



PORTARIA Nº. 44, DE 30 DE MAIO DE 2025

Regulamenta a avaliação de estágio probatório no âmbito da Câmara Municipal de Cambé.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

ART. 1º - Regular a Avaliação de Estágio Probatório no âmbito da Câmara Municipal de Cambé, em conformidade com o artigo 23, da Lei Municipal nº 1.718, de 19 de dezembro de 2003 – Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Municipais.

ART. 2º - Para fins de avaliação de Estágio Probatório, serão avaliados os seguintes fatores: qualidade do trabalho, produtividade no trabalho, iniciativa, presteza, pontualidade, assiduidade, administração do tempo, uso adequado dos equipamentos de serviço e aproveitamento em programas de capacitação.

ART. 3º - O servidor em estágio probatório será submetido à avaliação de desempenho a cada 06 (seis) meses de efetivo exercício. Antes do término do estágio probatório, ou quando da conclusão deste, caso o servidor apresente 02 (duas) avaliações de desempenho, consecutivas ou alternadas, com nota inferior a 60 (sessenta) pontos, será instaurado processo administrativo para apuração de inaptidão para o cargo efetivo, garantindo-lhe o contraditório e ampla defesa.

ART. 4º - A avaliação do servidor em estágio probatório será de competência da chefia imediata, auxiliada por mais 2 (dois) servidores, sendo um deles o chefe do departamento de recursos humanos e mais um servidor efetivo, indicado pelo Presidente, que deverá observar a formação, cargo, ou atribuições, e a capacidade de bem avaliar o servidor em estágio probatório.

§ 1º - Na ausência ou impossibilidade de servidor efetivo, poderá a Diretoria Geral compor a comissão de avaliação, ainda que servidor em cargo comissionado.



Câmara Municipal de Cambé

ESTADO DO PARANÁ

ART. 5º - Concluídos 6 (seis) meses de efetivo exercício do servidor, os avaliadores se reunirão para a realização de sua avaliação, conforme formulário anexo a esta portaria, que deverá ser finalizada e entregue ao Setor de Recursos Humanos no prazo de 15 dias, prorrogáveis por mais 15 dias, sendo necessária a justificativa da prorrogação de prazo.

ART. 6º - Faculta-se a entrega da cópia da avaliação ao servidor avaliado, no ato da assinatura de ciência, e caso queira realizar contestação, deverá seguir as regras do Estatuto dos Servidores.

ART. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e deve ser aplicada a todas as avaliações realizadas a partir desta data.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBÉ, aos 30 de maio de 2025.

ODAIR JOSÉ PAVIANI
Presidente

Publicado no Jornal
JORNAL OFICIAL MUNICÍPIO CAMBÉ
Edição: N.º 1670 de 04/06/2025
Página(s): 01-03
C.N.P.J.: veículo publicação:
757320570001-84



ANEXO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Período analisado: ____/____/____ A ____/____/____. Devolver até o dia ____/____/____

Nome do servidor (a): _____

Relação de Avaliadores:

Nome e cargo: _____

Nome e cargo: _____

Nome e cargo: _____

Avalie o comportamento e o desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo efetivo no período.

Na análise dos fatores abaixo, considere cada um separadamente e assinale somente um grau para cada fator.

Fatores e pontos: A (1,00); B (3,00); C (6,00); D (8,00) e E (10,0)

1. QUALIDADE DO TRABALHO

1.1 – AVALIE A QUALIDADE DO SERVIÇO EXECUTADO PELO SERVIDOR, LEVANDO-SE EM CONTA NÍVEL DE EXATIDÃO, CORREÇÃO E CLAREZA DENTRO DAS METAS ESTABELECIDAS.

A () Seus serviços apresentam imperfeições, exigindo que sejam refeitos;

B () Constantemente precisa ser cobrado quanto à qualidade de seu trabalho, deixando de seguir alguns padrões estabelecidos;

C () Seu trabalho, na maioria das vezes, é de boa qualidade, errando apenas em pequenos detalhes;

D () Seu trabalho é de boa qualidade;

E () Seu trabalho é de excelente qualidade, sugerindo mudanças que visem à economia de tempo e de recursos.



1.2 – AVALIE O NÍVEL DE CONHECIMENTO DO SERVIDOR, BEM COMO A APLICAÇÃO DESSES CONHECIMENTOS NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.

- A (☐) Tem baixo conhecimento de suas atribuições, tendo dificuldades na aplicação desses conhecimentos e não busca aprimorar-se;
- B (☐) Tem pequeno conhecimento de suas atribuições, tendo dificuldades na aplicação desses conhecimentos, mas busca aprimorar-se;
- C (☐) Tem razoável conhecimento de suas atividades;
- D (☐) Tem bom conhecimento de suas atividades e procura aplicar esses conhecimentos da melhor forma;
- E (☐) Tem alto grau de conhecimento na execução de suas atividades.

1.3 – AVALIE O SERVIDOR NO CUMPRIMENTO DE NORMAS, REGULAMENTOS E DETERMINAÇÕES.

- A (☐) É indisciplinado, recusa-se a acatar as normas, regulamentos e determinações;
- B (☐) Na maior parte das vezes não acata as normas, regulamentos e determinações;
- C (☐) Acata as normas, mas não de forma espontânea;
- D (☐) Na maior parte das vezes acata as normas, regulamentos e determinações;
- E (☐) Sempre cumpridor das normas, regulamentos e determinações.

1.4 – AVALIE A HABILIDADE NO TRATO COM AS PESSOAS EM GERAL, NO AMBIENTE DE TRABALHO.

- A (☐) Tem péssimo relacionamento com as pessoas em geral, trazendo grandes transtornos ao ambiente de trabalho;
- B (☐) Tem dificuldade de relacionamento com as pessoas no geral, causando pequenos transtornos e prejuízos no desenvolvimento do serviço;
- C (☐) Tem relacionamento regular com as pessoas em geral;
- D (☐) Tem bom relacionamento as pessoas em geral;
- E (☐) Tem excelente relacionamento com as pessoas em geral, favorecendo a harmonia no ambiente de trabalho.

1.5 – AVALIE A FORMA COM QUE O SERVIDOR PLANEJA E ORGANIZA SUAS ATIVIDADES.

- A (☐) Não organiza as atividades, causando atrasos e grandes transtornos, prejudicando o desenvolvimento dos serviços;



- B () Tem dificuldades de organizar suas atividades, causando pequenos transtornos e prejuízos no desenvolvimento dos serviços;
- C () Organiza suas atividades com pouco planejamento e organização;
- D () Trabalha de forma organizada, utilizando métodos que permitem um bom nível de segurança;
- E () Sempre organizado, planeja e controla todas as suas atividades, facilitando o seu desenvolvimento.

1.6 – AVALIE A DEDICAÇÃO, VONTADE E DETERMINAÇÃO DO SERVIDOR NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.

- A () Executa suas atividades sem demonstrar nenhuma dedicação, vontade e determinação, causando grandes prejuízos no rendimento do trabalho;
- B () Demonstra pouca dedicação, vontade e determinação na execução das atividades, causando prejuízos no rendimento do trabalho;
- C () Na maior parte do tempo demonstra dedicação, vontade e determinação na execução das atividades;
- D () Demonstra dedicação, vontade e determinação na execução das atividades;
- E () Demonstra excelente dedicação, vontade e determinação na execução das atividades.

1.7 – AVALIE O SENSO DE RESPONSABILIDADE DEMONSTRADO PELO SERVIDOR.

- A () Não tem responsabilidade perante os deveres de seu cargo, não assume as consequências de suas atitudes e ações, não cumpre suas obrigações no trabalho;
- B () Demonstra pouco senso de responsabilidade perante os deveres de seu cargo;
- C () Tem regular senso de responsabilidade perante os deveres de seu cargo;
- D () Tem bom senso de responsabilidade perante os deveres de seu cargo;
- E () Tem excelente senso de responsabilidade perante os deveres de seu cargo.

2. PRODUTIVIDADE DO TRABALHO

2.1 – AVALIE O VOLUME DE SERVIÇO EXECUTADO PELO SERVIDOR, DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, LEVANDO-SE EM CONTA A PERSPECTIVA DE PRODUTIVIDADE DO SETOR.



- A () É muito vagaroso na execução de suas tarefas, deixando de cumprir prazos determinados, dificilmente consegue obter resultados esperados, mesmo com acompanhamento;
- B () Seu ritmo de trabalho é relativamente lento, necessitando ser estimulado para produzir no ritmo normal, entregando fora do prazo estipulado;
- C () Tem produtividade regular, executando suas tarefas na maioria das vezes dentro do prazo estabelecido, necessitando, contudo, de cobrança;
- D () Tem boa produtividade, executando suas tarefas dentro do prazo estabelecido, sem a necessidade de cobrança;
- E () Excelente produtividade, seu trabalho, na maioria das vezes, é concluído antes do prazo estabelecido.

3. INICIATIVA

3.1 – AVALIE A CAPACIDADE DE INICIATIVA DO SERVIDOR EM SOLUCIONAR PROBLEMAS ROTINEIROS NO EXERCÍCIO DO CARGO.

- A () Não soluciona os problemas rotineiros no exercício de sua atividade, necessitando de constante acompanhamento;
- B () Apresenta dificuldades para resolver qualquer situação de rotina ocorrida no exercício de sua atividade, necessitando de orientação;
- C () Resolve os problemas rotineiros, necessitando de orientação apenas nas situações imprevistas;
- D () Resolve normalmente os problemas rotineiros e situações imprevistas, raramente necessitando de orientação;
- E () Eficiente na resolução de situações rotineiras previstas e não previstas.

3.2 – AVALIE A CAPACIDADE DO SERVIDOR EM PROPOR INOVAÇÕES E MELHORIAS NA EXECUÇÃO DE SUAS TAREFAS.

- A () Não propõe qualquer inovação ou melhoria para o desempenho de suas atividades;
- B () Raramente propõe melhorias para o desempenho das atividades;
- C () Regularmente propõe melhorias para o desempenho das atividades;
- D () Propõe inovações e melhorias para o desempenho das atividades, que resultam em benefícios para um melhor desenvolvimento de suas atribuições;
- E () Sempre propõe inovações e melhorias para o desempenho das atividades, que resultam em benefícios para um melhor desempenho das atividades do setor.



4. PRESTEZA

4.1 – AVALIE O ESPÍRITO DE COOPERAÇÃO E COLABORAÇÃO DO SERVIDOR COM COLEGAS E COM O SETOR DE TRABALHO.

- A () Não coopera e não colabora com a equipe de trabalho;
- B () Sua colaboração e cooperação com a equipe de trabalho deixa a desejar;
- C () Regularmente se dispõe a colaborar;
- D () Se dispõe a colaborar, procurando resolver dificuldades com os colegas do setor;
- E () Colabora sempre com o trabalho desenvolvido pelo grupo, sem dificuldades.

5. PONTUALIDADE

5.1 – AVALIE O CUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO, EVITANDO ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.

- A () Chegou atrasado e/ou saiu antecipado do trabalho por mais de 18:00 horas;
- B () Chegou atrasado e/ou saiu antecipado do trabalho entre 12:01 a 18:00 horas;
- C () Chegou atrasado e/ou saiu antecipado do trabalho entre 6:01 a 12:00 horas;
- D () Chegou atrasado e/ou saiu antecipado do trabalho por até 6:00 horas;
- E () Não chegou atrasado e/ou saiu antecipado do trabalho.

6. ASSIDUIDADE

6.1 – AVALIE A FREQUÊNCIA COM QUE O SERVIDOR COMPARECE AO TRABALHO.

- A () Faltou sem justificativa por seis vezes ou mais;
- B () Faltou sem justificativa entre três e cinco vezes;
- C () Faltou sem justificativa entre duas e três vezes;
- D () Faltou sem justificativa por uma vez;
- E () Não teve faltas sem justificativa.

6.2 – AVALIE A FREQUÊNCIA COM QUE O SERVIDOR NÃO COMPARECE AO TRABALHO, COM JUSTIFICATIVA.

- A () Faltou com justificativa por quinze dias ou mais;
- B () Faltou com justificativa entre dez e quatorze dias;



- C () Faltou com justificativa entre quatro e nove dias;
- D () Faltou com justificativa por menos de quatro dias;
- E () Não teve faltas com justificativa.

6.3 – AVALIE A PERMANÊNCIA DO SERVIDOR EM SEU POSTO DE TRABALHO.

- A () Ausenta-se constantemente do posto de trabalho, sem justificativa;
- B () Ausenta-se constantemente do posto de trabalho, procurando justificar estas ausências;
- C () Ausenta-se do posto de trabalho regularmente, procurando justificar estas ausências;
- D () Ausenta-se do posto de trabalho, de maneira eventual, mediante justificativa;
- E () Ausenta-se do posto de trabalho, somente em situações excepcionais;

7. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

7.1 – AVALIE A FREQUÊNCIA COM QUE O SERVIDOR EXECUTA SUAS ATIVIDADES.

- A () Interrompe suas atividades com grande frequência, para trato de assuntos alheios ao serviço;
- B () Interrompe suas atividades com média frequência, para trato de assuntos alheios ao serviço;
- C () Interrompe suas atividades com pouca frequência, para trato de assuntos alheios ao serviço;
- D () Executa suas atividades de forma quase que constante, interrompendo em raras ocasiões;
- E () Executa suas atividades de forma constante.

7.2 – AVALIE O COMPORTAMENTO DO SERVIDOR DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO, EM ATIVIDADES ALHEIAS AO SERVIÇO TAIS COMO: CONVERSAS, LEITURAS, BRINCADEIRAS, PRÁTICA DE COMÉRCIO, TRATO DE ASSUNTOS NÃO RELACIONADOS AO TRABALHO, ETC.

- A () Envolve-se sempre em atividades alheias ao serviço, durante o horário de expediente, prejudicando o desenvolvimento dos trabalhos;
- B () Envolve-se, quase que constantemente, em atividades alheias ao serviço, durante o horário de expediente, causando transtornos e prejudicando o desenvolvimento dos trabalhos;



- C () Raramente envolve-se em atividades alheias ao serviço, durante o horário de expediente; causando pequenos transtornos no desenvolvimento dos trabalhos;
- D () Raramente envolve-se em atividades alheias ao serviço durante o horário do expediente;
- E () Não se envolve durante o expediente em atividades alheias ao serviço.

8. USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DE SERVIÇO

8.1 – AVALIE O COMPORTAMENTO DO SERVIDOR NO CUIDADO DISPENSADO COM OS BENS DO MUNICÍPIO, FORMA DE UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO.

- A () Não tem cuidado com a conservação e manutenção dos bens da Câmara, provocando danos em máquinas e equipamentos utilizados no desempenho das atividades;
- B () Procura cuidar dos bens da Câmara, constantemente não atinge o objetivo desejado;
- C () Procura cuidar dos bens da Câmara, sendo que as vezes não atinge o objetivo desejado;
- D () Cuida dos bens da Câmara de forma satisfatória, constantemente mantendo-os limpos e em ótimo estado de conservação;
- E () Cuida dos bens da Câmara de forma satisfatória, sempre mantendo-os limpos e em ótimo estado de conservação.

8.2 – AVALIE O COMPORTAMENTO DO SERVIDOR NA APLICAÇÃO, APROVEITAMENTO E ECONOMIA DOS MATERIAIS UTILIZADOS NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES.

- A () Aplica o material de forma inadequada, com pouco aproveitamento, acarretando grandes desperdícios;
- B () Procura aplicar os materiais de forma adequada, porém esses cuidados não atingem o objetivo desejado ocasionando desperdícios;
- C () Procura aplicar os materiais de forma adequada, sendo que as vezes esses cuidados não atingem o objetivo desejado;
- D () Aplica os materiais de forma adequada, dentro da normalidade, não causando desperdícios;
- E () Utiliza os materiais de forma adequada, visando uma maior economia e aproveitamento dos materiais.



9. APROVEITAMENTO EM PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO

9.1 – AVALIE O INTERESSE DO SERVIDOR EM DESENVOLVER-SE PROFISSIONALMENTE, BUSCANDO SEMPRE APREDIZAGEM E REALIZANDO CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL.

A () Não apresentou nenhum curso de aperfeiçoamento profissional no período da presente avaliação de desempenho;

B () Apresentou até 2 (duas) horas de curso de aperfeiçoamento profissional no período da presente avaliação de desempenho;

C () Apresentou de 3 (três) a 5 (cinco) horas de curso de aperfeiçoamento profissional no período da presente avaliação de desempenho;

D () Apresentou de 6 (seis) a 10 (dez) horas de curso de aperfeiçoamento profissional no período da presente avaliação de desempenho;

E () Apresentou 11 (onze) ou mais horas de curso de aperfeiçoamento profissional no período da presente avaliação de desempenho.

Observação: anexar os certificados que comprovem as horas de curso.

SOMA DOS PONTOS: _____

PARECER DOS AVALIADORES:

Após a avaliação, a Comissão considera que o(a) servidor(a) está:

() APTO(a) para o cargo (Nota igual ou maior que 6,0)

() INAPTO(a) para o cargo (Nota menor que 6,0)

Data e assinaturas dos avaliadores:



Campo de preenchimento exclusivo do servidor(a) avaliado(a)

Eu, _____ servidor(a) público(a) municipal, DECLARO QUE TOMEI CIÊNCIA de todo conteúdo da presente avaliação, bem como da possibilidade de solicitar revisão, caso não concorde com os itens e nota final, o fazendo por meio de requerimento de revisão a ser apresentado no Setor de Recursos Humanos, conforme os prazos estabelecidos no Estatuto do Servidor.

Data e assinatura:

Termo de recusa

(a ser preenchido no caso do(a) servidor(a) recusar-se a assinar a presente avaliação)

Os servidores abaixo identificados, DECLARAM para os devidos fins, que o(a) servidor(a) avaliado(a) se recusou a manifestar ciência do resultado desta avaliação, e por ser expressão da verdade, firmam a presente.

Data: ____/____/____

Testemunha 1:

Testemunha 2:

Nome:

Nome:

Matrícula:

Matrícula: