

ATO DA MESA Nº 002/2026 DE 13 DE MARÇO DE 2026.

Regulamenta a Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório do Poder Legislativo de Ceará-Mirim/RN e Institui a Comissão Especial de Avaliação, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM/RN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme estabelece o art. 18, IX do Regimento Interno desta Casa Legislativa, e

Considerando o conteúdo dos artigos 32 ao 34 da Lei Municipal nº 1.196, de 7 de agosto de 1991, que dispõem sobre o estágio probatório dos servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações municipais;

Considerando as disposições constantes no § 4º do art. 41 da Constituição Federal, alteradas pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, que dispõe sobre a estabilidade dos servidores e a **necessidade de avaliação, por comissão instituída para essa finalidade**, e dá outras providências;

Considerando a necessidade de regulamentação do estágio probatório previsto no estatuto dos servidores públicos municipais, em face às normas constitucionais.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica regulamentada, nos termos deste Ato da Mesa Diretora, o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos municipais em estágio probatório Poder Legislativo de Ceará-Mirim, com vista à aquisição de estabilidade no serviço.

Art. 2º. A Avaliação de Desempenho é obrigatória para todos os servidores em estágio probatório do Poder Legislativo do Município de Ceará-Mirim.

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 3º. Estágio probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da entrada em exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, como condição para aquisição de estabilidade.

Art. 4º. O estágio probatório do servidor ficará suspenso nas seguintes condições:

I –

licença para tratamento da própria saúde;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família;

III – licença a gestante, a adotante, a aborto e a paternidade;

IV - licença por acidente em serviço;

V - licença para o serviço militar obrigatório;

VI – licença para exercício de outro Cargo Municipal de Provimento em Comissão;

VII – licença para atividade política;

VIII - licença para exercício de mandato eletivo;

IX – licença para participar de júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

X – licença para participação em provas e competições esportivas, e

XI – Afastamento de servidor em virtude de processo disciplinar.

Parágrafo Único. A contagem do período do estágio probatório será retomada imediatamente após o término do impedimento.

Art. 5º Durante o estágio probatório também poderão ser concedidos ao servidor os seguintes afastamentos:

a) por 1 (um) dia, para doação de sangue;

- b)** por 2 (dois), para se alistar como eleitor;
- c)** por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento;
- d)** por 8 (oito) dias consecutivos em razão falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos ou pessoas que vivem sob a dependência econômica do servidor;
- e)** férias.

Parágrafo Único. Os afastamentos previstos nas alíneas “a” e “b” deste artigo não suspendem o estágio probatório.

Art. 6º Somente pode ser computado para efeito de estágio probatório o tempo de efetivo exercício, no qual o servidor esteve realmente exercendo as atribuições do cargo público.

§1º. Retornando o servidor as atribuições próprias do cargo, será retomado o estágio probatório pelo período restante.

§2.º No estágio probatório não é computado o tempo em que esteve afastado o servidor reintegrado ao cargo público que tenha sido demitido durante esse período.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 7º. A Avaliação de Desempenho constitui-se de um conjunto de ações planejadas e coordenadas com a finalidade de acompanhar de forma contínua o desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, verificando sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo cargo.

Art. 8º. A Avaliação de Desempenho, será feita de forma imparcial e objetiva, obedecendo aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

Art. 9º. A contar do primeiro dia do exercício no cargo efetivo o desempenho do servidor será objeto de avaliações semestrais, durante os 36 (trinta e seis) meses de duração do estágio probatório, observado o seguinte cronograma:

- a) Primeira avaliação: até o último dia do sexto mês de exercício;
- b) Segunda avaliação: até o último dia do décimo segundo mês de exercício;
- c) Terceira avaliação: até o último dia do décimo oitavo mês de exercício;
- d) Quarta avaliação: até o último dia do vigésimo quarto mês de exercício;
- e) Quinta avaliação: até o último dia do trigésimo mês de exercício.

§1º. Ultimada a quinta avaliação, será apurado o resultado final, pela **Comissão Especial de Avaliação de Desempenho**, garantido ao servidor estagiário o direito de ampla defesa.

§2º. A conclusão das avaliações periódicas e final em período superior ao previsto neste artigo não implica na nulidade do processo.

Art. 10. O servidor em estágio probatório será automaticamente efetivado no cargo, caso não seja realizada pela administração, através da comissão competente, as avaliações previstas neste Ato da Mesa Diretora, depois de decorrido o prazo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício na função.

Parágrafo Único. Serão responsabilizados na forma da lei, aqueles que derem causa a falta prevista no *caput* deste artigo.

Art. 11. Fica estabelecido o limite máximo de **100 (cem)** e o mínimo de **70 (setenta)** pontos para cada avaliação, totalizando, ao término do período, o cômputo máximo de **500 (quinhentos)** e o mínimo de **350 (trezentos e cinquenta)** pontos, distribuídos entre os fatores definidos neste Regulamento, nas seguintes proporções:

- I – Assiduidade: 10 (dez) pontos;**
- I – Pontualidade: 10 (dez) pontos;**
- III – Disciplina: 10 (dez) pontos;**
- IV – Iniciativa: 15 (quinze) pontos;**
- V – Produtividade: 20 (vinte) pontos;**
- VI – Responsabilidade: 17 (dezesete) pontos;**
- VII – Eficiência: 18 (dezoito cinco) pontos.**

Art. 12. Será considerado **aprovado e apto à aquisição da estabilidade** no serviço público municipal o servidor que obtiver, ao final das cinco avaliações, **pontuação mínima total de 350 (trezentos e cinquenta) pontos**, correspondente à **média aritmética igual ou superior a 70 (setenta) pontos** por avaliação.

§ 1º Será considerado **inapto** e, desde logo, **exonerado**, o servidor que, ao término das **três primeiras avaliações**, não alcançar a pontuação acumulada mínima de **150 (cento e cinquenta) pontos**.

§ 2º Também será considerado **inapto e exonerado** o servidor que, ao final das **cinco avaliações**, não atingir a **média mínima de 70 (setenta) pontos por avaliação**, ou seja, o **total de 350 (trezentos e cinquenta) pontos**, conforme disposto no *caput*.

Art. 13. Os servidores que, no período da avaliação, tiverem exercido suas funções em mais de uma unidade administrativa serão avaliados **com base no desempenho demonstrado em todos os locais de lotação**, proporcionalmente ao tempo e à relevância das atividades desenvolvidas em cada unidade.

§ 1º. A avaliação deverá refletir, de forma integrada, a totalidade do serviço prestado pelo servidor no período avaliativo, mediante consolidação das informações pelas chefias de cada unidade.

§ 2º. Compete à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho promover a consolidação das fichas parciais, assegurando a média ponderada das pontuações, com base no tempo de permanência e nas atividades efetivamente desempenhadas em cada local.

§ 3º. Em caso de divergência entre as avaliações parciais, poderá a Comissão solicitar esclarecimentos às chefias imediatas ou diligenciar para harmonização da pontuação atribuída.

Art. 14. Para os fins do disposto neste Ato da Mesa Diretora entende-se por:

I - Avaliado: servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, durante os 3 (três) anos, a contar da data de entrada em exercício em cargo.

II - Avaliador: chefias imediatas, ou seus respectivos substitutos, que tenham, sob sua supervisão, servidores cumprindo período de estágio probatório; e

III - período avaliativo: intervalo correspondente a cada 6 (seis) meses, ressalvado o disposto no art. 6º, § 2º deste Ato da Mesa Diretora.

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15. Compete ao avaliador:

I - Informar o servidor em estágio probatório sobre os termos deste Ato da Mesa e esclarecer eventuais dúvidas;

II - Acompanhar e orientar o servidor no desempenho de suas atribuições, incentivando o desenvolvimento do servidor e sua integração e adaptação na unidade de lotação;

III - justificar os pontos iguais ou inferiores ao mínimo de setenta, atribuídos ao servidor em cada fator avaliativo (vide modelo do Anexo VI);

IV - Realizar a avaliação de desempenho dos servidores sob sua supervisão, nos prazos estipulados neste Ato da Mesa; e

V - Identificar, juntamente com o servidor avaliado, as causas de problemas detectados no decorrer do processo de avaliação e solicitar, quando necessário, o apoio do setor de pessoal do órgão ou entidade pública.

VI - Manter o dirigente do órgão ou entidade pública ao qual estiver diretamente subordinado informado sobre as avaliações de desempenho sob sua responsabilidade.

Art. 16. Compete ao avaliado:

I - Conhecer as normas e os procedimentos referentes à avaliação de desempenho para fins de estágio probatório;

II - Observar o próprio desempenho e comunicar à chefia imediata a ocorrência de dificuldades no cumprimento de suas atividades, solicitando-lhe o suporte necessário;

III - Assinar, juntamente com o avaliador, os formulários de suas avaliações; e

IV - Manifestar-se sobre o resultado de cada avaliação no prazo indicado no inciso I do Art. 51.

§ 1º. No caso de o servidor se recusar a apor o ciente no formulário próprio, registrar-se-á o fato em documento assinado por duas testemunhas.

SEÇÃO II

DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Art. 17. São objetivos da Avaliação de Desempenho:

I - Aferir a aptidão do servidor para o exercício de cargo público, com a finalidade de complementar o processo de seleção iniciado com o concurso público;

II - Apurar o desempenho do servidor no exercício do cargo ocupado;

III - Verificar a adaptação do servidor na administração pública, no órgão ou entidade de exercício;

IV - Promover a adequação funcional do servidor;

V - Acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;

VI - Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

Art. 18. O resultado satisfatório da Avaliação de Desempenho é condição necessária para a aquisição da estabilidade de que trata o §4º do art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

Art. 19. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, em que será avaliado, observando os seguintes fatores e suas definições:

I - Assiduidade: comparecimento e permanência diária no trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

II – Pontualidade: cumprimento rigoroso dos horários de entrada, saída e intervalos estabelecidos, demonstrando respeito à rotina institucional e organização das atividades;

III - Disciplina: obediência e respeito às normas e regras legais que regem o exercício do cargo e órgão, e o cumprimento com presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

IV - Capacidade de iniciativa: emprego de esforço pessoal, capacidade de identificar oportunidades de melhoria nos processos de trabalho, propor soluções adequadas aos problemas e dificuldades da unidade e participar de trabalhos em equipe de forma integrada.

V – Produtividade: volume de trabalho realizado em um determinado espaço de tempo de maneira célere e correta, com qualidade e eficácia, para o cumprimento das metas estabelecidas pelo órgão ou unidade.

VI – Responsabilidade: cumprimento dos deveres e atribuições inerentes ao cargo, capacidade de assumir os resultados de suas ações e de sua equipe de colaboradores, atendimento dos prazos e aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos, buscando alcançar as metas da unidade.

VII - Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada, organizada e correta, dentro dos padrões estabelecidos, desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 20. Na Avaliação de Desempenho são adotados os seguintes conceitos:

I - Excelente: igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

II - Bom: igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

III - Regular: igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento);

IV - Insatisfatório: inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

§ 1º. O resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) na Avaliação de Desempenho é considerado satisfatório para fins de aquisição da estabilidade.

§ 2º. O resultado obtido ao final do período de 03 (três) anos pelo servidor será atribuído em função da média aritmética dos pontos nas 05 (cinco) avaliações semestrais.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 21. A Comissão de Avaliação de Desempenho será composta por **03 (três) membros titulares**, escolhidos **preferencialmente entre servidores efetivos** do Poder Legislativo de Ceará-Mirim/RN, de nível médio ou superior de escolaridade, em exercício nas unidades administrativas do citado Poder.

§ 1º. Poderá ser autorizada, de forma excepcional, a participação de servidores ocupantes de cargos em comissão, mediante justificativa fundamentada da chefia imediata e anuência expressa, quando a natureza ou complexidade do caso exigir complementação técnica ou funcional, **com as devidas aprovações.**

§ 2º. A designação dos membros será formalizada por Portaria, devendo constar os nomes, matrículas e respectivos cargos dos servidores designados.

§ 3º. O membro da Comissão de Avaliação não pode avaliar servidor que seja seu desafeto, cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau, na forma da legislação vigente.

§ 4º. O servidor membro da Comissão de Avaliação ao ser avaliado pela Comissão da qual faz parte, não poderá participar de nenhum ato da Comissão referente a sua Avaliação.

Art. 22. Os trabalhos da Comissão de Avaliação somente serão realizados quando estiverem presentes, no mínimo, a maioria simples dos membros.

Art. 23. Os servidores designados para compor a Comissão de Avaliação de Desempenho, somente poderão recusar o encargo por razões de foro íntimo, devidamente justificadas e analisadas pelo setor competente do Poder Legislativo deste Município.

Parágrafo Único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo ao membro da Comissão de Avaliação que solicitar seu desligamento.

Art. 24. Os membros da comissão serão renovados sempre que necessário.

Art. 25. Os servidores designados para compor a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, exercerão suas atividades sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam.

Art. 26. As atividades da Comissão em horários coincidentes aos da jornada de trabalho serão considerados como exercício do cargo ou emprego público, ficando vedada a imputação de falta ao serviço.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27. Compete à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, precipuamente, a organização da avaliação de desempenho do servidor, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e a emissão de parecer fundamentado que conclua pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor, e ainda:

I - Analisar as fichas de avaliação de desempenho fornecidas pelos superiores do servidor;

- II** - Convocar o servidor avaliado para conhecimento do conteúdo das fichas de avaliação de desempenho fornecidas por seus superiores, se necessário;
- III** - Receber eventuais pedidos de reconsideração do servidor sobre o resultado da avaliação relativo ao seu desempenho;
- IV** - Obter junto ao superior hierárquico, informações que possam complementar o processo de avaliação de desempenho;
- V** - Formalizar parecer conclusivo final a respeito do desempenho do servidor, com base nas médias obtidas em cada aspecto específico e em caráter geral;
- VI** - Formular recomendações ao servidor e a seus superiores hierárquicos, visando desenvolver os aspectos específicos mal avaliados e melhorar o desempenho;
- VII** - Analisar e opinar, com objetividade e imparcialidade sobre o desempenho do servidor;
- VIII** - Proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação;
- IX** - Se entender conveniente, consultar a opinião de técnicos, peritos, assim como se deslocar ao local de trabalho do servidor avaliado;
- X** - Se necessário, consultar servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;
- XI** - Apurar o resultado de cada Avaliação de Desempenho e registrá-lo no Sistema de Recursos Humanos;
- XII** - Emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração;
- XIII** - Considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação de Desempenho do servidor avaliado;
- XIV** - Acompanhar de maneira permanente todo o processo de avaliação, propondo e adotando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento dos objetivos da Avaliação de Desempenho;
- XV** - Orientar todos os demais participantes do processo avaliativo sobre os objetivos da Avaliação de Desempenho;
- XVI** - Permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de Avaliação de Desempenho;
- XVII** - Encaminhar, ao setor competente, todos os documentos referentes ao processo de Avaliação de Desempenho do servidor;

XVIII - Elaborar relatório ao final de cada período avaliativo contendo o resultado da avaliação de desempenho do servidor;

XIX - Notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração e encaminhar à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, quando da interposição de recurso hierárquico, todos os documentos referentes ao seu processo de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido, para análise;

XX - Fornecer, mediante solicitação escrita à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo administrativo de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de solicitação;

XXI - Notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso hierárquico, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido para análise;

XXII - Retificar o resultado da Avaliação de Desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração ou que interpuser recurso hierárquico e tiver sua pontuação alterada;

XXIII - Notificar o servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da homologação pela autoridade competente;

XXIV - Preparar e publicar os atos de homologação da Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados a partir da data de conclusão do período de registro do desempenho;

XXV - Arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo de cada avaliação;

XXVI - Exercer outras atribuições correlatas.

XXVII - Elaborar parecer fundamentado solicitando abertura de processo demissão sumário após a constatação de inaptidão do servidor quando for provocada formalmente pelas chefias imediatas, ou quando a Gerência de Perícia Médica considerar o servidor em estágio probatório incapacitado definitivamente para o exercício do cargo para o qual prestou concurso público.

Art. 28. Constatada a qualquer tempo a necessidade de averiguação da capacidade física ou mental do servidor para o exercício do cargo, a comissão de avaliação solicitará a junta médica do município a avaliação do servidor, que

deverá emitir parecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, corridos a contar do dia da avaliação médica do servidor.

Art. 29. A comissão poderá a qualquer tempo proceder o encerramento antecipado dos processos de avaliação, quando constatada a prática, através de processo administrativo disciplinar de falta funcional passível de demissão nos termos da legislação em vigor.

SEÇÃO III

DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO

Art. 30. As atividades da Comissão de Avaliação serão conduzidas com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pelo interesse público.

§ 1º. Não haverá sigilo para o servidor avaliado ou seu representante, que terão direito à vista do processo de avaliação, na forma da lei.

§ 2º. As reuniões e oitivas terão caráter reservado.

Art. 31. As reuniões da Comissão de Avaliação são realizadas periodicamente a fim de obedecer aos prazos estabelecidos em lei e em regulamento e atender ao princípio da razoável duração do processo de avaliação e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

§ 1º. Nas situações que forem necessárias as reuniões da Comissão de Avaliação são registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 2º. O servidor avaliado pode, de maneira fundamentada, requerer que a Comissão de Avaliação registre em ata as deliberações adotadas sobre sua avaliação.

Art. 32. Todos os atos e termos do processo de avaliação serão reduzidos a termo, constando a assinatura a última página e rubrica nas demais páginas, das pessoas que neles intervieram,

Art. 33. Quando a Comissão de Avaliação intimar como testemunha, servidor público, este não poderá eximir-se da obrigação de depor, salvo nos casos em que o servidor avaliado seja seu desafeto, cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau, na forma da legislação vigente, e por

razões de foro íntimo, devidamente justificado e analisado pela Comissão ou em outros casos definidos em lei.

Art. 34. A Comissão de Avaliação pode denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou desprovidos de interesse para o esclarecimento dos fatos, fazendo-o justificadamente, ou ainda quando:

I - sejam notórios, confessados ou admitidos no processo como incontroversos;

II - em cujo favor milita presunção legal de existência ou veracidade;

III - a comprovação do fato não depender de conhecimento técnico de perito.

Art. 35. Os atos da Comissão de Avaliação realizar-se-ão em dias úteis, no horário de funcionamento do órgão onde tem sede.

Art. 36. As atribuições e os poderes da Comissão de Avaliação, estabelecidos neste Ato da Mesa Diretora, são indeclináveis, indelegáveis e irretratáveis.

Art. 37. As decisões da Comissão de Avaliação são tomadas pelo voto da maioria simples dos seus membros.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 38. Compete ao Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho as seguintes atribuições:

I - Dirigir os trabalhos da Comissão;

II - Convocar as reuniões para deliberação acerca das avaliações de desempenho;

III - Determinar o conteúdo e firmar todos os ofícios e memorandos encaminhados pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;

IV - Deliberar, sempre em conjunto com o Relator e Membros, acerca do conteúdo do parecer conclusivo e recomendações.

Art. 39. Compete ao Relator da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho as seguintes atribuições:

I - Participar de todas as reuniões convocadas pelo Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;

II - Elaborar as atas das reuniões, os ofícios, memorandos, pareceres conclusivos e recomendações;

III - Deliberar, sempre em conjunto com os Membros, acerca do conteúdo do parecer conclusivo e recomendações.

Art. 40. Compete aos Membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho as seguintes atribuições:

I - Participar de todas as reuniões convocadas pelo Presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;

II - Deliberar, sempre em conjunto com o Presidente e Relator, acerca do conteúdo do parecer conclusivo e recomendações.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

SEÇÃO I

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 41. O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório terá como parâmetro as atribuições do cargo por ele ocupado, devendo tramitar **exclusivamente por meio de processo administrativo**, autuado e instruído nos sistemas oficiais do Poder Legislativo, se houver.

§ 1º. O processo de avaliação deverá conter, no mínimo:

I – Despacho Introdutório contendo; nome completo do servidor avaliado; matrícula funcional; cargo efetivo; data de ingresso; unidade de lotação e de exercício; chefia imediata; e, em anexo, a documentação comprobatória das informações descritas;

II – Fichas de Avaliação de Desempenho preenchidas pelo Avaliador, conforme modelo constante no Anexo I;

III – manifestações, pareceres, relatórios, termos de ciência e eventuais pedidos de reconsideração (vide modelo do Anexo II deste Ato da Mesa), bem como suas respectivas decisões, devidamente organizados na linha temporal do processo.

§ 2º. As Fichas de Avaliação deverão ser preenchidas pela chefia imediata do servidor e encaminhadas à Comissão de Avaliação dentro dos prazos regulamentares, por meio de juntada no mesmo processo.

§ 3º. Sempre que houver movimentação funcional do servidor, alteração de sua chefia imediata ou exercício de cargo em comissão nos casos previstos no art. 6º, incisos I e II, deste Ato da Mesa Diretora, deverá ser inserida no processo a respectiva Ficha de Avaliação complementar, correspondente ao período em que perdurou a situação, bem como eventuais atualizações pertinentes.

§ 4º. A recusa do servidor em assinar qualquer dos documentos integrantes do processo de Avaliação de Desempenho deverá ser registrada pela autoridade competente no próprio sistema, com certificação da ocorrência e colheita da assinatura de, no mínimo, duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 5º. Nos casos em que o servidor estiver ausente do serviço, sua notificação será realizada no momento de seu retorno ao exercício, com registro nos autos. Persistindo a impossibilidade de notificação presencial, e não havendo previsão de retorno imediato, esta poderá ser realizada por meio de **comunicação postal com Aviso de Recebimento (AR)** ou outro meio idôneo admitido pela legislação vigente.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 42. Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado, entre outras:

- I** - Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;
- II** - Comunicar ao servidor o início de sua Avaliação de Desempenho em cada semestre avaliativo;
- III** - Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;
- IV** - Preencher as Fichas de Avaliação e encaminhá-las à Comissão de Avaliação, nos prazos fixados neste Ato da Mesa Diretora;
- V** - Comparecer, sempre que convocado pela Comissão de Avaliação;
- VI** - Responsabilizar-se, juntamente com o servidor sob sua avaliação e a Secretaria de Administração, pelo cumprimento dos prazos e etapas da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único. Considera-se chefia imediata, para fins do disposto neste Ato da Mesa Diretora, o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliado; o encarregado ou aquele a quem for delegada, formalmente, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, as competências previstas para a chefia imediata.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 43. Compete a Secretaria de Administração, através da Coordenadoria de Recursos Humanos:

- I** - Orientar e coordenar em conjunto com a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho a sistemática de avaliação no estágio probatório dos servidores do Poder Legislativo deste Município.
- II** - Disponibilizar tempestivamente os formulários que constituem a Avaliação de Desempenho;
- III** - prestar orientações e promover os treinamentos necessários à Comissão de Avaliação e aos demais participantes do processo avaliativo;

IV - Coordenar o processo de formação da Comissão de Avaliação;

V - Coordenar o lançamento no Sistema Informatizado de Recursos Humanos dos dados referentes à Avaliação de Desempenho, orientando as chefias imediatas e unidades setoriais de recursos humanos do órgão de lotação do servidor;

VI - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 44. Compete aos setores competentes deste Poder Legislativo:

I - Homologar, em primeira instância, a Avaliação de Desempenho do respectivo servidor;

II - Julgar o pedido de reconsideração do servidor, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento (vide modelo do Anexo III).

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DO SERVIDOR AVALIADO

Art. 45. É assegurado ao servidor:

I - Ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos resultados da Avaliação de Desempenho;

II - Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III - ser notificado de todos os atos relativos à sua Avaliação de Desempenho;

IV - Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 46. O processo de Avaliação de Desempenho pode ser acompanhado pelo servidor avaliado.

SEÇÃO II

DOS DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO

Art. 47 São deveres do servidor:

- I - Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;
- II - Manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação se seu desempenho;
- III - comparecer, sempre que convocado pela Comissão de Avaliação;
- IV - Solicitar à área responsável formalização das suas movimentações;
- V - Responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de Avaliação de Desempenho;
- VI - Fazer parte de Comissão de Avaliação sempre que indicado.

CAPÍTULO VII

DA HOMOLOGAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO I

DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 48. A avaliação será homologada pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 1º. A competência de homologação em segunda instância a que se refere a parte final do *caput* deste artigo poderá ser delegada pela autoridade máxima, por meio de ato formal.

§ 2º. A homologação será a validação do Processo de Avaliação de Desempenho pela autoridade competente, com exame restrito da legalidade e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

SEÇÃO II

DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 49 Os servidores submetidos à Avaliação de Desempenho têm direito a 02 (duas) instâncias recursais em via administrativa, em cada período avaliativo.

Art. 50. O procedimento referente aos recursos contra o resultado da Avaliação de Desempenho, compreende as seguintes etapas:

I - Interposição de pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido à autoridade que homologará, em até 10 (dez) dias, contados a partir da notificação do resultado da Avaliação de Desempenho;

II - Julgamento do pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento;

III - Notificação ao servidor acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para sua análise, por quem proferiu a decisão;

IV - Interposição de recurso hierárquico ao Chefe do Poder Legislativo, em até 10 (dez) dias, contados da notificação do resultado do pedido de reconsideração;

V - Elaboração de parecer pela **Comissão Especial** para fundamentar a decisão da autoridade máxima;

VII - Julgamento de recurso hierárquico pelo Chefe do Poder Legislativo, em até 15 (quinze) dias, contados da data de seu recebimento, e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa;

VIII - notificação ao servidor acerca da decisão sobre o recurso hierárquico, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento, por membro da Comissão.

§ 1º. Os pedidos de reconsideração e os recursos serão cabíveis uma única vez, em cada período avaliativo.

§ 2º. Para fins de análise do pedido de reconsideração, a autoridade competente utilizará os elementos, as provas constantes do processo de avaliação e demais documentos porventura anexados ao processo.

Art. 51. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico interpostos pelo servidor avaliado deverão ser analisados e julgados imparcialmente.

Art. 52. A Comissão de Avaliação, quando do julgamento do pedido de reconsideração, não atingindo a maioria absoluta dos membros para realização dos trabalhos, deverá:

I - Convocar, se for o caso, os suplentes; ou

II - Suspender, na impossibilidade de se atender o inciso I, o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do retorno dos seus membros.

§ 1º. Na impossibilidade de julgamento do pedido de reconsideração, devido à vacância do cargo ou afastamento da chefia imediata do servidor, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do seu retorno.

Art. 53. Na hipótese de vacância do cargo da autoridade máxima do órgão ou entidade, responsável pelo julgamento do recurso de que trata o inciso VI do art. 34, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir de nova nomeação.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. A apuração final do desempenho do servidor, no caso da iminência de se completar o período do estágio probatório, deverá se processar de modo que a exoneração, se houver, possa se dar antes de findo aquele período.

Parágrafo Único. Findo o prazo de 03 (três) anos do estágio probatório, com ou sem a publicação da homologação da avaliação de que trata este Ato da Mesa Diretora, o servidor se tornará estável, para todos os fins.

Art. 55. Os efeitos das disposições deste Ato da Mesa Diretora retroagem à data inicial do estágio probatório que se encontre em curso na data da sua publicação.

Parágrafo único. Excetuam-se do caput deste artigo os servidores cuja Avaliação de Desempenho não tenha se realizado pelo exercício de atribuições diversas do cargo, conforme o caso.

Art. 56. O Poder Legislativo deste Município expedirá normas complementares a este Ato da Mesa Diretora, bem como orientará, coordenará e fiscalizará o processo de Avaliação de Desempenho.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração estabelecerá, mediante Portaria, e definirá os modelos dos formulários para implementação da Avaliação de Desempenho nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

Art. 57. Para fins do disposto neste Ato da Mesa Diretora, os prazos serão computados excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo Único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

Art. 58. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Mesa Diretora, que estabelecerá orientações e procedimentos específicos.

Art. 59. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Ato da Mesa Diretora entram em vigor na data da sua publicação.

Ceará Mirim-RN, 13 de março de 2026.

MARCONE DA SILVA BARBOSA

Presidente

MARCOS ANGELINO DE FARIAS

1º Secretária

CRISTINA SEVERO MARINHO

2ª Secretária

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Este formulário tem por finalidade o registro da avaliação periódica de desempenho funcional do servidor em estágio probatório. Deverá ser devidamente preenchido pela chefia imediata (avaliador), assinado pelo avaliador e pelo servidor avaliado, e anexado ao processo administrativo correspondente.

A sua apresentação deverá estar obrigatoriamente acompanhada da folha de ponto referente ao período avaliado, devidamente assinada e validada pela chefia

imediate, e inserida nos arquivos do Poder Legislativo de Ceará-Mirim, em conformidade com a regulamentação vigente.

I. CICLO DE AVALIAÇÃO

() Primeira Avaliação

() Segunda Avaliação

() Terceira Avaliação

() Quarta Avaliação

() Quinta Avaliação

Data de início do período avaliado: _____

Data de término do período avaliado: _____

II. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo efetivo: _____

Data de nomeação: _____

Data da posse: _____

Data de entrada em exercício: _____

Lotação: _____

Processo Administrativo: _____

III. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA)

Nome do(a) avaliador(a): _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

Contato institucional (e-mail/ramal): _____

IV. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Atribuir uma nota conforme o desempenho verificado no período, de acordo com as alternativas abaixo.

ASSIDUIDADE – comparecimento regular ao trabalho, considerando faltas, licenças e afastamentos.

- a) () Raramente falta, apresenta-se regularmente e demonstra elevado comprometimento. — 10 pontos
- b) () Apresenta-se com regularidade, com poucas ausências justificadas. — 7 pontos
- c) () Faltas frequentes, ainda que justificadas, comprometem a presença. — 4 pontos
- d) () Ausências frequentes e sem justificativa adequada. — 0 pontos

PONTUALIDADE – observância dos horários de início, término e intervalos.

- a) () Cumpre integralmente os horários, sem atrasos ou saídas antecipadas. — 10 pontos
- b) () Pequenos atrasos/saídas ocasionais, sem prejuízo relevante. — 7 pontos
- c) () Atrasos/saídas recorrentes, comprometendo o fluxo de atividades. — 4 pontos
- d) () Não respeita os horários, com reiterados atrasos/ausências não autorizadas. — 0 pontos

DISCIPLINA – obediência às normas e às determinações da chefia/superiores.

- a) () Sempre atende aos procedimentos e contribui para a ordem no trabalho. — 10 pontos
- b) () Comportamento satisfatório, atendendo aos procedimentos. — 7 pontos
- c) () Eventual descumprimento de determinações e instabilidade no grupo. — 4 pontos
- d) () Resistência a cumprir procedimentos e influência negativa no grupo. — 0 pontos

INICIATIVA – esforço pessoal, proposição de melhorias e atuação em equipe.

- a) () Busca soluções para situações imprevistas, quando solicitado. — 15 pontos
- b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas. — 10 pontos
- c) () Eventualmente apresenta soluções quando solicitado. — 5 pontos
- d) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de imprevistos. — 0 pontos

PRODUTIVIDADE – volume de trabalho com celeridade, correção, qualidade e eficácia.

- a) () Ultrapassa o volume exigido, entregando antes dos prazos com qualidade. — 20 pontos
- b) () Resultados satisfatórios, com entregas dentro dos prazos. — 15 pontos
- c) () Entrega o exigido, porém sem cumprir prazos. — 10 pontos
- d) () Resultados abaixo do exigido e entregas fora dos prazos. — 5 pontos

RESPONSABILIDADE – cumprimento de deveres, assunção de resultados e atendimento de prazos.

- a) () Executa atividades acima das expectativas, antecipando-se às demandas. — 17 pontos
- b) () Executa adequadamente as atividades, conforme metas do setor. — 13 pontos
- c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção às atribuições. — 8 pontos
- d) () Não cumpre adequadamente as atribuições, necessitando orientação permanente. — 4 pontos

EFICIÊNCIA – planejamento e correção das tarefas, com zelo, presteza e qualidade.

- a) () Realiza tarefas com responsabilidade, observando prioridades institucionais e contribuindo para resultados organizacionais. — 18 pontos
- b) () Racionaliza o tempo e executa tarefas com agilidade, respeitando prazos e normas. — 14 pontos

- c) () Em algumas situações utiliza adequadamente os recursos, atendendo parcialmente aos padrões de qualidade. — 9 pontos
- d) () Não demonstra habilidade ou responsabilidade no exercício das funções. — 5 pontos

RESULTADO (lançamento das pontuações)

I – Assiduidade: _____

II – Pontualidade: _____

III – Disciplina: _____

IV – Iniciativa: _____

V – Produtividade: _____

VI – Responsabilidade: _____

VII – Eficiência: _____

TOTAL: _____ (soma dos pontos)

CONCEITOS (com base no total obtido)

- () EXCELENTE – igual ou superior a 90% da pontuação máxima
- () BOM – igual ou superior a 70% e inferior a 90%
- () REGULAR – igual ou superior a 50% e inferior a 70%
- () INSATISFATÓRIO – inferior a 50%

Obs.: “Art. 20, § 1º – O resultado igual ou superior a 70% na Avaliação de Desempenho é considerado satisfatório para fins de aquisição da estabilidade.”

V. CONSIDERAÇÕES GERAIS DO AVALIADOR

VI. ASSINATURAS

Avaliador (Chefia imediata) – Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes neste formulário são verdadeiras e refletem, de forma objetiva e imparcial, a avaliação do desempenho funcional do(a) servidor(a) no período correspondente do estágio probatório.

Assinatura: _____

Avaliado (Servidor em estágio probatório) – Declaro que tomei ciência do conteúdo deste formulário, incluindo os critérios avaliados, as pontuações atribuídas e as observações registradas, conforme a legislação vigente.

Assinatura: _____

Ceará-Mirim/RN, _____ de _____ de 202____.

ANEXO II

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Senhores Membros da Comissão Especial de Avaliação,

Venho, respeitosamente, apresentar **pedido de reconsideração** em face do parecer proferido no âmbito do processo de avaliação de desempenho funcional referente ao meu estágio probatório, com fundamento na legislação vigente e no direito à ampla defesa e ao contraditório.

1. Identificação do Servidor Requerente:

Nome completo:

Matrícula funcional:

Cargo efetivo:

Unidade de lotação:

2. Identificação do Parecer ao qual se refere este pedido:

- () Primeira Avaliação
- () Segunda Avaliação
- () Terceira Avaliação
- () Quarta Avaliação
- () Quinta Avaliação

3. Pontos do parecer com os quais não concordo:

Descreva com objetividade os aspectos da avaliação contestados:

Termos em que,

pede deferimento.

Ceará-Mirim/RN, ____ de _____ de 202____.

NOME COMPLETO:

MATRÍCULA:

ANEXO III

DECISÃO ADMINISTRATIVA QUANTO AO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

Assunto: Pedido de Reconsideração – Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RECORRENTE

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo efetivo: _____

Data de nomeação: _____

Data da posse: _____

Data de entrada em exercício: _____

Lotação: _____

Processo Administrativo: _____

II. CONSIDERAÇÕES

Considerando o pedido de reconsideração interposto pelo(a) servidor(a) acima identificado, relativamente ao resultado da _____ Avaliação de Desempenho, no âmbito do estágio probatório;

Considerando o disposto nos arts. 50 e 51 do Decreto Municipal nº _____/_____, que regulamenta o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório no Município de Ceará-Mirim;

III. DECIDO

1. Conhecer o pedido de reconsideração, por preenchidos os requisitos formais.
2. Julgar () improcedente / () procedente o pedido, por entender que [sintetizar a motivação da decisão]:

3. Determinar a comunicação imediata ao(à) servidor(a), nos termos do art. 50, inciso III.

Ceará-Mirim/RN, _____ de _____ de 202____.

[Secretário(a) da pasta ou servidor formalmente designado por ele, nos termos do Art. 44, II]

ANEXO IV

INTIMAÇÃO TESTEMUNHA

À

Sr(a). _____

Matrícula:

Lotação:

A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, **INTIMA** Vossa Senhoria para prestar depoimento na qualidade de **testemunha** nos autos do processo de avaliação de desempenho do servidor abaixo identificado, referente ao estágio probatório.

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo efetivo: _____

Processo Administrativo: _____

A oitiva será realizada no dia _____, às

_____ horas, na sede da

_____ localizada à

_____.

O não comparecimento injustificado poderá implicar em responsabilização administrativa, salvo nas hipóteses legais de dispensa devidamente justificadas.

Ceará-Mirim/RN, _____ de _____ de 202____.

MEMBRO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

ANEXO V

PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo efetivo: _____

Data de nomeação: _____

Data da posse: _____

Data de entrada em exercício: _____

Lotação: _____

Processo Administrativo: _____

II. PARECER CONCLUSIVO.

A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, após análise das cinco avaliações semestrais, dos registros funcionais, dos relatórios da chefia imediata, e de eventuais manifestações apresentadas, conclui que o(a) servidor(a):

() Atingiu a média mínima de 70 (setenta) pontos por avaliação, totalizando _____ pontos, estando, portanto, **apto(a) à aquisição da estabilidade.**

() **Não atingiu a média mínima de 70 pontos**, totalizando _____ pontos, razão pela qual opina-se pela **inaptidão para o cargo** e consequente **exoneração**, nos termos do art. 12, §2º.

Este parecer será encaminhado à homologação do Chefe do Legislativo.

Ceará-Mirim/RN, _____ de _____ de 202____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

ANEXO VI

JUSTIFICATIVA DE PONTUAÇÃO INFERIOR A SETENTA

I. Ciclo de avaliação

() Primeira avaliação | () Segunda avaliação | () Terceira avaliação | () Quarta avaliação | () Quinta avaliação

Data de início do período avaliado: _____

Data de término do período avaliado: _____

II. Identificação do(a) servidor(a) avaliado(a)

Nome completo: _____

Matrícula: _____

Cargo efetivo: _____

Data de nomeação: _____

Data da posse: _____

Data de entrada em exercício: _____

Lotação: _____

Processo Administrativo: _____

III. Identificação do(a) avaliador(a) (chefia imediata)

Nome do(a) avaliador(a): _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

Contato institucional (e-mail/ramal): _____

IV. Justificativa

Atribuiu-se ao(à) servidor(a) pontuação _____, **inferior ao mínimo satisfatório de 70 (setenta) pontos**, em razão dos seguintes aspectos observados no desempenho:

A avaliação foi realizada, com observância aos princípios da **legalidade, impessoalidade e eficiência**.

V. Assinaturas

Avaliador(a) – Chefia imediata

Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes nesta justificativa são verdadeiras e refletem, de forma objetiva e imparcial, a avaliação do desempenho funcional do(a) servidor(a) no período correspondente do estágio probatório.

Assinatura: _____

Avaliado(a) – Servidor(a) em estágio probatório

Declaro que tomei ciência do conteúdo desta justificativa, incluindo os critérios avaliados, as pontuações atribuídas e as observações registradas, conforme disposto na legislação vigente.

Assinatura: _____

Ceará-Mirim/RN, _____ de _____ de 202____.