



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES - RJ
CEP - 28.750 -000
TELEFONE - (024) 564-1108

RESOLUÇÃO Nº 226 DE 29 DE JUNHO DE 2006.

**DISCIPLINA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO PARA SERVIDOR NOMEADO
PARA CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO,
NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
TRAJANO DE MORAES.**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES,
aprova e eu promulgo a seguinte,

R E S O L U Ç Ã O

Art. 1º A realização de estágio probatório de servidor da Câmara Municipal de Trajano de Moraes, nomeado para cargo de provimento efetivo, obedecerá aos termos constantes da presente Resolução.

Art. 2º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo submeter-se-á a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos , durante o qual, sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade
- V – responsabilidade

Art. 3º O servidor será avaliado no trigésimo-sexto mês, mediante a aplicação de instrumentos de acompanhamento e avaliação.

§ 1º Os instrumentos de acompanhamento e avaliação do desempenho, do servidor em estágio probatório, são os constantes dos anexos I e II desta Resolução.

Art. 4º A avaliação de desempenho do servidor terá por base o acompanhamento funcional, com apuração final de acordo com o período definido no artigo anterior.

Art. 5º Os fatores a que se refere o art. 2º serão divididos em quatro quesitos, conforme Anexo I, aos quais a chefia imediata, por ocasião das avaliações parciais, atribuirá de zero a cinco pontos.

Parágrafo único. O servidor que não obtiver nota igual ou superior a setenta por cento dos pontos possíveis na avaliação final, será objeto de especial orientação pela chefia imediata e a área de recursos humanos visando a adequação funcional do servidor.

Art. 6º A Câmara Municipal deve criar as condições, de forma a facilitar o desenvolvimento das atribuições do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 7º A avaliação do desempenho será realizada pela chefia imediata, a quem cabe orientar o servidor, submetendo a avaliação para homologação, à comissão instituída para essa finalidade.

§ 1º A comissão a que se refere o caput, após homologação, encaminhará a avaliação ao Setor de Pessoal para conhecimento e guarda, disponibilizando-a sempre que a chefia imediata do servidor em estágio probatório a solicitar.

§ 2º Na hipótese de a comissão identificar problemas que interfiram no alcance do desempenho esperado do servidor, além da nota referida pelo parágrafo único do art. 5º, deverá articular-se com o Setor de Pessoal que avaliará e tomará as providências aplicáveis ao caso.

§ 3º Após a avaliação final correspondente ao trigésimo-sexto mês, devidamente homologada, a chefia a encaminhará a avaliação à Comissão de que trata o art. 7º, juntamente com o Anexo II, devidamente preenchido, para homologação final, cujo resultado será a avaliação final do servidor, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados no art. 2º.

§ 4º Será reprovado o servidor que, ao final do estágio probatório, não obtiver média igual ou superior a setenta por cento dos pontos possíveis.

§ 5º O servidor reprovado no estágio probatório será exonerado, observadas as prerrogativas legais.

Art. 8º Caso o servidor não concorde com o resultado de sua avaliação, deverá anexar, à avaliação, recurso fundamentando os motivos de sua discordância, encaminhando-o à comissão a que se refere o artigo anterior que decidirá sobre a questão.

Art. 9º O servidor poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal de Trajano de Moraes, podendo ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial e cargos de provimento em Comissão.

Art. 10. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos seguintes:

- I – doença em pessoa da família;
- II – licença para tratamento de saúde;
- III – licença gestante;
- IV – serviço militar obrigatório;
- V – exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- VI – acompanhamento de cônjuge por motivo de serviço;
- VII – exercício de cargo em comissão ou função gratificada; e
- VIII - para participar de curso de formação decorrente da aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Pública.

Art. 11. O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos, reiniciando-se a partir do término do afastamento:

- I - doença em pessoa da família;
- II - licença para tratamento de saúde;
- III - licença gestante;
- IV - exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal; e
- V - acompanhamento de cônjuge por motivo de serviço.

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvidos o Setor de Pessoal e a Procuradoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de julho de 2003.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 29 de junho de 2006.

Hélio Luiz Fazoli de Moraes
Presidente

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

- INSTRUÇÕES -

1. Antes de iniciar a avaliação, leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos.
2. Considerando o que melhor traduza o desempenho do servidor, atribua de zero (0) a cinco (5) pontos a cada quesito **a, b, c, e d**, somando até vinte (20) pontos por fator (Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade), num total possível de cem (100) pontos.
3. Concluída a avaliação, elabore o Parecer do Avaliador – Anexo II, junte-o a esta Ficha e encaminhe à comissão a que se refere o art. 7º desta Resolução que aprovou o presente anexo.
4. Correspondência da pontuação da avaliação:
(5) – Plenamente satisfatório;
(3 e 4) – Satisfatório; e
(0 a 2) – Insatisfatório.

1 – **ASSIDUIDADE:** avalia a frequência, pontualidade e a permanência no local de trabalho.

- () **a** – Comparece regularmente ao trabalho;
- () **b** – É pontual;
- () **c** – Permanece no local de trabalho durante o expediente; e
- () **d** – É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.

() TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR ASSIDUIDADE.

2 – **DISCIPLINA:** Avalia o cumprimento das normas e padrões estabelecidos, o comportamento discreto e ponderado.

() **a** – Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão e, em especial ao Estatuto do Servidor;

() **b** – Ajusta-se a situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças.

() **c** – Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa. Atende a todos sem distinção, com urbanidade.

Apresenta relacionamento interpessoal harmonioso, promovendo integração;

() **d** – Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto reservado e quanto aos assuntos de interesse do órgão.

() TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR DISCIPLINA.

3 – **CAPACIDADE DE INICIATIVA:** Avalia a capacidade de iniciar ações, apresentar idéias, a independência e autonomia na atuação.

() **a** – Soluciona problemas e dúvidas do cotidiano. Encaminha, correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória;

() **b** – Procura conhecer a estrutura e funcionamento do órgão;

() **c** – Investe em seu aperfeiçoamento profissional. Atualiza-se e procura conhecer as normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa. Apresenta propostas e idéias.

() **d** – Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.

() TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA.

4 – **PRODUTIVIDADE:** Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de atividades.

() **a** – Trabalha de forma regular, constante, e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas;

() **b** – Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtora;

() **c** – Cumpre com eficiência as metas fixadas pela instituição e as tarefas designadas pela chefia imediata;

() **d** – Desempenha com qualidade o trabalho, realiza as tarefas com dinâmica e racionaliza o tempo na execução das tarefas.

() TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR PRODUTIVIDADE.

5 – **RESPONSABILIDADE:** Avalia o cumprimento de suas atribuições dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

() **a** – Realiza tarefas dentro dos prazos e condições estabelecidas. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função;

() **b** – Apresenta trabalhos confiáveis, pois provém de fontes de pesquisa seguras;

() **c** – Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição;

() **d** – Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o

interesse público.

() TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NO FATOR RESPONSABILIDADE.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO FINAL DE DESEMPENHO

AVALIAÇÃO FINAL – PERÍODO: _____
(Art. 3º da Resolução)

FATORES	a	b	c	d	SOMA (a+b+c+d)
ASSIDUIDADE					
DISCIPLINA					
CAPACIDADE DE INICIATIVA					
PRODUTIVIDADE					
RESPONSABILIDADE					
PONTUAÇÃO TOTAL: (somatório dos pontos obtidos em cada fator)					

RESULTADO FINAL – Pontuação total inferior a 70 é considerada insatisfatória e requer adoção de medidas previstas no § 2º do art. 7º da Resolução que aprovou o presente anexo.

DATA:

AVALIADOR (assinatura e carimbo)

AVALIADO

ANEXO II
PARECER DO AVALIADOR

NOME DO AVALIADO:

MATRÍCULA:

CARGO:

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

AVALIADOR:

- INSTRUÇÕES –

- 1. Este Anexo consiste no espaço oferecido ao avaliador para tecer comentários complementares à Avaliação.**
- 2. O Parecer do avaliador que complementar a avaliação deverá ser claro, objetivo e de fácil compreensão.**
- 3. Concluído o Parecer, este deverá juntamente com a Avaliação, ser encaminhado à Comissão a que se refere o art. 7º da Resolução que aprovou o presente anexo.**

PARECER

DATA:

ASSINATURA (com carimbo)

HOMOLOGAÇÃO

DATA:

GRAUS DE DESEMPENHO		
☐ PLENAMENTE SATISFATÓRIO Média de 95 a 100 pontos	☐ SATISFATÓRIO Média de 70 a 94 pontos	☐ INSATISFATÓRIO Média até 69 pontos

RESULTADO FINAL (pontuação média inferior a 70 pontos reprova o servidor avaliado)	
☐ APROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO DATA: _____ CHEFIA IMEDIATA _____ SERVIDOR	☐ REPROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO DATA: _____ CHEFIA IMEDIATA _____ SERVIDOR
HOMOLOGAÇÃO: DATA:	