ATO-ME Nº 003-2024
Data: 04 de março de 2024

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. 1º - Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos, 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 anualmente contado da entrada em exercício para o cargo de provimento efetivo ao qual foi nomeado.

§ 1º - Os 03 (três) boletins de análise devem ser devidamente preenchidos e arquivados, nos termos deste Ato da Mesa.

§ 2º - Fica a Comissão Especial incumbida de encaminhar, ao Chefe do Poder Legislativo, relatório circunstanciado e conclusivo sobre o estágio probatório do servidor, no prazo de 60 (sessenta) dias antes de vencer o prazo final do estágio, 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;

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR

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 Administrativa 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 no prazo de 60 (sessenta) dias do término do estágio probatório, a Diretoria Administrativa 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 legislação própria.

§ 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.

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR

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 - A contagem de tempo de efetivo exercício para efeito de estágio probatório será suspensa, quando o servidor:

I- afastar-se do exercício de suas funções através de licenças previstas nesta Lei, por período superior a 30 (trinta) dias;

II - afastar-se do cargo efetivo para exercer Cargo de Secretário Municipal ou qualquer outro equiparado de natureza política;

III - afastar-se do cargo efetivo para exercer mandato eletivo;

IV - atender convocação como reservista das forças armadas; ou

V - estiver respondendo a processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. A contagem do tempo será retomada a partir da cessação da situação que ensejou a suspensão, retornando o servidor no nível da tabela de cargos e vencimentos em que se encontrava antes do afastamento.

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.

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR

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 antes da conclusão de cada período, 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 007-2014.

GABINETE DO PRESIDENTE, em 04 de março de 2024.

VANDERLEI CAETANO SAUER
Presidente

CRISTIANO LUIS METZNER (SUKO)
1º Secretário

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR

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.

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR

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.

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR

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.

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR

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.

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR

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.

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR

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

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR

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**

Em / /

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR

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.	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

Rua Tiradentes, 1120 – Centro – Fone (45) 3254-3096 – CEP 85960-000 – Marechal Cândido Rondon/PR