FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE

RESOLUÇÃO N.º 33/20

Dispõe sobre a criação da Comissão Recursal do Estágio Probatório da Câmara Municipal de São Vicente e dá outras providências.
Autoria: Mesa

Art. 1.º - A COMISSÃO RECURSAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO é designada pelo Presidente da Câmara Municipal, com a função da realização de avaliação recursal do estágio probatório e desempenho dos ocupantes de cargos dos servidores públicos do Poder Legislativo.

Art. 2.º - A Comissão Recursal do Estágio Probatório é instituída mediante ato do Presidente da Câmara, que indicará o nome do presidente e dos membros.

§ 1.º - A Comissão Recursal do Estágio Probatório será composta por 2 (dois) Membros e 1 (um) Presidente, dentre servidores públicos efetivos do Poder Legislativo do Município de São Vicente, com condição hierárquica e formação profissional nunca inferior à do avaliado.

§ 2.º - Os servidores que integrarão a Comissão Recursal do Estágio Probatório no âmbito desta Administração serão designados para um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por igual período, a critério da autoridade nomeante.

§ 3.º - Em caso de necessidade de substituição permanente, será designado servidor pelo período que remanescer ao substituído.

§ 4.º - Os membros da Comissão Recursal do Estágio Probatório deverão atender aos regramentos previstos na legislação que dispõe sobre as funções gratificadas dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Vicente.

§ 5.º - A designação para integrar a Comissão Recursal do Estágio Probatório constitui encargo de natureza obrigatória, excetuando-se os casos de suspeição e impedimentos legais.

§ 6.º - O processo administrativo de recurso tramitará sob sigilo com o escopo de preservar as partes.

§ 7.º - É vedada a nomeação para o cargo de membro da Comissão Recursal do Estágio Probatório de parente, por afinidade ou consanguinidade, até o segundo grau do servidor interessado.

Art. 3.º - Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Recursal do Estágio Probatório poderão dela recorrer, individualmente e em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, conforme formulário constante no Anexo I desta Resolução, devendo protocolizá-lo junto ao órgão administrativo competente, em 2 (duas) vias, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do servidor.

Parágrafo único - Os recursos serão analisados pela Comissão Recursal do Estágio Probatório, que revisará de ofício todas as avaliações, independentemente de recurso, observando os seguintes critérios:

I - Em análise de recurso de ofício serão observados se todos os quesitos foram preenchidos e se há coerência entre eles, bem como se foram atendidos os requisitos quanto à forma e, em caso de recurso de servidor, serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

II - Não serão analisados recursos de servidores protocolizados fora do prazo estipulado no caput deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados, ou protocolizados em órgão estranho aos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 4.º - Servidor público que seja designado para substituir membro que esteja impedido ou em situação equivalente terá direito à percepção da gratificação de que trata a lei.

Art. 5.º - A participação dos servidores na Comissão Recursal do Estágio Probatório dar-se-á sem prejuízo do exercício de suas respectivas atribuições funcionais, sendo vedado o acúmulo de gratificações.

Art. 6.º - O Processo Administrativo Recursal de Avaliação do Estágio Probatório deverá ser concluído com relatório final, com parecer opinativo fundamentado, dirigido ao Presidente da Câmara.

Art. 7.º - O recebimento da gratificação prevista em lei, pelos membros da comissão, dependerá de comprovação da realização de atos relativos às suas atividades no período.

Art. 8.º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA AGENOR LAPENNA, em 29 de outubro de 2020.

WILSON CARDOSO
Presidente

Proj. Res. n.º 31/20
Proc. n.º 169/20
cf

ANEXO I
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
ESTÁGIO PROBATÓRIO

"O estágio probatório é o período imprescindível para a Administração Pública apurar a conveniência da efetivação do servidor no serviço público, por meio da avaliação periódica do seu desempenho, aptidão e capacidade."

Período Avaliatório: __/__/____ a __/__/____		Avaliação nº:	
Nome:		Matrícula:	
Cargo:	Secretaria:		
Local de trabalho:			Admissão:
Períodos de suspensão:			

INSTRUÇÕES BÁSICAS PARA PREENCHIMENTO			
1.Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.			
2.Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.			
3.Não rasure o formulário, evitando assim dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.			
4.Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.			
5.Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.			
6.Assinale com um "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores analisados.			
7.Ao final, calcular conforme a tabela de pontuação:			
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 das leis, regulamentos, ordens de serviços e normas de conduta.

1.1- Normas, regulamentos e ordens de serviço.	
	a) Cumpre, é atento e se mantêm atualizado sobre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
	b) Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.
	c) Resiste em cumprir leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
	d) Não segue leis, regras, normas, 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.
	c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
	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 atividades.
	b) Dificilmente se ausenta 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 de suas atividades.

	d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário, prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades do setor.

2.3- Ocupação	
	a)Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo, ampliando sua resolutividade e não se ocupa com assuntos particulares.
	b)Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares.
	c)Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições do cargo, porém trata de assuntos particulares em situações excepcionais.
	d)Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando totalmente seu desempenho e andamento das atividades.

3- EFICIÊNCIA - Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando a 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 materiais, facilitando a execução de suas atividades.
	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 do setor.
	c)Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade do trabalho produzido aumente.
	d) A quantidade de 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, métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação de colegas ou superiores.
	c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho, métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção ou orientação constante.
	d) Não conhece e não compreende o trabalho, 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 pelos superiores.
	d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo ou setor

3.5- Capacidade organizacional	
	a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e alta qualidade com que executa suas atribuições.
	b)Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades.
	c)Precisa de orientação de superior 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 dos superiores.

3.6- Adaptabilidade a novas situações	
	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.
	d) Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho.

3.7- Comunicação	
	a)É comunicativo, possui boas idéias 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, idéias e informações de maneira clara e objetiva.
	c)Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, idéias e informações.
	d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de orientações, instruções, idéias e informações.

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 injustificadas.
	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 ocorrência 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 pelos superiores.

5.2- Respeito aos deveres do servidor público	
	a) Respeita os deveres estabelecidos e mantém-se atualizado sobre novas regras e normas.
	b) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.
	c) Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos.
	d) Não respeita os deveres estabelecidos.

5.3- Formação Profissional	
	a)Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina e os utiliza para melhorar seu desempenho.
	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 em 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 necessita ser cobrado por superior.
	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- IDONIEDADE MORAL 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	
	a)Comporta-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 comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.
	c)Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.
	d)Não se comporta com ética e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.

PONTUAÇÃO TOTAL: _____ pontos			
PONTOS	DEFINIÇÃO	PROVIDÊNCIA	
DE 85 A 100	EXCEDEU OS RESULTADOS ESPERADOS	EFETIVAR	
DE 70 A 84	ATENDEU OS RESULTADOS ESPERADOS	EFETIVAR	
DE 50 A 69	ATENDEU PARCILAMENTE OS RESULTADOS ESPERADOS	EFETIVAR	
DE 30 A 49	NÃO ATENDEU OS RESULTADOS ESPERADOS	EXONERAR	

ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR AVALIADO DURANTE O PERÍODO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO *Espaço destinado ao registro de fatos ou situações que influenciaram diretamente a avaliação do servidor em estágio probatório*		
Data	**Natureza**	**Descrição sintética da situação**
	( )Positiva ( )Negativa	
	( )Positiva ( )Negativa	
	( )Positiva ( )Negativa	
	( )Positiva ( )Negativa	
	( )Positiva ( )Negativa	
	( )Positiva ( )Negativa	
	( )Positiva ( )Negativa	

Orientações dadas ao avaliado para melhorar o desempenho

Sugestões de treinamento(s) que o servidor necessita no setor

Assinatura dos Membros da Comissão Especial de Estágio Probatório
Campo de preenchimento – Chefia Imediata

Nós, _____, _____ e _____ declaramos que esta avaliação de estágio probatório foi realizada em conformidade com a Resolução nº _____ de 2.020 e suas alterações posteriores.

Data: ____/____/_____

_____
Presidente da Comissão

_____
Assinatura do Membro 01

_____
Assinatura Membro 02

Campo de preenchimento – Servidor Avaliado

Eu, _____, servidor (a) público (a) municipal, matrícula funcional nº _____, declaro estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação, bem como da declaração acima, lavrada pela Comissão de Avaliação. Declaro ainda estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos na Resolução nº _____ de 2.020, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao Setor de Desenvolvimento Humano.

Data: ____/____/_____

_____
Assinatura do(a) servidor(a)

Termo de Recusa

Os servidores abaixo identificados declaram, para os devidos fins, que o servidor avaliado se recusou a manifestar ciência do resultado desta avaliação final e por ser expressão da verdade, firmam o presente. Data: ____/____/_____

Testemunha 1:

Nome:_____

Matrícula:_____

Assinatura:_____

Testemunha 2:

Nome:_____

Matrícula:_____

Assinatura:_____

Termo de Encaminhamento

A Divisão de Gestão de Pessoas encaminha esta Avaliação para a Comissão Recursal de Avaliação para o exercício de suas atribuições.

Data: ____/____/_____

_____
Responsável pelo Setor