



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
DECRETO Nº 171/2023	2
DECRETO Nº 172/2023	19
EDITAL Nº 001/2023 DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO – PSS - EDITAL 002/2023 - DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS	37
AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	39
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 15/2023	39
PODER LEGISLATIVO	40
ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 046/2023	40



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.
A Prefeitura municipal dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 171/2023

DECRETO Nº 171/2023

DATA: 14/08/2023

SÚMULA: Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho para Servidores Públicos da Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Cambira-PR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ, SR. EMERSON TOLEDO PIRES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 263/1982 de 30/12/1982,

DECRETA

Das Disposições Gerais

Art. 1º O servidor público municipal devidamente concursado e nomeado para cargo de provimento efetivo estará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 2º O estágio probatório consistirá no período de três anos de efetivo exercício, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado e, conseqüentemente, a aquisição da estabilidade, em observância ao disposto no Art. 19 §1º, da Lei nº 263/1982, de 30/12/1982 (Estatuto do Servidor Público).

§ 1º No decorrer do período de estágio probatório, o servidor será submetido, semestralmente, à Avaliação de Desempenho, que será realizada por uma comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º Para os efeitos do cômputo do período de três anos de efetivo exercício, não serão considerados os dias em que o servidor ausentar-se do trabalho, em virtude de:

- I. Casamento;
- II. Nascimento de filho;
- III. Luto;
- IV. Exercício de cargo ou função não compreendidos na esfera municipal de governo;
- V. Licença para tratamento de saúde;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- VI. Licença por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional;
- VII. Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- VIII. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IX. Licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar;
- X. Licença compulsória;
- XI. Licença-prêmio;
- XII. Faltas abonadas;
- XIII. Faltas não justificadas;
- XIV. Representação classista;
- XV. Exercício de cargo em comissão pertencentes às esferas de governo do Município, de outros Municípios, dos Estados e da União;
- XVI. Prisão em flagrante delito;
- XVII. Suspensão disciplinar;
- XVIII. Exercício de mandato eletivo que importe em afastamento das funções do cargo.

§ 3º Suspende-se-á, também, o estágio probatório do servidor que vier a exercer função gratificada, na forma dos Artigo 104 § 1º da Lei 263/1982 de 30/12/1982, quando for evidenciada incompatibilidade integral desse exercício com as atribuições típicas do respectivo cargo de provimento efetivo, através de regular processo administrativo.

§ 4º Ocorrendo a situação acima, o órgão de gestão de pessoal competente, notificará o servidor para, querendo, apresentar resposta no prazo de cinco dias, devendo os servidores da Administração Direta e Indireta protocolizá-la junto à Diretoria do Departamento de Recursos Humanos, que terá após relatado e encaminhado ao titular do órgão, trinta dias para o deferimento ou não.

§ 5º O estágio probatório, suspenso na forma dos parágrafos anteriores, será retomado a partir do término do impedimento, e os dias de suspensão serão desconsiderados como de efetivo exercício para o cômputo do período integral do estágio probatório, devendo ser acrescidos à previsão inicial de término.

Art. 3º A avaliação do servidor em estágio probatório ficará suspensa por igual período das licenças e afastamentos previstos no § 2º, do art. 2º, deste decreto.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 1º Sempre que ocorrer a suspensão do estágio probatório o órgão de gestão de pessoas deverá formalizar a suspensão, através de ato próprio, em prazo não superior a seis meses, suspendendo por igual período, a fim de que se observe o cumprimento integral dos três anos de efetivo exercício.

§ 2º O servidor em estágio probatório, que no semestre da avaliação, permanecer licenciado ou afastado de suas funções por período superior a noventa (90) dias, consecutivos ou não, não será avaliado.

Art. 4º Não se concederá ou se autorizará ao servidor em estágio probatório:

- I. requisição de órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, de outros Municípios, do Estado e da União, na forma do artigo 28, da Lei nº 263/1982;
- II. licença por motivo de interesse particular, conforme artigo 84, da Lei nº 263/1982; ou

Art. 5º A data da conclusão da última avaliação de desempenho antecederá, em pelo menos sessenta (60) dias, àquela prevista para aquisição da estabilidade pelo servidor.

Parágrafo único. Independente da conclusão da respectiva avaliação, a aquisição da estabilidade pelo servidor, somente ocorrerá após o transcurso do prazo estabelecido no § 2º, do art. 2º, deste Decreto.

Art. 6º A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 263/1982, assegurado o direito de ampla defesa.

Da Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório

Das Normas Gerais

Art. 7º A Avaliação de Desempenho para servidores em estágio probatório, a ser realizada semestralmente, por comissão instituída para essa finalidade, tem por propósito confirmar o servidor no cargo e aferir sua aptidão para o desempenho das atividades que lhe são pertinentes, considerando os seguintes requisitos:

- I. Disciplina – a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços;
- II. Assiduidade – o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

III. Eficiência – o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;

IV. Pontualidade – o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;

V. Responsabilidade – a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, respeito à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos;

VI. Relacionamento e ética no exercício da função pública – o comportamento ético do servidor, avaliando sigilo, discrição, justiça e indiscriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e o público em geral.

§ 1º O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

§ 2º O procedimento da avaliação de desempenho para servidores em estágio probatório seguirá critérios objetivos, de tal forma que a avaliação não sofra as influências da análise subjetiva dos avaliadores.

§ 3º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido à comissão avaliadora constituída naquela onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

Da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Art. 8º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá ser composta por no mínimo três (3) servidores estáveis (após estágio probatório), que participem do mesmo processo de trabalho e/ou tenha a mesma graduação ou superior de concurso do funcionário avaliado, indicado dentro do respectivo setor de atuação, ao qual incumbe, também, a indicação de um quarto servidor, que atuará em substituição aos servidores eleitos como membro, na impossibilidade destes.

§ 1º A comissão prevista no caput deste artigo deverá ser eleita no início dos trabalhos do servidor avaliado no setor de trabalho e mantida, quando possível, ao longo de todo o decurso do estágio probatório, podendo ser alterada somente por necessidade do setor de trabalho, em que se verifique a impossibilidade de participação do membro eleito ou suplente, que serão substituídos.

§ 2º Será obrigatória a participação do servidor na Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 3º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir para proceder com a avaliação individual do servidor em estágio probatório, compreendendo as seguintes fases:

- a) a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação;
- b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- c) a ciência do servidor avaliado da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, incumbindo à Comissão Avaliadora as diligências para uma certificação inequívoca acerca da avaliação realizada, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

Da Pontuação

Art. 9. O resultado da avaliação, de cada período, será obtido pela combinação dos requisitos de avaliação com os respectivos indicadores, aplicando-se a seguinte tabela de pontuação:

Tabela de pontuação

A	5
B	4
C	2
D	1

§ 1º A pontuação mínima de cada avaliação será de setenta e cinco (75) pontos, de cem (100) possíveis.

Art. 10. A pontuação das avaliações será utilizada para fins de aprovação, e para subsidiar o sistema de avaliação de desempenho, que irá definir a manutenção do servidor no cargo e conseqüente aquisição de estabilidade ou a não permanência do servidor e regular procedimento de exoneração.

Do Instrumento de Avaliação de Estágio Probatório

Art. 11. Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os servidores em estágio probatório, mencionados no art. 7º, deste Decreto, serão aferidos em instrumento próprio e individual, denominado de "Formulário de Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório", conforme Anexo I deste, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, e deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros da Comissão.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 12. O servidor em estágio probatório deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis e, no caso de se recusar a assinar o respectivo formulário, a ocorrência será registrada em campo próprio.

§ 1º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação, devendo ainda consignar a data de sua ciência.

§ 2º Após a ciência ou recusa, previstas no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado ao órgão de pessoal respectivo, que procederá às diligências de costume.

Art. 13. O formulário de avaliação do servidor em estágio probatório não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha, não podendo, ainda, conter rasuras, borrões ou uso de corretivos, devendo conter, obrigatoriamente, assinaturas da Comissão Avaliadora, bem como o carimbo funcional do chefe e do titular da pasta quando necessária e, caso os mesmos não possuam tal carimbo, deverão ser consignados nos respectivos formulários, em letra legível, o nome, a matrícula e a função do chefe e/ou de cada avaliador, bem como o número da Portaria de designação ou do Decreto de nomeação, no caso dos cargos comissionados.

§ 1º Em havendo rasuras, borrões ou uso de corretivo, deverá haver manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor em estágio probatório avaliado, da chefia imediata com respectivo carimbo e dos membros da Comissão que o avaliaram, se for o caso.

§ 2º As manifestações sobre as rasuras, borrões ou uso de corretivo, deverão estar de acordo com o § 1º deste artigo, sob pena de os componentes da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, em especial a chefia imediata, serem responsabilizados nos termos da Lei nº 263/1982.

§ 3º Constatando, o órgão de gestão de pessoas, ao final dos procedimentos, eventual preenchimento a lápis ou a caneta de tinta vermelha de itens do formulário da Avaliação de Desempenho, deverão ser esses itens circundados, pelo órgão de gestão de pessoas, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha, certificando-se tal procedimento no verso do respectivo formulário, não obstante as proibições e diligências de saneamento previstas neste Decreto.

Dos Recursos

Art. 14. Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão, poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, conforme formulário constante no Anexo II deste decreto, devendo os servidores da Administração Direta ou Indireta protocolizá-lo junto à Diretoria do Departamento de Recursos Humanos, em duas vias, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da ciência do servidor.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 1º Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo titular da Pasta do setor de trabalho, no qual o recorrente foi avaliado, e obedecerão aos seguintes critérios:

I. a Comissão Recursal será composta por 3 (três) novos avaliadores que acompanham efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, e ainda que não tenham participado da formação da Comissão Avaliadora do servidor, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(ns) recorrido(s), desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;

II. serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III. não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados, ou protocolizados em órgão de gestão de pessoas diverso ao que o servidor estiver vinculado.

§ 2º Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, observando-se o disposto na parte final do inciso I, do § 1º deste artigo.

§ 3º Não caberá recurso dos registros lançados no “Acompanhamento do Servidor Avaliado Durante o Período da Avaliação do Estágio Probatório”.

§ 4º Será obrigatória a participação do servidor, designado pelo titular da pasta do setor de trabalho, na Comissão Recursal.

Das Competências

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 15. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, através da sua Diretoria, definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e atualizar o sistema de Avaliação de Desempenho para o servidor em Estágio Probatório.

Parágrafo único. As ações de que trata o caput deste artigo, terão a participação de representantes dos órgãos de gestão de pessoas da Administração Pública Direta e Indireta.

a) controlar o envio, recebimento e devolução dos formulários de avaliação de estágio probatório;

b) analisar as avaliações dos servidores e procederem às devidas providências;

c) verificar as ausências dos servidores em estágio probatório, conforme § 2º, do artigo 2º, deste Decreto, emitindo atos de prorrogação e ou suspensão do período probatório, nos termos do contido no § 1º, do artigo 3º, deste Decreto;

d) verificar a compatibilidade integral do exercício da função gratificada com as atribuições típicas do respectivo cargo de provimento efetivo, do servidor que vier a assumir uma função





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

gratificada, através de regular processo administrativo, nos termos do § 3º, do artigo 2º, deste Decreto.

Da Chefia Imediata

Art. 16. Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos neste Decreto, cumprindo-lhes, ainda, provocar junto à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório o início dos processos de avaliação, sob pena de responsabilidade administrativa, nos termos da Lei nº 263/1982.

Parágrafo único. As chefias imediatas dos servidores em estágio probatório deverão programar com razoável antecipação as datas em que serão feitas as avaliações, a fim de que possam ser escalonadas as férias dos servidores em estágio probatório, ficando proibido concedê-las no bimestre que anteceder a data da última avaliação, exceto aos integrantes do quadro do magistério que possuem calendário próprio.

Art. 17. Compete ainda, prestar todas as informações necessárias e devidos esclarecimentos quanto à legislação pertinente ao servidor em estágio probatório, em especial o disposto neste decreto, e/ou indicar ao probando o respectivo órgão de gestão de pessoas para dirimir as dúvidas.

Do Titular da Pasta

Art. 18. Compete ao titular da pasta, à qual o servidor em estágio probatório pertence, emitir parecer concluindo a favor ou contra a permanência do servidor, com base em todas as avaliações semestrais do servidor o atendimento ou não das condições e dos requisitos básicos necessários ao cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos poderá encaminhar cópias das avaliações anteriores para decisão a que se refere o caput deste artigo.

Da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Art. 19. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório é responsável pelo acompanhamento e monitoramento do desempenho do servidor no trabalho efetivo, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 7º, deste decreto.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir, conjuntamente, para proceder com a avaliação especial de desempenho, respeitando os prazos estipulados pelos órgãos de gestão de pessoas.

§ 2º Durante o período do estágio probatório, a Comissão poderá solicitar, ao órgão responsável pela saúde ocupacional do município, com base em atestados médicos apresentados, que o



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Da Homologação

Art. 20. Nos seis meses que antecedem o fim do período do estágio probatório, o servidor será submetido à última etapa da avaliação especial de desempenho, que também será realizada por comissão de avaliação de estágio probatório, considerando-se, para todos os fins, as avaliações realizadas na forma do art. 19 da Lei nº 263/1982, diferindo-se das avaliações anteriores quanto à necessidade de homologação pelo titular do órgão, que concluirá pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade, ou ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração, observados os procedimentos previstos no § 5º do art. 20, da Lei nº 263/1982, sendo publicado no Diário Oficial do Município no prazo de três (3) dias úteis.

§ 1º O processo de exoneração deverá conter todas as avaliações anteriores e a ficha funcional do servidor, bem como o relatório circunstanciado assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação, em que constem os fundamentos que conduziram à indicação pela exoneração, bem como a manifestação do titular da pasta concluindo pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade ou ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração.

§ 2º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação e, no caso de se recusar a assiná-lo, a ocorrência será registrada em campo próprio do mesmo formulário, assinado por duas testemunhas da recusa.

§ 3º Após a ciência ou recusa, previstas no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, que procederá às diligências de costume.

§ 4º Constatado parecer contrário à permanência do servidor no estágio, o Departamento de Recursos Humanos procederá à notificação do mesmo para, querendo, apresentar defesa no prazo de cinco dias.

§ 5º Após manifestação do titular do Departamento de Recursos Humanos, ou do titular da Autarquia Municipal de Educação, procederá a cientificação do servidor, para querendo apresentar recurso no prazo de cinco dias, em caso de manutenção de parecer contrário à permanência do servidor.

§ 6º Apresentado o recurso, de que trata o parágrafo anterior, ou encerrado o prazo acima, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o processo exoneratório, contendo a defesa e o recurso, à autoridade máxima do respectivo Poder, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor, considerando-se as avaliações semestrais do servidor e as informações contidas no processo exoneratório.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 7º Para apresentação da defesa e/ou recurso, de que tratam, respectivamente, os §§ 4º e 6º, deste artigo, deverão os servidores protocolizá-la junto à Departamento de Recursos Humanos, em seu horário normal de atendimento.

§ 8º Transcorrido o prazo de três (3) anos de efetivo exercício, a que alude o artigo 2º, deste Decreto, e em não havendo processo de exoneração, de que trata o § 1º, deste artigo, ou exoneração, fica automaticamente ratificada a nomeação.

§ 9 Após realizados todos os levantamentos de licenças e afastamentos do servidor, durante o período probatório, será providenciada ato de aquisição de estabilidade, após conclusão regular do estágio probatório.

§ 10 A apuração dos fatores mencionados no artigo 7º, deste Decreto, deverá processar-se de modo que a exoneração, se ocorrer, possa ser feita antes de findo o período do estágio probatório.

§ 11 A suspensão de que trata o artigo 3º deste Decreto, não prejudica a avaliação especial de desempenho prevista no caput deste artigo.

Das Disposições Finais

Art. 21. Os servidores que se encontram em período de Estágio Probatório na data de publicação do presente decreto passarão a ser regidos pelos seus dispositivos, resguardados os prazos e as avaliações anteriores, ficando dispensados do cumprimento do art. 20 deste Decreto, os servidores que concluírem o estágio probatório os quais serão avaliados através do formulário.

Art. 22. Os Formulários de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório permanecerão à disposição dos órgãos de lotação dos probandos, para consultas, planejamento de ações, levantamento de dados estatísticos e outros temas afins, não podendo os originais serem retirados do Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Poderá ser realizado, através de requisição formal escrita e respectiva justificativa, o fornecimento de cópias dos formulários de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, que será oportunamente atendida pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 23. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cambira - PR, 10 de agosto de 2023.

Emerson Toledo Pires
Prefeito Municipal



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANEXO I AVALIAÇÃO

Alternativa (a) – 5 pontos Alternativa (b) – 4 pontos Alternativa (c) – 2 pontos Alternativa (d) – 1 ponto

1. DISCIPLINA - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços.

1.1. Normas, regulamentos e ordens de serviço

- a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre leis, regras, normas, regimento interno e regulamentos e ordens de serviço da instituição. ()
- b) Cumpre leis, regras, normas, regimento interno, regulamentos e ordens de serviço. ()
- c) Resiste em cumprir leis, regras, normas, regimento interno, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas, pela chefia. ()
- d) Não segue leis, regras, normas, regimento interno, regulamentos e ordens de serviço. ()

1.2. Ordens Superiores

- a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores. ()
- b) Acata ordens superiores, porém demonstra um pouco de resistência. ()
- c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente. ()
- d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado. ()

1.3. Críticas e instruções

- a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perceptíveis e positivas de conduta. ()
- b) Aceita críticas construtivas e procura seguir instruções recebidas. ()
- c) Apresenta resistência em receber críticas e seguir instruções recebidas. ()
- d) Não aceita receber críticas e não segue instruções recebidas. ()

2. ASSIDUIDADE - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo. ()

2.1. Frequência

- a) É assíduo, não apresentando ausência no período avaliado. ()
- b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal, com máximo 12 atestados. ()
- c) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal, acima de 12 atestados. ()

A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional. ()

2.2. Permanência no local de trabalho

a) Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor. ()

b) Ausenta-se em seu horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor. ()

c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor. ()

d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades no setor. ()

2.3. Ocupação

a) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares. ()

b) Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais. ()

c) Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares constantemente. ()

d) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho. ()

3. EFICIÊNCIA - Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação. ()

3.1. Qualidade do Trabalho

a) Alta qualidade no trabalho, bem como na organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. ()

b) A qualidade do trabalho apresentado atende as exigências do cargo. ()

c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para melhoria da qualidade. ()

d) Não possui qualidade no trabalho e, portanto, não atende as exigências do cargo. ()

3.2. Produtividade

a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo efetivamente as exigências e prazos do setor. ()

b) A quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo e do setor. ()





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade do trabalho produzido aumente. ()

d) A quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo e do setor. ()

3.3. Conhecimento do Trabalho

a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades. ()

b) Conhece e compreende o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação de colegas ou chefia. ()

c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes. ()

d) Não conhece e não compreende o trabalho e os métodos e técnicas para seu desenvolvimento. ()

3.4. Dinamismo e Iniciativa

a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação. ()

b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo. ()

c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. ()

d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor. ()

3.5. Capacidade Organizacional

a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições. ()

b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades. ()

c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades. ()

d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia. ()

3.6. Adaptabilidade a novas situações



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

a) É atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações. ()

b) Adapta-se a novas situações e demandas do ambiente de trabalho. ()

c) Apresenta dificuldades em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho, necessitando de auxílio para adaptação. ()

d) Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho. ()

4. PONTUALIDADE - Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido

4.1. Respeito ao Horário de Trabalho ()

a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas. ()

b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.

()

c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.

()

d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido. ()

5. RESPONSABILIDADE - Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

5.1. Cumprimento das atribuições do seu cargo

a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável. ()

b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retomar o acompanhamento e orientação para realização das funções. ()

c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante. ()

d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia. ()

5.2. Respeito aos deveres do servidor público

a) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações. ()

b) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público ()





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

c) Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o servidor público. ()

d) Não respeita os deveres estabelecidos para o servidor público. ()

5.3. Formação Profissional

a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o setor. ()

b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente. ()

c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pelo serviço. ()

d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho. ()

5.4. Cumprimento de prazos

a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo. ()

b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, há necessidade de reformulação de parte do trabalho. ()

c) Para cumprir os prazos estabelecidos precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata. ()

d) Descumpre os prazos estabelecidos. ()

5.5. Utilização de materiais e equipamentos

a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo. ()

b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição. ()

c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício. ()

d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios. ()

6. RELACIONAMENTO e ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA - Considere o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e supremacia do interesse público.

6.1. Ética Profissional



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- a) Relaciona-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor. ()
- b) Procura relaciona-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.
()
- c) Apresenta dificuldade em relacionar-se e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante. ()
- d) Não se comporta adequadamente e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública. ()

6.2- Comunicação

- a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas. ()
- b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva
()
- c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva. ()
- d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de orientações, instruções, ideias e informações. ()





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO**ANEXO II**

Reconsideração contra decisão relativa ao Estágio Probatório do cargo de _____ . Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, apresento pedido de reconsideração junto a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório do Município de Cambira.

A _____ decisão _____ objeto _____ de _____ contestação _____ é _____

(Explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

CPF: _____

Endereço: _____

Cambira, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Funcionário

Assinatura do Membro da CES





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DECRETO Nº 172/2023

DECRETO Nº 172/2023**DATA: 16/08/2023**

SÚMULA: Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho para Servidores do Magistério em Estágio Probatório na Autarquia de Educação do Município de Cambira-PR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMBIRA, ESTADO DO PARANÁ, SR. EMERSON TOLEDO PIRES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, E DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº 1041/2008 DE 24.03.2008,

DECRETA

Das Disposições Gerais

Art. 1º O servidor público municipal devidamente concursado e nomeado para cargo de provimento efetivo estará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 2º O estágio probatório consistirá no período de três anos de efetivo exercício, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado e, conseqüentemente, a aquisição da estabilidade, em observância ao disposto na Seção II Art. 12, da Lei nº 1041/2008, de 28/03/2008 (Estatuto do Magistério).

§ 1º No decorrer do período de estágio probatório, o servidor será submetido, semestralmente, à Avaliação de Desempenho, que será realizada por uma comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º Para os efeitos do cômputo do período de três anos de efetivo exercício, não serão considerados os dias em que o servidor ausentar-se do trabalho, em virtude de:

- I. Casamento;
- II. Nascimento de filho;
- III. Luto;
- IV. Exercício de cargo ou função não compreendidos na esfera municipal de governo;
- V. Licença para tratamento de saúde;
- VI. Licença por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- VII. Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- VIII. Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IX. Licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar;
- X. Licença compulsória;
- XI. Licença-prêmio;
- XII. Faltas abonadas;
- XIII. Faltas não justificadas;
- XIV. Representação classista;
- XV. Exercício de cargo em comissão pertencentes às esferas de governo do Município, de outros Municípios, dos Estados e da União;
- XVI. Prisão em flagrante delito;
- XVII. Suspensão disciplinar;
- XVIII. Exercício de mandato eletivo que importe em afastamento das funções do cargo.

§ 3º Suspende-se-á, também, o estágio probatório do servidor que vier a exercer função gratificada, na forma dos Artigo 20 da Lei 1041/2008, quando for evidenciada incompatibilidade integral desse exercício com as atribuições típicas do respectivo cargo de provimento efetivo, através de regular processo administrativo.

§ 4º Ocorrendo a situação acima, órgão de gestão de pessoal competente, notificará o servidor para, querendo, apresentar resposta no prazo de cinco dias, devendo os servidores da Administração Direta e Indireta protocolizá-la junto à Diretoria do Departamento de Recursos Humanos, que terá após relatado e encaminhado ao titular do órgão, trinta dias para o deferimento ou não.

§ 5º O estágio probatório, suspenso na forma dos parágrafos anteriores, será retomado a partir do término do impedimento, e os dias de suspensão serão desconsiderados como de efetivo exercício para o cômputo do período integral do estágio probatório, devendo ser acrescidos à previsão inicial de término.

Art. 3º A avaliação do servidor em estágio probatório ficará suspensa por igual período das licenças e afastamentos previstos no § 2º, do art. 2º, deste decreto.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 1º Sempre que ocorrer a suspensão do estágio probatório o órgão de gestão de pessoas deverá formalizar a suspensão, através de ato próprio, em prazo não superior a seis meses, suspendendo por igual período, a fim de que se observe o cumprimento integral dos três anos de efetivo exercício.

§ 2º O servidor em estágio probatório, que no semestre da avaliação, permanecer licenciado ou afastado de suas funções por período superior a noventa (90) dias, consecutivos ou não, não será avaliado.

Art. 4º Não se concederá ou se autorizará ao servidor em estágio probatório:

- I. afastamento para estudos, na forma do artigo 105, da Lei nº 1041/2008;
- II. requisição de órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, de outros Municípios, do Estado e da União, na forma do artigo 106, da Lei nº 1041/2008;
- III. licença por motivo de interesse particular, conforme artigo 98, da Lei nº 1041/2008; ou
- IV. licença por motivo de Tratamento de Saúde em Pessoa da Família, conforme artigo 97, da Lei nº 1041/2008.

Art. 5º A data da conclusão da última avaliação de desempenho antecederá, em pelo menos sessenta (60) dias, àquela prevista para aquisição da estabilidade pelo servidor.

Parágrafo único. Independente da conclusão da respectiva avaliação, a aquisição da estabilidade pelo servidor, somente ocorrerá após o transcurso do prazo estabelecido no § 2º, do art. 2º, deste Decreto.

Art. 6º A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 1041/2008, assegurado o direito de ampla defesa.

Da Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório

Das Normas Gerais

Art. 7º A Avaliação de Desempenho para servidores em estágio probatório, a ser realizada semestralmente, por comissão instituída para essa finalidade, tem por propósito confirmar o servidor no cargo e aferir sua aptidão para o desempenho das atividades que lhe são pertinentes, considerando os seguintes requisitos:

- I. Disciplina – a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

II. Assiduidade – o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;

III. Eficiência – o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;

IV. Pontualidade – o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;

V. Responsabilidade – a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, respeito à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos;

VI. Relacionamento e ética no exercício da função pública – o comportamento ético do servidor, avaliando sigilo, discrição, justiça e indiscriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e o público em geral.

§ 1º O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

§ 2º O procedimento da avaliação de desempenho para servidores em estágio probatório seguirá critérios objetivos, de tal forma que a avaliação não sofra as influências da análise subjetiva dos avaliadores.

§ 3º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido à comissão avaliadora constituída naquela onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

Da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Art. 8º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá ser composta por no mínimo três (3) servidores estáveis (após estágio probatório), que participem do mesmo processo de trabalho e/ou tenha a mesma graduação ou superior de concurso do funcionário avaliado, indicado dentro do respectivo setor de atuação, ao qual incumbe, também, a indicação de um quarto servidor, que atuará em substituição aos servidores eleitos como membro, na impossibilidade destes.

§ 1º A comissão prevista no caput deste artigo deverá ser eleita no início dos trabalhos do servidor avaliado no setor de trabalho e mantida, quando possível, ao longo de todo o decurso do estágio probatório, podendo ser alterada somente por necessidade do setor de trabalho, em que se verifique a impossibilidade de participação do membro eleito ou suplente, que serão substituídos.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos efetivos de Professor do Ensino Fundamental e Professor da Educação Infantil, serão avaliados na forma do disposto no caput deste artigo.

§ 3º Será obrigatória a participação do servidor na Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 4º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir para proceder com a avaliação individual do servidor em estágio probatório, compreendendo as seguintes fases:

- a) a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação;
- b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- c) a ciência do servidor avaliado da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, incumbindo à Comissão Avaliadora as diligências para uma certificação inequívoca acerca da avaliação realizada, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

Da Pontuação

Art. 9. O resultado da avaliação, de cada período, será obtido pela combinação dos requisitos de avaliação com os respectivos indicadores, aplicando-se a seguinte tabela de pontuação:

Tabela de pontuação

A	5
B	4
C	2
D	1

§ 1º A pontuação mínima de cada avaliação será de setenta e cinco (75) pontos, de cem (100) possíveis.

Art. 10. A pontuação das avaliações será utilizada para fins de aprovação, e para subsidiar o sistema de avaliação de desempenho, que irá definir a manutenção do servidor no cargo e conseqüente aquisição de estabilidade ou a não permanência do servidor e regular procedimento de exoneração.

Do Instrumento de Avaliação de Estágio Probatório



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 11. Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os servidores em estágio probatório, mencionados no art. 7º, deste Decreto, serão aferidos em instrumento próprio e individual, denominado de “Formulário de Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório”, conforme Anexo I deste, a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, e deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros da Comissão.

Art. 12. O servidor em estágio probatório deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis e, no caso de se recusar a assinar o respectivo formulário, a ocorrência será registrada em campo próprio.

§ 1º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação, devendo ainda consignar a data de sua ciência.

§ 2º Após a ciência ou recusa, previstas no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado ao órgão de pessoal respectivo, que procederá às diligências de costume.

Art. 13. O formulário de avaliação do servidor em estágio probatório não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha, não podendo, ainda, conter rasuras, borrões ou uso de corretivos, devendo conter, obrigatoriamente, assinaturas da Comissão Avaliadora, bem como o carimbo funcional do chefe e do titular da pasta quando necessária e, caso os mesmos não possuam tal carimbo, deverão ser consignados nos respectivos formulários, em letra legível, o nome, a matrícula e a função do chefe e/ou de cada avaliador, bem como o número da Portaria de designação ou do Decreto de nomeação, no caso dos cargos comissionados.

§ 1º Em havendo rasuras, borrões ou uso de corretivo, deverá haver manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor em estágio probatório avaliado, da chefia imediata com respectivo carimbo e dos membros da Comissão que o avaliaram, se for o caso.

§ 2º As manifestações sobre as rasuras, borrões ou uso de corretivo, deverão estar de acordo com o § 1º deste artigo, sob pena de os componentes da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, em especial a chefia imediata, serem responsabilizados nos termos da Lei nº 1041/2008.

§ 3º Constatando, o órgão de gestão de pessoas, ao final dos procedimentos, eventual preenchimento a lápis ou a caneta de tinta vermelha de itens do formulário da Avaliação de Desempenho, deverão ser esses itens circundados, pelo órgão de gestão de pessoas, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha, certificando-se tal procedimento no verso do respectivo formulário, não obstante as proibições e diligências de saneamento previstas neste Decreto.

Dos Recursos



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 14. Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão, poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, conforme formulário constante no Anexo II deste decreto, devendo os servidores da Administração Direta ou Indireta protocolizá-lo junto à Diretoria do Departamento de Recursos Humanos, em duas vias, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da ciência do servidor.

§ 1º Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo titular da Pasta do setor de trabalho, no qual o recorrente foi avaliado, e obedecerão aos seguintes critérios:

I. a Comissão Recursal será composta por 3 (três) novos avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, e ainda que não tenham participado da formação da Comissão Avaliadora do servidor, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(ns) recorrido(s), desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;

II. serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III. não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados, ou protocolizados em órgão de gestão de pessoas diverso ao que o servidor estiver vinculado.

§ 2º Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, observando-se o disposto na parte final do inciso I, do § 1º deste artigo.

§ 3º Não caberá recurso dos registros lançados no "Acompanhamento do Servidor Avaliado Durante o Período da Avaliação do Estágio Probatório".

§ 4º Será obrigatória a participação do servidor, designado pelo titular da pasta do setor de trabalho, na Comissão Recursal.

Das Competências

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 15. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, através da sua Diretoria, definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e atualizar o sistema de Avaliação de Desempenho para o servidor em Estágio Probatório.

Parágrafo único. As ações de que trata o caput deste artigo, terão a participação de representantes dos órgãos de gestão de pessoas da Autarquia Municipal de Educação.

- a) controlar o envio, recebimento e devolução dos formulários de avaliação de estágio probatório;
- b) analisar as avaliações dos servidores e procederem às devidas providências;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

c) verificar as ausências dos servidores em estágio probatório, conforme § 2º, do artigo 2º, deste Decreto, emitindo atos de prorrogação e ou suspensão do período probatório, nos termos do contido no § 1º, do artigo 3º, deste Decreto;

d) verificar a compatibilidade integral do exercício da função gratificada com as atribuições típicas do respectivo cargo de provimento efetivo, do servidor que vier a assumir uma função gratificada, através de regular processo administrativo, nos termos do § 3º, do artigo 2º, deste Decreto.

Da Chefia Imediata

Art. 16. Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos neste Decreto, cumprindo-lhes, ainda, provocar junto à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório o início dos processos de avaliação, sob pena de responsabilidade administrativa, nos termos da Lei nº 1041/2008.

Parágrafo único. As chefias imediatas dos servidores em estágio probatório deverão programar com razoável antecipação as datas em que serão feitas as avaliações, a fim de que possam ser escalonadas as férias dos servidores em estágio probatório, ficando proibido concedê-las no bimestre que anteceder a data da última avaliação, exceto aos integrantes do quadro do magistério que possuem calendário próprio.

Art. 17. Compete ainda, prestar todas as informações necessárias e devidos esclarecimentos quanto à legislação pertinente ao servidor em estágio probatório, em especial o disposto neste decreto, e/ou indicar ao probando o respectivo órgão de gestão de pessoas para dirimir as dúvidas.

Do Titular da Pasta

Art. 18. Compete ao titular da pasta, à qual o servidor em estágio probatório pertence, emitir parecer concluindo a favor ou contra a permanência do servidor, com base em todas as avaliações semestrais do servidor o atendimento ou não das condições e dos requisitos básicos necessários ao cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos poderá encaminhar cópias das avaliações anteriores para decisão a que se refere o caput deste artigo.

Da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Art. 19. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório é responsável pelo acompanhamento e monitoramento do desempenho do servidor no trabalho efetivo, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 7º, deste decreto.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 1º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir, conjuntamente, para proceder com a avaliação especial de desempenho, respeitando os prazos estipulados pelos órgãos de gestão de pessoas.

§ 2º Durante o período do estágio probatório, a Comissão poderá solicitar, ao órgão responsável pela saúde ocupacional do município, com base em atestados médicos apresentados, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Da Homologação

Art. 20. Nos seis meses que antecedem o fim do período do estágio probatório, o servidor será submetido à última etapa da avaliação especial de desempenho, que também será realizada por comissão de avaliação de estágio probatório, considerando-se, para todos os fins, as avaliações realizadas na forma do art. 12 da Lei nº 1041/2008, diferindo-se das avaliações anteriores quanto à necessidade de homologação pelo titular do órgão, que concluirá pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade, ou ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração, observados os procedimentos previstos no § 3º do art. 12, da Lei nº 1041/2008, sendo publicado no Diário Oficial do Município no prazo de três (3) dias úteis.

§ 1º O processo de exoneração deverá conter todas as avaliações anteriores e a ficha funcional do servidor, bem como o relatório circunstanciado assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação, em que constem os fundamentos que conduziram à indicação pela exoneração, bem como a manifestação do titular da pasta concluindo pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade ou ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração.

§ 2º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação e, no caso de se recusar a assiná-lo, a ocorrência será registrada em campo próprio do mesmo formulário, assinado por duas testemunhas da recusa.

§ 3º Após a ciência ou recusa, previstas no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, que procederá às diligências de costume.

§ 4º Constatado parecer contrário à permanência do servidor no estágio, o Departamento de Recursos Humanos procederá à notificação do mesmo para, querendo, apresentar defesa no prazo de cinco dias.

§ 5º Após manifestação do titular do Departamento de Recursos Humanos, ou do titular da Autarquia Municipal de Educação, procederá a cientificação do servidor, para querendo apresentar recurso no prazo de cinco dias, em caso de manutenção de parecer contrário à permanência do servidor.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§ 6º Apresentado o recurso, de que trata o parágrafo anterior, ou encerrado o prazo acima, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará o processo exoneratório, contendo a defesa e o recurso, à autoridade máxima do respectivo Poder, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor, considerando-se as avaliações semestrais do servidor e as informações contidas no processo exoneratório.

§ 7º Para apresentação da defesa e/ou recurso, de que tratam, respectivamente, os §§ 4º e 6º, deste artigo, deverão os servidores protocolizá-la junto à Departamento de Recursos Humanos, em seu horário normal de atendimento.

§ 8º Transcorrido o prazo de três (3) anos de efetivo exercício, a que alude o artigo 2º, deste Decreto, e em não havendo processo de exoneração, de que trata o § 1º, deste artigo, ou exoneração, fica automaticamente ratificada a nomeação.

§ 9 Após realizados todos os levantamentos de licenças e afastamentos do servidor, durante o período probatório, será providenciada ato de aquisição de estabilidade, após conclusão regular do estágio probatório.

§ 10 A apuração dos fatores mencionados no artigo 7º, deste Decreto, deverá processar-se de modo que a exoneração, se ocorrer, possa ser feita antes de findo o período do estágio probatório.

§ 11 A suspensão de que trata o artigo 3º deste Decreto, não prejudica a avaliação especial de desempenho prevista no caput deste artigo.

Das Disposições Finais

Art. 21. Os servidores que se encontram em período de Estágio Probatório na data de publicação do presente decreto passarão a ser regidos pelos seus dispositivos, resguardados os prazos e as avaliações anteriores, ficando dispensados do cumprimento do art. 20 deste Decreto, os servidores que concluírem o estágio probatório os quais serão avaliados através do formulário.

Art. 22. Os Formulários de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório permanecerão à disposição dos órgãos de lotação dos probandos, para consultas, planejamento de ações, levantamento de dados estatísticos e outros temas afins, não podendo os originais serem retirados do Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Poderá ser realizado, através de requisição formal escrita e respectiva justificativa, o fornecimento de cópias dos formulários de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, que será oportunamente atendida pelo Departamento de Recursos Humanos.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 23. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cambira - PR, 08 de agosto de 2023.

Emerson Toledo Pires
Prefeito Municipal

Eliana Sapatini Navarro de Oliveira
Presidente da Autarquia Municipal de Educação de Cambira



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.
A Prefeitura municipal dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANEXO I AVALIAÇÃO

Alternativa (a) – 5 pontos Alternativa (b) – 4 pontos Alternativa (c) – 2 pontos Alternativa (d) – 1 ponto

1. DISCIPLINA - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços.

1.1. Normas, regulamentos e ordens de serviço

- a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre leis, regras, normas, regimento interno e regulamentos e ordens de serviço da instituição. ()
- b) Cumpre leis, regras, normas, regimento interno, regulamentos e ordens de serviço. ()
- c) Resiste em cumprir leis, regras, normas, regimento interno, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas, pela chefia. ()
- d) Não segue leis, regras, normas, regimento interno, regulamentos e ordens de serviço. ()

1.2. Ordens Superiores

- a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores. ()
- b) Acata ordens superiores, porém demonstra um pouco de resistência. ()
- c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores, precisa ser orientado e cobrado constantemente. ()
- d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado. ()

1.3. Críticas e instruções

- a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perceptíveis e positivas de conduta. ()
- b) Aceita críticas construtivas e procura seguir instruções recebidas. ()
- c) Apresenta resistência em receber críticas e seguir instruções recebidas. ()
- d) Não aceita receber críticas e não segue instruções recebidas. ()

2. ASSIDUIDADE - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo. ()

2.1. Frequência

- a) É assíduo, não apresentando ausência no período avaliado. ()
- b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal, com máximo 12 atestados. ()
- c) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal, acima de 12 atestados. ()

A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional. ()

2.2. Permanência no local de trabalho

a) Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor. ()

b) Ausenta-se em seu horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor. ()

c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades no setor. ()

d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades no setor. ()

2.3. Ocupação

a) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares. ()

b) Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares, em situações excepcionais. ()

c) Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições de seu cargo, porém trata de assuntos particulares constantemente. ()

d) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando o ambiente e a realização do trabalho. ()

3. EFICIÊNCIA - Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação. ()

3.1. Qualidade do Trabalho

a) Alta qualidade no trabalho, bem como na organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. ()

b) A qualidade do trabalho apresentado atende as exigências do cargo. ()

c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para melhoria da qualidade. ()

d) Não possui qualidade no trabalho e, portanto, não atende as exigências do cargo. ()

3.2. Produtividade

a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo efetivamente as exigências e prazos do setor. ()

b) A quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo e do setor. ()





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade do trabalho produzido aumente. ()

d) A quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo e do setor. ()

3.3. Conhecimento do Trabalho

a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades. ()

b) Conhece e compreende o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação de colegas ou chefia. ()

c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho e métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção e orientação constantes. ()

d) Não conhece e não compreende o trabalho e os métodos e técnicas para seu desenvolvimento. ()

3.4. Dinamismo e Iniciativa

a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação. ()

b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo. ()

c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia. ()

d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor. ()

3.5. Capacidade Organizacional

a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e a alta qualidade com que executa suas atribuições. ()

b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades. ()

c) Precisa de orientação da chefia para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades. ()

d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação da chefia. ()

3.6. Adaptabilidade a novas situações



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

a) É atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações. ()

b) Adapta-se a novas situações e demandas do ambiente de trabalho. ()

c) Apresenta dificuldades em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho, necessitando de auxílio para adaptação. ()

d) Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho. ()

4. PONTUALIDADE - Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido

4.1. Respeito ao Horário de Trabalho ()

a) Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas. ()

b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.

()

c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas.

()

d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido. ()

5. RESPONSABILIDADE - Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

5.1. Cumprimento das atribuições do seu cargo

a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável. ()

b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário em alguns momentos retomar o acompanhamento e orientação para realização das funções. ()

c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante. ()

d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pela chefia. ()

5.2. Respeito aos deveres do servidor público

a) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público e mantém-se atualizado sobre novas regras e normatizações. ()

b) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público ()





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

c) Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o servidor público. ()

d) Não respeita os deveres estabelecidos para o servidor público. ()

5.3. Formação Profissional

a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina os conhecimentos e os utiliza para melhorar seu desempenho e o setor. ()

b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente. ()

c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pelo serviço. ()

d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer no horário de trabalho. ()

5.4. Cumprimento de prazos

a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo. ()

b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, há necessidade de reformulação de parte do trabalho. ()

c) Para cumprir os prazos estabelecidos precisa ser sempre cobrado pela chefia imediata. ()

d) Descumpre os prazos estabelecidos. ()

5.5. Utilização de materiais e equipamentos

a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo. ()

b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição. ()

c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício. ()

d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho gerando prejuízos e desperdícios. ()

6. RELACIONAMENTO e ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA - Considere o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e supremacia do interesse público.

6.1. Ética Profissional



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- a) Relaciona-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor. ()
- b) Procura relaciona-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.
()
- c) Apresenta dificuldade em relacionar-se e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante. ()
- d) Não se comporta adequadamente e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública. ()

6.2- Comunicação

- a) É comunicativo, possui boas ideias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas. ()
- b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva
()
- c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, ideias e informações, de maneira clara e objetiva. ()
- d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de orientações, instruções, ideias e informações. ()





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO**ANEXO II**

Reconsideração contra decisão relativa ao Estágio Probatório para o cargo de _____ . Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, apresento pedido de reconsideração junto a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório da Autarquia Municipal de Educação de Cambira.

A _____ decisão _____ objeto _____ de _____ contestação _____ é _____

(Explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

CPF: _____

Endereço: _____

Cambira, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Funcionário

Assinatura do Membro da CES





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

EDITAL Nº 001/2023 DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO – PSS - EDITAL 002/2023 - DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS

EDITAL Nº 001/2023 DE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO – PSS
EDITAL 002/2023

DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DOS INSCRITOS.

DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

O presidente da Comissão Especial do Processo de Seleção Simplificado – PSS para contratação de **PSICÓLOGO (A) e ASSISTENTE SOCIAL**, designada pela Portaria nº 063/2023 de 03/08/2023, da Prefeitura Municipal de Cambira – PR, homologa a lista de candidatos inscritos no Processo de Seleção Simplificado – PSS, Edital nº 001/2023, destinado ao provimento de vagas.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO – PSS ASSISTENTE SOCIAL:

NOME	Nº DE INSCRIÇÃO
Francielle Ravanelli	001/2023
Aline Cunha Barreto	002/2023
Fátima Aparecida Lopes	003/2023
Karen Renata Candêo Maroz	004/2023
Regiana de Souza Dubas	005/2023
Caroline Medeiros de Oliveira	006/2023
Thais Magalhães	007/2023
Fernanda Larissa Krebs Natal	008/2023
Melissa Nery da Silva de Paula	009/2023
Lucimara Caires Moraes	010/2023

RELAÇÃO DE CANDIDATOS INSCRITOS NO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO – PSS PARA PSICOLOGO (A):

NOME	Nº DE INSCRIÇÃO
Lilian Aline Sala Gonçalves	001/2023
Sabrina Gonçalves	002/2023



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Marcela Magali Rocha	003/2023
Jean Lucas de Calory	004/2023
Jessica Fornelli Brito	005/2023
Adriangela Pereira Pessegueiro	006/2023
Nayara Rodrigues Palogan	007/2023
Decio Machado de Oliveira	008/2023
João Carlos Quadros	009/2023
Mayara Victoria Simplicio Henschel	010/2023
Jessica Tauane de Souza	011/2023
Thaila Caroline Cardoso Matias	012/2023
Bruna Kopczinski Costa de Souza	013/2023
Lana Cristina Ravelli Doratiotto	014/2023
Viviane Aparecida Lavarias	015/2023
Mariana Akemi Vieira Luz	016/2023
Jocielly Maria Plath	017/2023
Larissa Fernanda Trovilho	018/2023
Isabela Caroline da Silva	019/2023
Wanessa Aparecida Maronese	020/2023
Nathalia Maria Guerra	021/2023
Daiane Cristina Bernardo	022/2023
Kelly Roberta Palombello Magalhães dos Santos	023/2023
Amanda da Rocha Camargo	024/2023
Bruno Niclevicz de Souza	025/2023
Camila Fernanda Guiraldelli Riello	026/2023
Elizangela de Oliveira Sena	027/2023
Claudia Furiatti Fermiano	028/2023

Cambira, 18 de agosto de 2023.

Eversom Roberto de Souza Benedetti
Presidente da Comissão Especial do PSS
Processo de Seleção Simplificado



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 15/2023

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 15/2023

A AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Estado do Paraná, por intermédio do pregoeiro designado, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão Eletrônico - SRP, do tipo **Menor Preço**, Por Item, visando à contratação de empresa para **REGISTRO DE PREÇOS PARA POSSÍVEL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO/CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES MUNICIPAIS E DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMBIRA**, além das demais especificações detalhadas no Termo de Referência, constante do Anexo I, deste edital.

LOCAL: Pregão Eletrônico realizado na Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br

DATA DA ABERTURA: 01 de setembro de 2023

HORÁRIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08:00 hrs do dia 01 de setembro de 2023

INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 08:15 hrs do dia 01 de setembro de 2023

REGÊNCIA LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/1993, suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 de 17/07/2002, Lei Orgânica do Município de Cambira e Edital de Pregão – SRP nº **15/2023**.

INFORMAÇÕES: O Edital poderá ser retirado junto ao Departamento de Licitações e Contratos da AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e/ou pelo site www.cambira.pr.gov.br. Quaisquer informações adicionais poderão ser obtidas no Edifício da AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, situado na Av. Canadá, 335, Centro ou através do telefone (43) 3436-1221.

Cambira – PR, 18 de agosto de 2023.

Eliana Sapatini Navarro de Oliveira
PRESIDENTE AMEC
Dec 048/2023



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por Prefeitura Municipal de Cambira.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE CAMBIRA - PR

SEXTA-FEIRA, 18 DE AGOSTO DE 2023

ANO: IV

EDIÇÃO Nº: 2000 - 40 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

PODER LEGISLATIVO

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 046/2023

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 046/2023

O Presidente da Câmara Municipal de Cambira, estado do Paraná, senhor Rodrigo Rodrigues, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2015 de 12/02/2021, resolve conceder as seguintes diárias:

- 02 (duas) diárias para o vereador Cleber Alexandre Torres;
- 02 (duas) diárias para o vereador José Kleber Martins;
- 02 (duas) diárias para o vereador Márcia Aparecida Viscardi da Costa;
- 02 (duas) diárias para o vereador Nívea de Oliveira.

A referida diária tem como finalidade custear viagem à cidade de Foz do Iguaçu, estado do Paraná, no dia 18/08/2023 frente ao evento ofertado pela Itaipu Binacional para comparecimento ao evento de título “Programa Itaipu mais que energia”.

Edifício da Câmara Municipal de Cambira, estado do Paraná, aos dezessete dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três.

RODRIGO RODRIGUES.
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBIRA - PR.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Arquivo Assinado Digitalmente por **Prefeitura Municipal de Cambira**.
A Prefeitura municipal da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de www.cambira.pr.gov.br no link Diário Oficial.

[Início](#)