RESOLUÇÃO Nº631/2020

"REGULAMENTA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DE SERVIDOR NOMEADO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO NO DECORRER DO ESTAGIO PROBATORIO, INSTITUI COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ, aprova e seu presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

Art. 2º O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos na legislação municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, e de acordo com o art.34, da Lei 964/2009, considera-se:

I - Assiduidade e pontualidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação);

II - Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineira, mas correlatas às funções do cargo;

III- Capacidade de iniciativa - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;

IV- Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia;

V - Produtividade - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos;

VI - Responsabilidade – Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas; a conduta moral e a ética profissional. Correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não.

Art. 4º A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I - avaliação parcial, com periodicidade de 6 (seis) meses, durante os 03 (três) anos de duração do estágio probatório, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados em formulários próprios, de acordo com os Anexos I e II, parte integrante desta Resolução;

II - avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais, será realizada até 60 (sessenta) dias antes do término do estágio probatório, cujos resultados serão objeto de parecer conclusivo da Comissão de Avaliação.

Art. 5º A avaliação parcial de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo.

Art. 6º A Comissão de que trata o artigo 1º desta Resolução será composta por 03 (três) membros, servidores efetivos e estáveis, todos nomeados por portaria do Chefe do Poder Legislativo, e que deverá funcionar sob a presidência do primeiro e demais membros.

Art. 7º Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I – investigar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar os trabalhos desempenhados pelos servidores na vigência do estágio probatório, para fins de efetivação da estabilidade funcional;

II – a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá consultar o chefe imediato do servidor que fornecerá as informações necessárias sobre o desempenho do servidor no seu cargo durante todo o estágio probatório;

III – as avaliações serão computadas através de notas de desempenho em boletins semestrais, onde a cada semestre dará vistas, informando o servidor e colhendo sua assinatura, bem como da Comissão de Avaliação de Desempenho e do chefe imediato;

IV – no primeiro semestre não serão atribuídas notas ao estagiário, pois será considerado como fase de adaptação no local de trabalho, bem como no último semestre, onde será reservado para a elaboração do relatório final e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho;

V – emitir parecer conclusivo até 60 (sessenta) dias antes do término do estágio probatório, concluindo a favor ou contra a aprovação do estagiário no cargo público. Caso o parecer seja contrário a permanência do servidor, dar-se-á conhecimento deste para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias;

VI - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais;

VII – após a conclusão final dos trabalhos da Comissão, este deverá encaminhar obrigatoriamente ao Chefe do Poder Legislativo o Relatório Final e o Parecer Conclusivo para as deliberações e providências necessárias.

Art. 8º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao chefe imediato e Comissão de Avaliação onde o trabalho tenha sido desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 1º Concluída a avaliação do chefe imediato, feita com utilização do formulário que integra a presente Resolução, será a mesma datada e assinada pelo superior hierárquico, devendo a mesma ser dada ciência ao servidor e após, encaminhada à Comissão de Avaliação.

§ 2º Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para decisão.

Art. 9º Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º desta Resolução, nas seguintes proporções:

I – Assiduidade e Pontualidade	15 pontos
II – Disciplina	15 pontos
III – Capacidade de Iniciativa	15 pontos
IV – Eficiência	20 pontos
V – Produtividade	15 pontos
VI – Responsabilidade	20 pontos

Parágrafo único. O resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do Anexo I.

Art. 10. Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo único. Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento de seis avaliações contínuas, não tiver somado 360 (trezentos e sessenta) pontos.

Art. 11. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 12. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 13. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de licença para tratamento de saúde, conforme §3º, art. 24, da Lei 964, de 11 de agosto de 2009.

Parágrafo único. No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Art. 14. Se a Comissão de Avaliação decidir pelo não acolhimento da manifestação de que trata o inciso V do artigo 7º, dará ciência ao servidor avaliado, que poderá recorrer.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo será dirigido à Comissão de Avaliação e deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão.

Art. 15. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 16. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos nesta Resolução, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.

Art. 17. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste Regulamento;

II – providenciar relatório de ponto mensal para o Chefe Imediato;

III - fica delegado ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.

Art. 18. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

Art. 19. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Legislativo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 20. Aplicam-se as disposições desta Resolução, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 21. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data da publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 06 de abril de 2020.

Alex Joaquim da Silva
Presidente

Mário Hermínio da Silva Carvalho
- Vice Presidente -

Moacir Gonçalves da Rocha Junior
1º Secretário

ANEXO I

Avaliação Estágio Probatório

I - IDENTIFICAÇÃO

Nome:	
Cargo:	Órgão de lotação:
Data da Nomeação:	Período de: ___/___/_____ a ___/___/_____

II - FATORES DE DESEMPENHO:

Serão objetos desta avaliação, prevista no artigo 34 da Lei 964/2009, para apurar se o servidor reúne condições para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, observados os seguintes fatores:

FATORES	PONTOS
Assiduidade e pontualidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)	
Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineira, mas correlatas às funções do cargo.	
Capacidade de iniciativa - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor.	
Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.	

Produtividade - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos.	
Responsabilidade – avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas; a conduta moral e a ética profissional. Correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não.	
Soma da Pontuação	

III – INFORMAÇÕES GERAIS DA CHEFIA IMEDIATA:

1) Registre outras observações que julgar relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento do servidor:

_____
_____
_____
_____
_____

2) Na sua visão, existe algum aspecto individual do servidor que pode ser aprimorado para que ele apresente desempenho (capacitação conduta profissional, dentre outros)

_____
_____
_____
_____
_____

3) Registre o que foi feito pela Chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho/conduta do servidor: condições de trabalho, etc.) ao longo do período.

_____
_____
_____
_____
_____

Data: _____/_____/_____

_____
Chefia Imediata (carimbo e assinatura)

Declaro que estou ciente da avaliação realizada pelo chefe imediato, e que também tenho conhecimento de que, a partir desta data, posso interpor recurso apontado o inconformismo, com a justificativa e documentos comprobatórios, caso houver.

Data: __/__/___

_____
Assinatura do servidor avaliado

ANEXO II

TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO

IDONEIDADE MORAL:	**PONTOS**
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	1 a 4
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	5 a 7
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	8 a 11
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	12 a 15
APTIDÃO:	
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	1 a 4
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	5 a 10
Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	11 a 16
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	17 a 20

DISCIPLINA:	
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	1 a 4
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	5 a 7
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento.	8 a 11
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas.	12 a 15
ASSIDUIDADE:	
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	1 a 4
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	5 a 7
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas.	8 a 11
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	12 a 15
DEDICAÇÃO:	
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 a 4
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.	5 a 7

Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada sem danificá-los.	8 a 11
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada sem danificálos.	12 a 15

EFICIÊNCIA:

Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	1 a 4
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 a 10
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	11 a 16
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia.	17 a 20

ANEXO III

CONTROLE DE PONTOS E AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIOS

Nome:	
Cargo:	Lotação:
Data da Nomeação:	
PERÍODO DO ESTÁGIO: até completar três anos de efetivo serviço	

Período	Assiduidade e Pontualidade	Disciplina	Capacidade de Iniciativa	Eficiência	Produtividade	Responsabilidade
1ª AVALIAÇÃO						
2ª AVALIAÇÃO						
3ª AVALIAÇÃO						
4ª AVALIAÇÃO						
5ª AVALIAÇÃO						
6ª AVALIAÇÃO						
TOTAL						

Observação:

TOTAL GERAL: _____PONTOS

CONFIRMADO NO CARGO ( )

NÃO CONFIRMADO NO CARGO ( )

Piraí, _____ de_____de _____

Comissão de avaliação: _____
Presidente

_____
Membro

_____
Membro