ATO-ME Nº 007-2014
Data: 29 de outubro de 2014
Protocolo: 1816-2014

Ementa: define normas e critérios para Avaliação de Desempenho de Servidores efetivos nomeados em estágio probatório, e dá outras providências.

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1° - Estágio Probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da entrada em exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, e durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação para Desempenho do cargo, observado os seguintes fatores definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marechal Cândido Rondon:

I – Assiduidade;
II – Disciplina;
III – Capacidade de iniciativa;
IV – Produtividade;
V – Responsabilidade.

Art. 2º - As avaliações serão realizadas semestralmente contado da entrada em exercício para o cargo de provimento efetivo ao qual foi nomeado.

§ 1º - Os 06 (seis) boletins de análise devem ser devidamente preenchidos e arquivados, nos termos deste Ato da Mesa.

§ 2º - O último boletim deverá ser encaminhado 30 (trinta) dias antes do término do período de estágio probatório, competindo a Presidência da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon publicar em ato próprio o resultado e a conclusão da análise do estágio, considerando ainda o previsto no artigo 5º deste Ato da Mesa.

Art. 3º - Os indicadores de avaliação apontados no art. 1º deste Ato da Mesa serão apurados pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, através dos seguintes instrumentos:

I – Formulário para Avaliação de Servidor em Estágio Probatório, conforme o anexo I, a ser preenchido pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e, se entender necessário, com o auxílio da unidade administrativa na qual o servidor está lotado ou prestando serviço;

II – Formulário de Pontuação e Critérios de Avaliação, conforme o Anexo II, a ser preenchido pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e, se entender necessário, com o auxílio da unidade administrativa na qual o servidor está lotado ou prestando serviço;

III – Formulário de Apuração de Desempenho Global de Servidor nomeado em Estágio Probatório, conforme o Anexo III, a ser preenchido pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e, se entender necessário, com o auxílio da unidade administrativa na qual o servidor está lotado ou prestando serviço.

Art. 4º - Compete a Diretoria Financeira e de Recursos Humanos as seguintes responsabilidades:

I - Controlar a frequência dos servidores, fornecendo o competente relatório trimestral para a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;

II – Informar a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho sobre a existência de atestados, solicitações de ausência e períodos de férias, além de eventuais sanções administrativas adotadas no período, se for o caso;

III - Arquivar os formulários de avaliação e mantê-los na pasta de assentamento do servidor;

IV – Fornecer ao servidor cópia da ficha de avaliação de desempenho, sempre que requisitado.

Art. 5º - Ao final do período de avaliações e após o preenchimento dos 06 (seis) boletins de análise, a Diretoria Financeira e de Recursos Humanos apresentará relatório, com parecer conclusivo, ao Presidente da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, concluindo pela suficiência ou insuficiência do desempenho do servidor no período avaliado.

§ 1º - O servidor nomeado em estágio probatório faz jus a progressão de nível e classe na carreira, nos termos da Lei nº 4.468/2012.

§ 2º - A apuração será feita através de média aritmética simples, dividindo-se a soma das notas pelo número delas, conforme o Anexo III.

§ 3º - Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver média igual ou superior a 60% em cada um dos 05 (cinco) fatores de avaliação.

§ 4º - O resultado do estágio probatório, publicado pela Presidência desta Casa de Leis, deverá ser apresentado no prazo de até 10 (dez) dias antes do encerramento do período probatório.

§ 5º - A homologação do estágio probatório e a declaração de estabilidade será publicado em até 10 (dez) dias após o término do referido estágio.

Art. 6º - O servidor que não for aprovado no estágio probatório será exonerado do cargo, observado o direito de defesa, assegurado pelo Estatuto dos Servidores e pela legislação em vigor.

Art. 7º - O servidor que propor recurso deverá continuar em exercício até, no máximo, o último dia do estágio probatório, devendo, em caso de insuficiência do desempenho para aprovação, aguardar afastado o resultado do recurso interposto, sem vencimentos ou outros direitos referentes ao cargo para o qual foi nomeado em estágio probatório.

§ 1º - Os recursos interpostos pelos servidores nomeados em estágio probatório serão analisados pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, sendo formada por (02) servidores efetivos e estáveis e (01) um Vereador, designados pela Presidência desta Casa de Leis.

§ 2º - Da decisão da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho sobre o recurso interposto cabe novo recurso ao Presidente da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, que analisará o mérito e proclamará a decisão com apoio da Procuradoria Jurídica.

§ 3º - Da decisão prevista no caput anterior não cabe novo recurso.

Art. 8º - O servidor nomeado em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, nos termos da legislação municipal em vigor.

Parágrafo único. Quando em atividades correlatas ao cargo em que prestou concurso, não haverá interrupção da avaliação do estágio probatório, devendo o ato de nomeação definir de imediato a interrupção ou não do referido estágio probatório.

Art. 9º - Ao servidor nomeado em estágio probatório somente poderão ser concedidas as seguintes licenças:

I – licenças previstas no Estatuto dos Servidores;

II – licença para tratamento de saúde e por acidente de serviço;

III – licença maternidade;

IV – licença à adotante;

V – licença por motivo de doença em pessoa da família;

VI – licença quando convocado para o serviço militar;

VII – licença para concorrer a cargo eletivo;

VIII – licença para desempenho de mandato classista.

Parágrafo único. A contagem de tempo do estágio probatório ficará suspensa durante as licenças contempladas no caput deste artigo.

Art. 10 – O ato administrativo de homologação do estágio probatório dos servidores será de competência do Presidente da Câmara Municipal, através

de Portaria, publicada no Diário Oficial do Município de Marechal Cândido Rondon.

Art. 11 – É de responsabilidade funcional da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho cumprir os prazos de formalização do acompanhamento e avaliação determinados por este Ato.

Parágrafo único. A avaliação do servidor nomeado em estágio probatório deve ocorrer, no máximo, em até 30 (trinta) dias após a conclusão de cada período semestral, sendo que os recursos, eventualmente interpostos, também deverão ser analisados em igual período.

Art. 12 – Os servidores que atualmente se encontram em estágio probatório passarão a ser avaliados de acordo com o presente Ato da Mesa, considerando a média das últimas avaliações realizadas até a presente data.

Art. 13 – Os casos não previstos neste Ato serão resolvidos pela Presidência desta Casa de Leis, em consonância com a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

Art. 14 – Este Ato da Mesa entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário, em especial o Ato da Mesa nº 004-2007.

GABINETE DO PRESIDENTE, em 29 de outubro de 2014.

ILARIO HOFSTAETTER
Presidente

JOSOÉ REINALDO PEDRALLI
1º Secretário

JOÃO MARCOS GOMES
Vice-Presidente

ANEXO I – AVALIAÇÃO DE SERVIDOR NOMEADO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

SERVIDOR	
SETOR VINCULADO:	DATA DE ADMISSÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	

O presente instrumento de Avaliação de Desempenho de servidor em estagio probatório consiste em um questionário, contendo 05 fatores a serem avaliados, devendo ser assinalada apenas uma resposta em que o avaliado se enquadrar.

A avaliação do desempenho do servidor será realizada, considerando-se os conceitos de cada grupo de itens, isoladamente ou de forma global, como o descrito abaixo, correspondendo cada grupo de itens a um fator sob avaliação.

Esta avaliação é semestral e deve ser feita pelo pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, nos termos do presente Ato da Mesa.

1. FATOR ASSIDUIDADE

1.1. Frequência ao local de trabalho

Avaliar o grau de frequência com que o servidor se faz presente ao local de trabalho:

a. [ ] Falta com muita frequência ao trabalho, sem justificativa.
b. [ ] Falta com alguma frequência ao trabalho, com justificativa.
c. [ ] Eventualmente falta ao trabalho sem motivo.
d. [ ] Eventualmente falta ao trabalho com motivo.
e. [ ] Raramente falta ao trabalho.

1.2. Permanência no local do trabalho

Avaliar o grau de frequência do servidor em seu local de trabalho:

a. [ ] Ausenta-se com frequência do local de trabalho, sem justificativa.
b. [ ] Ausenta-se com frequência do local de trabalho, com justificativa.
c. [ ] Eventualmente ausenta-se, sem justificativa.
d. [ ] Eventualmente ausenta-se, com justificativa.
e. [ ] Raramente ausenta-se do local de trabalho.

1.3. Observância de horários e comparecimento

Avaliar a capacidade de cumprir horários ou compromissos rotineiros do seu trabalho:

a. [ ] Quase sempre chega atrasado ao órgão de lotação ou compromissos.
b. [ ] Chega atrasado ao local de trabalho ou a compromissos com alguma frequência.
c. [ ] Eventualmente se atrasa no início do expediente ou a algum compromisso.
d. [ ] Raramente se atrasa no início do expediente ou a algum compromisso

2. FATOR DISCIPLINA

2.1. Observância da hierarquia

Avaliar o grau em que o servidor observa e cumpre a hierarquia funcional:

a. [ ] O servidor não observa nem cumpre seu posicionamento hierárquico e seus limites de atribuições.

b. [ ] O servidor raramente observa e cumpre a hierarquia funcional.

c. [ ] O servidor observa a hierarquia funcional, porém, em algumas ocasiões, atropela a delegação de competência a ele atribuída.

d. [ ] O servidor sempre observa a hierarquia.

2.2. Clima de trabalho

Avaliar a forma como o servidor age e procura manter um bom clima de trabalho,

levando em consideração os valores e sentimentos individuais e coletivos:

a. [ ] O servidor é problemático, não se envolve com os demais do grupo, tratando a todos com indiferença.

b. [ ] O servidor não se integra a equipe de trabalho e nem sempre trata os colegas com respeito e dignidade.

c. [ ] O servidor mantém uma certa distância de seus colegas, mas respeita os valores e sentimentos individuais e coletivos.

d. [ ] O servidor age mantendo um bom clima de trabalho e considera os valores e sentimentos individuais e coletivos.

e. [ ] O servidor mantem sempre um bom clima de trabalho e age procurando elevar o moral de seus colegas e demais servidores.

2.3. Relacionamento com o público

Avaliar a maneira como o servidor trata o público interno e externo:

a. [ ] O servidor tem temperamento explosivo, demonstrando ser impaciente e descortes.

b. [ ] O servidor demonstra cortesia, porém, as vezes, tem um temperamento explosivo.

c. [ ] O servidor trata a todos com cortesia e educação.

d. [ ] O servidor demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortes, chegando

muitas vezes a surpreender na forma positiva como trata o público.

2.4. Receptividade a criticas

Avaliar o nível de receptividade do servidor a críticas:

a. [ ] O servidor não gosta de ser criticado e revolta-se quando isso ocorre.

b. [ ] O servidor mostra-se indiferente as críticas.

c. [ ] O servidor é receptivo a críticas, porém, não as utiliza para progredir profissionalmente.

d. [ ] O servidor, quando recebe críticas, acata-as e procura modificar-se, tentando desenvolver-se profissionalmente.

2.5. Relação servidor e munícipe/colega de trabalho
Avaliar o grau de relacionamento entre o servidor e munícipe/colega de trabalho.
a. [ ] O servidor não mantém um clima de respeito mútuo junto aos munícipes/colegas de trabalho.
b. [ ] O servidor, as vezes, mantem um clima de respeito mútuo junto aos munícipes/colegas de trabalho .
c. [ ] O servidor sempre mantem um clima de respeito mútuo junto aos munícipes/colegas de trabalho.

3. FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA
3.1. Interesse/Iniciativa
Avaliar o nível em que o servidor apresenta ideias, sugestões e informações que possam contribuir para a melhoria do Setor e dos serviços prestados.
a. [ ] O servidor não demonstra interesse, nem tampouco apresenta ideias e sugestões.
b. [ ] O servidor raramente se interessa e dificilmente apresenta ideias e sugestões.
c. [ ] O servidor mostra-se interessado e apresenta sempre ideias e sugestões.

3.2. Conhecimento
Avaliar o desempenho funcional do servidor, no que diz respeito ao seu domínio sobre o conteúdo da atribuição desenvolvida:
a. [ ] O conhecimento que o servidor possui é insuficiente.
b. [ ] O servidor possui domínio dos conteúdos da atribuição, porém não atinge as expectativas da área em que atua.
c. [ ] O servidor possui algum conhecimento, mas precisa melhorar.
d. [ ] O servidor possui domínio das atribuições , atingindo as expectativas da área em que atua.

3.3. Aprimoramento e atualização
Avaliar o grau em que o servidor aprimora e/ou atualiza seus conhecimentos e aptidões, considerando as oportunidades oferecidas pela Instituição:
a. [ ] O servidor não demonstra interesse em atualizar-se.
b. [ ] A atualização de conhecimentos raramente e procurada pelo servidor.
c. [ ] Eventualmente procura atualizar-se.
d. [ ] Procura manter-se sempre atualizado, aprimorando seus conhecimentos.

3.4. Comunicação
Avaliar o modo como o servidor se comunica com os demais membros da equipe

a. [ ] A comunicação apresenta-se de forma confusa.
b. [ ] A forma de comunicação assumida pelo servidor junto aos demais é pouco adequada e precisa melhorar.
c. [ ] A forma de comunicação assumida pelo servidor junto aos colegas é clara e objetiva.

3.5. Superação de dificuldades
Avaliar o grau em que o servidor supera as dificuldades e carências profissionais:
a. [ ] Nunca
b. [ ] Dificilmente
c. [ ] Ocasionalmente
d. [ ] Na maioria das vezes
e. [ ] Sempre

4. FATOR PRODUTIVIDADE
4.1. Zelo e dedicação as suas atividades
Avaliar o nível em que o servidor exerce com zelo e dedicação as suas atribuições.
a. [ ] Raramente
b. [ ] Ocasionalmente
c. [ ] Normalmente
d. [ ] Sempre

4.2. Técnicas e recursos
Avaliar o modo como o servidor utiliza técnicas e recursos disponíveis.
a. [ ] O servidor não utiliza técnicas e recursos disponíveis no desenvolvimento de suas atribuições.
b. [ ] Esporadicamente o servidor utiliza técnicas e recursos disponíveis no desenvolvimento de suas atribuições.
c. [ ] O servidor utiliza técnicas e recursos disponíveis no desenvolvimento de suas atribuições.

4.3. Flexibilidade
Avaliar a capacidade do servidor de ser flexível na modificação de estratégias de
atuação.
a. [ ] O servidor no desenvolvimento da atribuição sempre se demonstra incapaz de modificar, quando necessário, a estratégia de atuação.
b. [ ] O servidor no desenvolvimento da atribuição demonstra-se incapaz de modificar, quando necessário, a estratégia de atuação.
c. [ ] O servidor no desenvolvimento da atribuição quase sempre se demonstra capaz de modificar, a estratégia de atuação quando necessário.

4.4. Satisfação das expectativas

Avaliar o grau em que o servidor satisfez as expectativas que se fazem em torno de sua atuação.
O servidor atinge as expectativas da área em que atua:
a. [ ] Muito pouco
b. [ ] Ocasionalmente
c. [ ] Na maioria das vezes
d. [ ] Totalmente

5. FATOR RESPONSABILIDADE
5.1 Sigilo quanto as informações da Instituição
Avaliar o comportamento do servidor quanto as informações confidenciais do seu trabalho, que lhe foram repassadas ou a que teve acesso.
a. [ ] O servidor já vazou informações confidenciais, não exercendo, portanto confiança quanto a esta questão.
b. [ ] Pela forma como o servidor age não é conveniente repassar-lhe informações
sigilosas.
c. [ ] O servidor geralmente guarda sigilo sobre as informações de seu trabalho.
d. [ ] O servidor mantém sempre sigilo sobre as informações de seu trabalho.

5.2. Materiais de trabalho
Avaliar o grau de interesse e preocupação com a guarda e economia do material de trabalho por parte do servidor.
a. [ ] O servidor não é zeloso nem econômico com seus materiais, incorrendo no desvio dos mesmos.
b. [ ] O servidor é econômico e otimiza os seus insumos (materiais de trabalho), porem, não zela pela sua conservação.
c. [ ] O servidor é responsável e zeloso com seus materiais, mas não prima pela economia dos mesmos.
d. [ ] O servidor tem um grande senso de responsabilidade, mostrando-se zeloso e procurando economizar os materiais de trabalho.

5.3. Patrimônio público
Avaliar em que nível o servidor observe a conservação do patrimônio público.
a. [ ] O servidor não demonstra respeito para com os bens públicos, utilizando-os de forma inadequada e provocando-lhes danos.
b. [ ] O servidor se utilize do patrimônio público, sem se importar com sua conservação.
c. [ ] O servidor utiliza o bem público de maneira adequada.
d. [ ] O servidor demonstra grande interesse com os bens públicos, utilizando-os de forma adequada e preocupando-se com sua manutenção e conservação.

5.4. Responsabilidade com o trabalho

Avaliar o grau em que o servidor atende os prazos estabelecidos pelas diferentes esferas administrativas:
a. [ ] É impossível depender de seus serviços, necessitando de constante vigilância.
b. [ ] Necessita ser alertado quanto ao cumprimento de suas tarefas.
c. [ ] Merece confiança e raramente necessita de fiscalização.
d. [ ] Realiza todas as tarefas, cumprindo sempre os prazos determinados, dispensando fiscalização.

Em / /
Assinatura

Anexo II - AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Esta avaliação contem 21 questões, com a respectiva escala de pontuação, valendo: a) 01 (um) ponto, b) 2 (dois) pontos, c) 3 (três) pontos, d) 4 (quatro) pontos e e) 5 (cinco) pontos, para o desempenho do servidor

ESCALA DE PONTUAÇÃO

FATORES	**Nº PONTOS POSSÍVEIS**	**Nº PONTOS OBTIDOS**	**NOTA %**	**EXCELENTE %**	**BOM %**	**REGULAR %**	**INSUFICIENTE %**
1. Assiduidade	14			100-90	89-70	69-60	59-0
2. Disciplina	20			100-90	89-70	69-60	59-0
3. Capacidade de Iniciativa	19			100-90	89-70	69-60	59-0
4. Produtividade	14			100-90	89-70	69-60	59-0
5. Responsabilidade	16			100-90	89-70	69-60	59-0
TOTAL DE PONTOS	**83**			**100-90**	**89-70**	**69-60**	**59-0**

Ern / /

Anexo III - AVALIAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
Esta avaliação é anual e de competência da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

ESCALA DE PONTUAÇÃO

FATORES	**1ª AVAL.**	**2ª AVAL.**	**3ª AVAL.**	**4ª AVAL.**	**5ª AVAL.**	**6ª AVAL.**	**MÉDIA FINAL**	**RESULTADO (A/R)**
1. Assiduidade								
2. Disciplina								
3. Capacidade de Iniciativa								
4. Produtividade								
5. Responsabilidade								
TOTAL DE PONTOS								

Legenda: "A" Aprovado e "R" Reprovado; AVAL. = avaliação
Observação: Media final por fator igual ou superior a 60 (sessenta)

Marechal Candido Rondon, Estado do Paraná, em de de