



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### RESOLUÇÃO N° 11/2013

**SÚMULA:** Aprova o Regulamento dos Procedimentos de Avaliação de Desempenho do Servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo em Estágio Probatório.

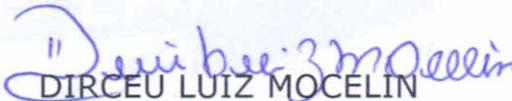
**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**, Estado do Paraná, **APROVOU** e eu, **PRESIDENTE**, promulgo a seguinte:

#### RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento, que como Formulário integra esta Resolução, estabelecendo os procedimentos de avaliação de desempenho para serem aplicados aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo em Estágio Probatório.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício Vereador Odair Lamógliã, Sede da Câmara Municipal de Campo Largo, em, 18 de dezembro de 2013.

  
DIRCEU LUIZ MOCELIN  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### REGULAMENTO

#### **ANEXO A RESOLUÇÃO Nº 11/2013**

**Estabelece os procedimentos de avaliação de desempenho a serem aplicados aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo em Estágio Probatório.**

**Art. 1º.** Este Regulamento disciplina os procedimentos para a avaliação de desempenho do servidor do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo em estágio probatório.

**Parágrafo Único.** A avaliação de desempenho constitui condição para aquisição da estabilidade a que se refere o artigo 41 da Constituição Federal e tem como finalidade avaliar a capacidade e a aptidão do servidor para o exercício do cargo.

**Art. 2º.** Para os procedimentos de avaliação de desempenho serão observados os seguintes requisitos entre outros:

- I - Produtividade;
- II - Assiduidade;
- III - Disciplina;
- IV - Capacidade de iniciativa;
- V - Idoneidade moral;
- VI - Responsabilidade.

**§ 1º.** Os requisitos de produtividade, capacidade de iniciativa e responsabilidade terão peso maior na média de avaliação do estágio probatório.

**§ 2º.** Para todos os efeitos deste Regulamento, aplicam-se os seguintes conceitos aos requisitos enumerados no "**caput**" deste artigo:

I - Produtividade: execução das atribuições específicas do cargo, desenvolvimento das atividades, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo e integral atenção;

II - Assiduidade: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

III - Disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;

IV - Capacidade de iniciativa: tomada de iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias tendo em vista as necessidades da unidade administrativa onde executa as atribuições do cargo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

V – Idoneidade moral: boa conduta, correto procedimento no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, decoro, respeito aos colegas e aos superiores e, comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho;

VI – Responsabilidade: execução das atribuições do cargo com dedicação ao serviço, sigilo profissional, respeito à hierarquia, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem cometidas, acatamento das solicitações e requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo.

**Art. 3º.** Na avaliação do servidor em estágio probatório, também serão levadas em consideração as disposições da Lei 2347, de 22 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o novo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Campo Largo, especialmente as previstas pelos artigos 222 e 226.

**Art. 4º.** Os servidores em Estágio Probatório serão submetidos a tantas avaliações quantas forem possíveis, as quais serão realizadas preferencialmente a cada período de 180 dias, considerando-se a data de publicação deste Regulamento e o término do período destinado ao Estágio Probatório.

**Art. 5º.** Na hipótese do servidor avaliado ser nomeado para outro cargo de provimento efetivo para o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Campo Largo, o prazo de estágio probatório e da avaliação reiniciará com a respectiva assunção.

**Art. 6º.** Os procedimentos de avaliação dos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo em Estágio Probatório, observadas as atribuições especificadas por este Regulamento, serão executados:

- a) pelo Chefe imediato ou pelo supervisor designado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- b) pela uma Equipe de Avaliação composta por 3 (três) membros designados por ato do Presidente da Câmara; e
- c) pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório.

**Art. 7º.** O estágio probatório será sempre relacionado com o cargo ocupado.

**§ 1º.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou perceber gratificação de função.

**§ 2º.** O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta das esferas de governo federal, estadual ou municipal.

**§ 3º.** O estágio probatório e respectivo prazo ficarão suspensos durante as licenças e afastamentos aplicáveis nos termos da legislação ao servidor em estágio probatório, sendo retomados a partir do término de tais impedimentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

**Art. 8º.** O servidor em estágio probatório será submetido a exames médicos periódicos, no décimo primeiro, no vigésimo segundo e no trigésimo terceiro mês contado da data em que iniciou o exercício do cargo.

**§ 1º.** Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das atribuições do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos colegas, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório que decidirá e proporá a aplicação das medidas cabíveis, inclusive a exoneração.

**§ 2º.** A proposta de exoneração a que se refere o parágrafo anterior será protocolada ao Presidente da Câmara Municipal, com a finalidade de assegurar ao servidor avaliado, antes da assinatura do ato de exoneração, o direito ao contraditório e a ampla defesa e, sendo o caso, a concessão de garantias e de benefícios previstos pela legislação.

**Art. 9º.** Para que a avaliação dos requisitos aprovados para fins do Estágio Probatório seja executada criteriosamente, com transparência e certificada com maior objetividade, ficam instituídos e aprovados os Formulários I, II e III, que integram o presente Regulamento.

**§ 1º.** Para o preenchimento dos quesitos, na ordem e forma constantes dos Formulários I e II a que se refere o "caput" deste artigo, serão atribuídas notas na escala de 0 a 10 (zero a dez) para permitir a apuração da média de avaliação referente a cada um dos requisitos estabelecidos pelo artigo 2º.

**§ 2º.** Concluída cada avaliação, na presença do servidor avaliado, os Formulários I e II, serão datados e assinados por todos os avaliadores e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados pelas notas atribuídas.

**§ 3º.** Na hipótese de o servidor não concordar com as notas atribuídas, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data da assinatura dos respectivos Formulários, manifestará suas razões, protocolando pedido fundamentado ao Diretor do Departamento de Administração, solicitando a remessa à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, para análise e decisão.

**§ 4º.** As médias obtidas pelo servidor avaliado nos Formulários I e II serão objeto de registro no Formulário III, a ser preenchido pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório que, em respeito ao que estabelece o § 1º, do artigo 2º deste Regulamento, efetuará a aplicação dos percentuais abaixo identificados para cada um dos requisitos, efetuando a ponderação e cálculos para definir a nota final da avaliação do servidor, respeitada para tanto a escala de 0 a 10 (zero a dez).

Requisito	Percentual
I – Produtividade:	25%
II – Assiduidade:	10%

Rua Subestação de Enologia , 2008 Campo Largo/PR - CEP 83601-450

Fone/Fax: (41) 3392-1717 / 3392-1082 / 3392-3103

E-mail:cmcampolargo@cmcampolargo.com.br

Site:www.cmcampolargo.pr.gov.br



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

III - Disciplina:	10%
IV - Capacidade de iniciativa:	20%
V - Idoneidade moral:	10%
VI - Responsabilidade:	25%

**Art. 10.** Fica constituída a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório formada por 3 (três) servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Campo Largo a serem designados por ato do Presidente desta Casa de Leis.

**Parágrafo Único.** A instalação, as deliberações e as decisões tomadas pela Comissão a que se refere o "caput" deste artigo serão, obrigatoriamente, registradas em ata.

**Art. 11.** Compete à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto aos chefes imediatos ou supervisores designados pelo Presidente da Câmara Municipal sempre que solicitada;

II - solicitar, quando necessária ao bom termo do processo de avaliação, a assistência de qualquer unidade da estrutura organizacional da Câmara Municipal ou de órgãos do Poder Executivo Municipal, especialmente no que se refere às perícias médicas e às questões que envolvam engenharia, segurança e medicina do trabalho, desde que formalizada por intermédio de expediente assinado pelo Presidente desta Casa de Leis;

III - receber os Formulários I e II devidamente preenchidos e assinados, para que as médias das avaliações efetuadas pelos chefes imediatos e pela Equipe de Avaliação sejam utilizadas como dados básicos para o preenchimento do Formulário III;

IV - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor avaliado, seus colegas de trabalho, as chefias e os membros da Equipe de Avaliação, se assim for necessário para a conclusão da avaliação e melhor instrução do relatório final;

V - preencher o Formulário III adotando o critério estabelecido para identificar a nota final da avaliação do servidor;

VI - tendo por base os dados do Formulário III, os documentos do processo e as diligências efetuadas e, principalmente a nota final, elaborar relatório conclusivo a respeito da avaliação do servidor em estágio probatório;

VII - propor justificadamente ao Presidente da Câmara Municipal, com base no relatório final e na convicção dos seus membros, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

**Art. 12.** Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmado no cargo do Quadro Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo, o servidor que obtiver no mínimo a nota final 7,5 (sete vírgula cinco) na média aritmética de suas avaliações.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

**Parágrafo Único.** Será considerado inapto e desde logo exonerado o servidor que, ao término das três primeiras avaliações, não tiver obtido a nota final 5,0 (cinco vírgula zero) na média aritmética destas suas avaliações.

**Art. 13.** Na avaliação do servidor portador de necessidades especiais serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

**Parágrafo Único.** As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor portador de necessidades especiais não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de notas.

**Art. 14.** A aprovação do servidor em estágio probatório será declarada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Campo Largo.

**Art. 15.** O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado através de ato do Presidente da Câmara Municipal de Campo Largo, com direito a defesa em processo administrativo sumário.

**Art. 16.** Este Regulamento, contendo os Formulários I, II e III, entra em vigor na mesma data da publicação da Resolução nº 11/2013 da qual, como Anexo, é parte integrante.

*Minuta elaborada pela ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL em conjunto com a DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

FORMULÁRIO I DE AVALIAÇÃO

ANEXO AO REGULAMENTO aprovado pela Resolução nº 11/2013.

Fatores de avaliação

1. Produtividade;
2. Capacidade de iniciativa;
3. Responsabilidade;
4. Assiduidade;
5. Disciplina;
6. Idoneidade moral.

## A) AVALIAÇÃO PARCIAL (Chefe Imediato ou Supervisor)

- 1- **PRODUTIVIDADE** (execução das atribuições específicas do cargo, desenvolvimento das atividades, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo e integral atenção.)

Nota (0 a 10)	Notas
1. Volume do trabalho produzido.	
2. Qualidade de trabalho.	
3. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.	
4. Evita desperdício de material.	
<b>Total das Notas:</b> $\frac{\text{soma das notas}}{\text{Nº quesitos}}$	

- 2- **CAPACIDADE DE INICIATIVA** (tomada de iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias tendo em vista as necessidades da unidade administrativa onde executa as atribuições do cargo.)

Nota (0 a 10)	Notas
1. Tem iniciativa, faz sugestões e críticas construtivas.	
2. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, etc.	
3. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia.	
4. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional.	
<b>Total das Notas:</b> $\frac{\text{soma das notas}}{\text{Nº quesitos}}$	



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

- 3- **RESPONSABILIDADE** (execução das atribuições do cargo com dedicação ao serviço, respeito à hierarquia, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem atribuídas, acatamento das solicitações e requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo.)

Nota (0 a 10)	Notas
1. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.	
2. Inspira confiança, é comprometido com o trabalho mantendo a ética pública.	
3. É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do trabalho.	
4. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação.	
<b>Total das Notas:</b> $\frac{\text{soma das notas}}{\text{N}^\circ \text{ quesitos}}$	

- 4- **ASSIDUIDADE** (comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.)

Nota (0 a 10)	Notas
1. Comparece regularmente ao trabalho.	
2. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.	
3. Cumpre o horário de trabalho.	
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias.	
<b>Total das Notas:</b> $\frac{\text{soma das notas}}{\text{N}^\circ \text{ quesitos}}$	

- 5- **DISCIPLINA** (observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia ; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso.)

Nota (0 a 10)	Notas
1. Aplica-se no tratamento das pessoas, no atendimento ao público, e nos cuidados com os documentos.	
2. Mantém aparência pessoal condizente ao cargo ou função.	
3. Respeita hierarquia e normas legais e submete-se aos regulamentos.	
4. Utiliza-se dos equipamentos e materiais visando sua conservação e economia.	
<b>Total das Notas:</b> $\frac{\text{soma das notas}}{\text{N}^\circ \text{ quesitos}}$	



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

- 6- **IDONEIDADE MORAL** (boa conduta, correto procedimento no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos superiores, aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho).

Nota (0 a 10)	Notas
1. Postura profissional, boa conduta, respeito aos superiores.	
2. Habilidade no trato com as pessoas.	
3. Atua com honestidade e integridade exercendo suas funções sem usufruir dos poderes ou facilidades delas decorrentes.	
4. Respeita os princípios éticos estabelecidos.	
<b>Total das Notas:</b> soma das notas Nº quesitos	

Data:

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura)

Ciente: \_\_\_\_\_

(Nome do funcionário)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### FORMULÁRIO II DE AVALIAÇÃO

ANEXO AO REGULAMENTO aprovado pela Resolução nº 11/2013.

#### Fatores de avaliação

1. Produtividade;
2. Capacidade de iniciativa;
3. Responsabilidade;
4. Assiduidade;
5. Disciplina;
6. Idoneidade moral.

#### B) AVALIAÇÃO PARCIAL ( pelos Membros da Comissão)

- 1- **PRODUTIVIDADE** (execução das atribuições específicas do cargo, desenvolvimento das atividades, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo e integral atenção.)
- 2-

Quesitos- NOTA de (0 A 10)	NOTA			Total
	Membro	Secretário	Presidente	
1. Tem iniciativa, faz sugestões e críticas construtivas.				
2. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, etc.				
3. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia- a -dia.				
4. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional.				
<b>SOMA</b>				
<b>MÉDIA = SOMA ÷ 4</b>				
<b>TOTAL</b>				



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

- 3- **CAPACIDADE DE INICIATIVA** (tomada de iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias tendo em vista as necessidades da unidade administrativa onde executa as atribuições do cargo.)

Quesitos- NOTA (0 A 10)	NOTA			Total
	Membro	Secretário	Presidente	
1. Tem iniciativa, faz sugestões e críticas construtivas.				
2. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, etc.				
3. Busca orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia- a -dia.				
4. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional.				
<b>SOMA</b>				
<b>MÉDIA = SOMA ÷ 4</b>				
<b>TOTAL</b>				

- 4- **RESPONSABILIDADE** (execução das atribuições do cargo com dedicação ao serviço, respeito à hierarquia, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem atribuídas, acatamento das solicitações e requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo.)

Quesitos- NOTA (0 a 10)	NOTA			Total
	Membro	Secretário	Presidente	
1. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.				
2. Inspira confiança, é comprometido com o trabalho mantendo a ética pública.				
3. É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do trabalho.				
4. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação.				
<b>SOMA</b>				
<b>MÉDIA = SOMA ÷ 4</b>				
<b>TOTAL</b>				



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

- 5- **ASSIDUIDADE** (comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.)

Quesitos- NOTA (0 a 10)	NOTA			Total
	Membro	Secretário	Presidente	
1. Comparece regularmente ao trabalho.				
2. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.				
3. Cumpre o horário de trabalho.				
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias.				
<b>SOMA</b>				
<b>MÉDIA = SOMA ÷ 4</b>				
<b>TOTAL</b>				

- 6- **DISCIPLINA** (observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia ; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso.)

Quesitos- NOTA (0 A 10)	NOTA			Total
	Membro	Secretário	Presidente	
1. Aplica-se no tratamento das pessoas, no atendimento ao público, e nos cuidados com os documentos.				
2. Mantém aparência pessoal condizente ao cargo ou função.				
3. Respeita hierarquia e normas legais e submete-se aos regulamentos.				
4. Utiliza-se dos equipamentos e materiais visando sua conservação e economia.				
<b>SOMA</b>				
<b>MÉDIA = SOMA ÷ 4</b>				
<b>TOTAL</b>				



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

**6-IDONEIDADE MORAL** (boa conduta , correto procedimento no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia , urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos superiores , aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.)

Quesitos- NOTA (0 A 10)	NOTA			Total
	Membro	Secretário	Presidente	
1. Postura profissional, boa conduta, respeito aos superiores.				
2. Habilidade no trato com as pessoas.				
3. Atua com honestidade e integridade exercendo suas funções sem usufruir dos poderes ou facilidades delas decorrentes.				
4. Respeita os princípios éticos estabelecidos.				
<b>SOMA</b>				
<b>MÉDIA = SOMA ÷ 4</b>				
<b>TOTAL</b>				

**Data:**

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura Membro )

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura Secretário )

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura Presidente )



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### FORMULÁRIO III

ANEXO AO REGULAMENTO aprovado pela Resolução nº 11/2013.

REQUISITOS	AVALIAÇÕES							AVALIAÇÃO FINAL	
	FORMULÁRIO I CHEFE IMEDIATO OU SUPERVISOR	MEMBRO I	MEMBRO II	MEMBRO III	SOMA	MÉDIA (SOMA÷4)	PESO %		MÉDIA PONDERADA
1-PRODUTIVIDADE									
2-CAPACIDADE DE INICIATIVA									
3-RESPONSABILIDADE									
4-ASSIDUIDADE									
5-DISCIPLINA									
6-IDONEIDADE MORAL									
									NOTA FINAL