a soma das avaliações, cada uma tendo o valor de 115 pontos máximos, dividindo-se a pontuação pelo número de avaliações realizadas, para obtenção da média, devendo ser igual ou superior a 70%.

Art. 8º Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos para o exercício das funções, será aberto processo administrativo simplificado para sua exoneração, permitida ampla defesa pelo servidor.

§ 1º Se o servidor não alcançar 40% (quarenta por cento) dos pontos em qualquer das avaliações, o processo administrativo para sua exoneração poderá ser aberto imediatamente.

§ 2º O processo administrativo deverá ser iniciado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da Portaria de instauração e concluído no de 90 (noventa) dias, a contar da data de seu início.

§ 3º Se o processo administrativo concluir pela não permanência do servidor, esta decisão será levada ao Presidente para emissão do respectivo instrumento de exoneração.

§ 4º A autoridade que determinou a instauração do processo poderá prorrogar o prazo, no máximo, até 60(sessenta) dias, por despacho fundamentado.

Art. 9º Considerado aprovado no estágio probatório, será emitido um certificado de aprovação ao servidor e devidamente anotado em sua ficha funcional, que servirá de fundamento para adquirir a estabilidade no serviço público.

Parágrafo Único. Aos servidores públicos que, na data da publicação desta Lei, já tiverem mais de 03 (três) anos de exercício, será concedido o respectivo certificado de aprovação independente de qualquer avaliação.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor a fim de complementar as leis complementares referidas.

Sala das sessões, 06 de fevereiro de 2025.

FERRUGEM

Presidente

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO **ANEXO I**

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Matrícula: CPF:

Cargo:

Data da Avaliação:

ESCALA

1	2	3	4	5
Raramente	Algumas Vezes	Várias Vezes	Frequentemente	Sempre

INSTRUÇÕES: Preencha o formulário considerando a escala acima. Todos os itens são de cunho obrigatório. Lembre-se, a avaliação de desempenho é um importante instrumento para verificarmos como está nossa atuação profissional e a qualidade dos serviços prestados. Assim, aproveite esse momento para auxiliar na melhoria do desempenho da equipe, do ambiente de trabalho e da qualidade do serviço.

I. ASSIDUIDADE

Quesitos	AVALIAÇÃO
1. Comparece regularmente ao trabalho.	
2. É pontual no horário de trabalho.	
3. Permanece no trabalho durante o horário de expediente.	
4. Dedicar-se ao trabalho evitando interrupções e interferências.	
Total de pontos	

II. DISCIPLINA

5. Sabe receber, acatar críticas, sugestões e aceitar mudanças.	
---	--

6. Informa em tempo os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	
Total de Pontos	

III. CAPACIDADE DE INICIATIVA

7. Participa de forma proativa das atividades desenvolvidas.	
8. Apresenta sugestões para melhorias das práticas do trabalho que desenvolve.	
9. Busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição.	
10. Adota providências necessárias e apresenta soluções na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas, superando expectativas.	
Total de Pontos	

IV. PRODUTIVIDADE

11. Executa trabalhos com qualidade compatível com os parâmetros estabelecidos.	
12. Executa trabalhos em prazo compatível com a natureza das atividades desenvolvidas.	
13. Responde com facilidade a demandas inesperadas do trabalho.	
14. Supera o desempenho esperado, entregando tarefas antes do prazo estabelecido e com qualidade.	
Total de Pontos	

V. RESPONSABILIDADE

15. Cumpre prazos e compromissos assumidos.	
16. Mostra-se envolvido com o alcance dos objetivos e metas da instituição.	
17. Utiliza os recursos à sua disposição com zelo e adequação.	
18. Cuida da imagem e credibilidade da instituição.	
Total de Pontos	

VI. ÉTICA E POSTURA

19. Mantém reserva sobre assuntos de interesse internos.	
20. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem de sua alçada decisória.	
21. Desenvolve as incumbências sigilosas de forma condizente.	
22. Desempenha suas atividades com ética profissional.	
23. Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho.	
23. Age com cordialidade e educação no desempenho de suas funções.	
Total de Pontos	

VII – PONTUAÇÃO

Fatores	Nº de Pontos
I – Assiduidade	
II - Disciplina	
III - Capacidade de Iniciativa	
IV - Produtividade	
V - Responsabilidade	
VI - Ética e Postura	
TOTAL GERAL	

ASSINATURA DA COMISSÃO**OBSERVAÇÃO:****LOCAL/DATA**

Publicado por:
Caroline Schoffen
Código Identificador:A04B9243

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 10/02/2025. Edição 3212

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>