CÂMARA MUNICIPAL DE PIEDADE
ESTADO DE SÃO PAULO

Fls. 02

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03 / 2014

Disciplina a avaliação especial de desempenho a ser realizada no período do estágio probatório, cria Comissão de Estágio Probatório, e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Piedade, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

Art. 1º O funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório, condição essencial para a aquisição da estabilidade no serviço público, nos termos do § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal de 1988 e suas alterações pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, durante o qual sua aptidão, capacidade e comportamento serão objetos de avaliação especial de desempenho, com base nos padrões, critérios e indicadores estabelecidos por esta Resolução.

Parágrafo único. A duração do estágio probatório é de 03 (três) anos, contados a partir da data em que o funcionário entrar em exercício.

Art. 2º A avaliação especial de desempenho, realizada durante o período de estágio probatório, tem por objetivos:

I – Aferir o desempenho do funcionário à função;
II – contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Legislativo Municipal;
III – fornecer subsídios à gestão de recursos humanos;
IV – promover a adequação funcional do servidor.

Art. 3º A avaliação especial de desempenho será realizada pela apreciação dos desenvolvimentos técnico e ético-interpessoal do funcionário, por meio dos seguintes critérios:

I – Área de Desenvolvimento Técnico: avaliado por meio de um conjunto de indicadores comuns a todos os cargos, de acordo com os seguintes critérios:

a) Qualificação profissional – nível de conhecimento acerca dos fundamentos técnico-profissionais, atribuições, competências e funções relativas ao cargo ocupado;

b) Qualidade e eficiência do trabalho realizado – grau de perfeição e de satisfatória apresentação do trabalho; de cumprimento de prazos determinados; de racionalidade na utilização dos recursos disponíveis para a realização do trabalho e de organização na realização das atribuições do cargo ocupado;

c) Eficácia e assertividade no trabalho – resultados atingidos com o trabalho realizado, no tocante à efetivação dos objetivos e metas da unidade na qual está lotado; grau de iniciativa na apresentação de sugestões e na resolução de problemas de trabalho que favoreçam o aperfeiçoamento da unidade e do processo de trabalho;

II – Área de Desenvolvimento Ético-Interpessoal: avaliado por meio de um conjunto de indicadores comuns a todos os cargos, de acordo com os seguintes critérios:

a) Conduta Profissional – qualidade que se expressa mediante os seguintes comportamentos: valorização e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; disponibilidade quanto à delegação de responsabilidades, discernindo a forma adequada de efetivá-las, observando os deveres funcionais e normas disciplinares em vigência;

b) Comunicação interpessoal – capacidade de manter e ampliar relacionamentos no trabalho, observando o princípio da urbanidade no trato com os colegas de trabalho, chefias e demais autoridades superiores, demonstrando capacidade para respeitar e lidar com as diferenças que envolvem o trabalho em equipe;

c) Assiduidade e pontualidade – comparecimento regular ao trabalho, conforme demonstrado em registro oficial de frequência, observando adequadamente a carga horária estabelecida para seu cargo, conforme legislação vigente.

Art. 4º A avaliação especial de desempenho dos funcionários em estágio probatório será realizada em caráter final pela Comissão de Estágio Probatório e, anualmente, a partir do início de exercício

FLS. 04

do funcionário, pelo superior imediato, conforme o caso, sendo o resultado final computado antes do término do período do estágio, observado o seguinte calendário:

I – ao completar doze meses de exercício – 1ª avaliação;
II – ao completar vinte e quatro meses de exercício – 2ª avaliação;
III – ao completar trinta e dois meses de exercício – 3ª avaliação.

§ 1º Nas hipóteses de acumulação lícita de cargos, previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada um dos cargos, separadamente, inclusive no caso de acumulação de cargos de mesma denominação, vedado o aproveitamento de prazos ou de pontuação decorrentes de período de estágios probatórios anteriormente avaliados.

§ 2º Considera-se superior imediato, para efeito de avaliação de que trata este dispositivo, aquele diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo funcionário, ou na sua ausência, aquele que técnica e temporalmente tenha acompanhado o desempenho das atribuições avaliadas no período.

Art. 5º Será constituída uma Comissão de Estágio Probatório integrada por 3 (três) membros, todos preferencialmente servidores de provimento efetivo e de nível superior, cujo trabalho perdurará pelo prazo de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§1º. Na ausência de servidor de provimento efetivo e de nível superior para a composição referida no caput deste artigo, fica autorizada a composição com servidores de provimento comissionado e nível superior, e, subsequentemente, provimento efetivo e nível médio, nesta ordem.

§2º. O funcionário que tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, em estágio probatório, não poderá integrar a Comissão.

Art. 6º A avaliação especial de desempenho será realizada pela Comissão de Estágio Probatório, com a colaboração e com base nas avaliações feitas pelo superior imediato do servidor, avalizadas pela chefia mediata.

§ 1º As avaliações anuais de que cuidam o artigo 4º desta Resolução serão feitas por meio do preenchimento do formulário "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO", composto de questionário

contendo indicadores das competências a serem aferidas numa escala de conceitos, descritos no parágrafo seguinte.

§ 2º O desempenho do funcionário por seu superior imediato será medido pela atribuição dos conceitos "acima da expectativa", "dentro da expectativa" e "abaixo da expectativa", aos critérios correspondentes às áreas de Desenvolvimento Técnico e Desenvolvimento Ético-Interpessoal.

§ 3º Para adquirir a estabilidade, o funcionário deve obter, na avaliação final, a cargo da Comissão de Estágio Probatório, o conceito "dentro" ou "acima da expectativa" em cada um dos critérios correspondentes às áreas de desenvolvimento técnico e desenvolvimento ético-interpessoal.

§ 4º Na elaboração da última avaliação, o superior imediato deverá levar em consideração todo o histórico do funcionário durante o período de estágio probatório e expresso nas avaliações anteriores.

Art. 7º O funcionário que, durante o período de avaliação, tiver exercido suas atribuições sob a supervisão de mais de um superior hierárquico, será avaliado conjuntamente por todos, colhendo-se o aval daquele a quem esteve mediatamente subordinado por mais tempo.

Art. 8º O funcionário terá ciência de cada avaliação do seu desempenho, efetuada pelo respectivo superior imediato no formulário "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO".

§ 1º O funcionário que discordar da sua 3ª avaliação de desempenho final realizada pelo seu superior imediato, poderá recorrer à Comissão de Estágio Probatório, em 15 (quinze) dias corridos, contados a partir de sua ciência à avaliação.

§ 2º Compete ao superior imediato do avaliado, no prazo de 05 (cinco) dias:

I – Reconsiderar sua avaliação;
II – manter sua avaliação, podendo apresentar considerações ao recurso, e remetê-lo à Comissão de Estágio Probatório.

Art. 9º As unidades da Câmara Municipal de Piedade deverão encaminhar ao setor responsável pelo departamento pessoal, em até 15 (quinze) dias a contar de seu recebimento, os formulários de "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO" contendo a avaliação anual, após apreciação pelo superior imediato.

Parágrafo único. Recebidos os formulários, o setor responsável pelo departamento pessoal os encaminharão à Comissão de Estágio Probatório.

Art. 10. O afastamento do funcionário do exercício funcional de seu cargo por mais de 30 (trinta) dias, em razão da concessão de licença, suspende a avaliação de desempenho, sendo esta retomada a partir do término do afastamento, garantida, sempre, a realização da última avaliação anual no prazo de 32 (trinta e dois) meses do início do exercício do funcionário.

Art. 11. Decorridos 32 (trinta e dois) meses de Estágio Probatório a Comissão de Estágio Probatório, no prazo de 40 (quarenta) dias, submeterá à homologação da Mesa da Câmara Municipal, a avaliação especial de desempenho final, com parecer conclusivo sobre a permanência ou não do funcionário avaliado em seu cargo.

Art. 12. A apreciação do procedimento de avaliação do funcionário aprovado no estágio probatório, e a sua confirmação no cargo, serão feitas por meio de decisão da Mesa da Câmara Municipal, publicada no órgão de imprensa oficial, iniciando-se a estabilidade no serviço público a partir da data imediatamente subsequente à do término do estágio.

Parágrafo único. O servidor reprovado no estágio probatório terá o prazo de 15 (quinze) dias, após a publicação referida no caput deste artigo, para, querendo, apresentar defesa escrita dirigida à Mesa da Câmara Municipal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 13. Concluído o processo administrativo e mantida a decisão da Mesa da Câmara Municipal pela não aprovação do funcionário no estágio probatório, ou decorrido o prazo indicado no parágrafo único do artigo anterior sem interposição de recurso pelo funcionário, será expedido o ato de exoneração, com publicação do mesmo no órgão de imprensa oficial.

Art. 14. Compete ao funcionário:

I – identificar, junto ao superior imediato suas necessidades de desenvolvimento, em função dos conceitos obtidos na avaliação, de acordo com as metas e resultados da área em que atua;

II – responsabilizar-se por sua participação nas atividades de treinamento, assim como por seu aproveitamento;

III – operar como agente multiplicador dos conhecimentos adquiridos através de cursos e treinamentos em sua área de atuação, promovidos ou custeados pela Câmara.

Art. 15. Compete ao superior imediato:

I – Estabelecer com cada funcionário os objetivos e responsabilidades necessários para assegurar um desempenho conforme as características e demandas do Setor;
II – realizar as avaliações anuais dos funcionários em estágio probatório sob sua subordinação, nos prazos estabelecidos por esta Resolução;
III – identificar as necessidades de desenvolvimento dos funcionários;
IV – supervisionar e avaliar os funcionários quanto à aplicação da aprendizagem na sua área de atuação.

Art. 16. Compete à Comissão de Estágio Probatório:
I – Julgar, em 10 (dez) dias, o recurso interposto pelo funcionário em face da 3ª avaliação anual realizada pelo seu superior imediato;
II – convocar, sempre que julgar necessário, servidor para consultas, prestação de esclarecimentos ou auxiliar seus trabalhos;
III – emitir as orientações relacionadas a cada processo de avaliação;
IV – realizar a análise dos conceitos atribuídos aos servidores por meio do formulário de Avaliação de Desempenho;
V – promover a avaliação especial de desempenho do funcionário em estágio probatório, emitindo relatórios individuais contendo todos os conceitos recebidos pelo servidor durante as avaliações anuais, ponderando o histórico de avaliação, as considerações tecidas pelo superior avaliador e pelo funcionário, assim como todas as demais informações, eventualmente existentes, capazes de melhor orientar a elaboração da avaliação especial de desempenho final do funcionário;

Parágrafo único. As decisões da Comissão serão motivadas e tomadas por maioria de votos dos seus membros.

Art. 17. Compete ao setor responsável pelo departamento pessoal:
I - Disponibilizar os formulários "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO" e as orientações necessárias aos procedimentos de avaliação anuais;
II – gerenciar o processo de avaliação anual de desempenho a cargo dos superiores imediatos dos servidores em estágio probatório;
III – supervisionar e controlar o cumprimento dos prazos e critérios estabelecidos na sistemática de avaliação;
IV – prestar todos os esclarecimentos necessários às Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Piedade, durante todo o processo de avaliação;
V – assegurar a aplicação dos instrumentos de avaliação de aprendizagem nos cursos e treinamentos realizados;

VI – receber os formulários de avaliação de desempenho e encaminhá-los à Comissão de Estágio Probatório, mediante relatório.

Art. 18. O formulário de "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO" contendo os indicadores de avaliação constitui o Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

Art. 19. Os funcionários que já estiverem cumprindo o estágio probatório há mais de 1 (um) ano quando da edição desta Resolução serão submetidos à primeira avaliação em até 01 (um) mês após a publicação desta Resolução.

Art. 20. Os casos omissos serão instruídos pela Comissão de Estágio Probatório e dirimidos pela Mesa da Câmara Municipal de Piedade.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JUSTIFICATIVA

A realização do estágio probatório a ser cumprido pelos servidores do quadro permanente de pessoal da Câmara é exigência legal, prevista no mandamento constitucional (art. 41, §4°, CF), assim como no Estatuto dos servidores públicos do Município de Piedade (art. 19, Lei Municipal n°3.112/1.999). Destarte, o presente projeto tem o condão de estabelecer as regras que deverão nortear a avaliação de desempenho dos servidores públicos componentes do quadro efetivo da Câmara Municipal de Piedade-SP, razão pela qual se espera mereça a guarida dos nobres componentes do Legislativo local.

Câmara Municipal de Piedade, 01 de agosto de 2014.

Nilza Maria dos Santos Godinho
Presidente

Nelson Prestes de Oliveira
Vice-Presidente

Gilberto José de Oliveira
1° Secretário

Alexandre Mauro Freire Gomes
2° Secretário

ANEXO ÚNICO

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIADO	**PERÍODO** __/__/__ a __/__/__
CARGO	**Setor**
PERÍODO 1º ☐ **2º** ☐ **3º** ☐ **final** ☐	

Este formulário deve ser devolvido ao setor responsável pelo departamento de pessoal em ATÉ 15 DIAS APÓS O SEU RECEBIMENTO

INSTRUÇÕES

1 – O preenchimento deste formulário, bem como o recolhimento das assinaturas, é de responsabilidade do superior imediato.

2 – Este formulário contém os critérios para avaliação de desempenho do servidor. Para cada critério existem indicadores que servem tanto para reflexão do avaliador, como de parâmetro para a avaliação.

3 – Avalie o critério de acordo com o quadro de conceitos A, B, e C, considerando os indicadores.

3.1 Ao final, dê uma nota para a cada critério - A, B ou C, tendo como parâmetro a avaliação dos indicadores.

3.2 Repasse as notas para o quadro, no final do formulário.

3.3 Lembre-se de que os indicadores servem como apoio para definir o conceito em cada critério.

4 – Registre, nos espaços destinados aos comentários, informações qualitativas sobre a avaliação como um todo ou sobre critérios específicos.

5 – O formulário preenchido pelo superior imediato será devolvido ao setor responsável pelo departamento de pessoal.

6 – O servidor poderá registrar, no corpo deste formulário, observações, discordâncias ou propostas.

CONCEITOS
A – ACIMA DA EXPECTATIVA B- DENTRO DA EXPECTATIVA C – ABAIXO DA EXPECTATIVA

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO – avaliado por meio de um conjunto de indicadores comuns a todos os cargos, de acordo com os seguintes critérios:

a) qualificação profissional: nível de conhecimento acerca dos fundamentos técnico-profissionais, atribuições, competências e funções relativas ao cargo ocupado.

Indicadores:

- Deteve conhecimentos teóricos e práticos atinentes às suas tarefas?
- Utilizou seus conhecimentos teóricos e práticos na execução das suas tarefas?
- Reconheceu as atribuições do seu cargo, inclusive enriquecendo-as, expandindo-as ou executando outras correlatas?
- Deteve conhecimentos das rotinas e processos de trabalho da área?

A ☐	B ☐	C ☐

b) qualidade e eficiência do trabalho realizado: grau de perfeição e de satisfatória apresentação do trabalho; de cumprimento de prazos determinados; de racionalidade na utilização dos recursos disponíveis para a realização do trabalho; e de organização na realização das atribuições do cargo ocupado.

Indicadores:

- Realizou suas tarefas sem necessidade de refazê-las em função de erros?
- Seus trabalhos atenderam aos padrões de qualidade previamente definidos?
- Comprometeu-se com o conteúdo e a forma dos trabalhos apresentados?
- Cumpriu os prazos de entrega dos trabalhos?
- Utilizou plenamente os recursos tecnológicos disponíveis?
- Utilizou os materiais de trabalho sem desperdício?
- Seu volume de produção foi satisfatório?
- Mostrou-se engajado com o objetivo de atingir os resultados do setor?
- Envolveu-se na solução dos problemas do setor, fazendo sugestões e participando da elaboração de proposta?

A ☐	B ☐	C ☐

c) Eficácia e Assertividade no trabalho: resultados atingidos com o trabalho realizado, no tocante à efetivação dos objetivos e metas da Unidade na qual está lotado; grau de iniciativa na apresentação de sugestões e na resolução de problemas de trabalho que favoreçam o aperfeiçoamento da Unidade e do processo de trabalho.

Indicadores:

- Administrou bem o tempo?
- Organizou seus materiais e informações de modo a favorecer o acesso e compreensão de todos?
- Manteve boa ordenação e sequência do trabalho?
- Mostrou-se engajado com o objetivo de atingir os resultados do setor?
- Priorizou objetivos profissionais e institucionais em detrimento dos pessoais?
- Dedicou tempo para adquirir conhecimentos relevantes para a sua atuação profissional?
- Reconheceu suas limitações profissionais e buscou formas de minimizá-las?
- Absorveu novas técnicas e práticas necessárias ao aperfeiçoamento do seu desempenho?

A ☐	B ☐	C ☐

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO ÉTICO-INTERPESSOAL - avaliado por meio de um conjunto de indicadores comuns a todos os cargos, de acordo com os seguintes critérios:

a) Conduta Profissional – qualidade que se expressa mediante os seguintes comportamentos: valorização e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; disponibilidade quanto à delegação de responsabilidades, discernindo a forma adequada de efetivá-las, observando os deveres funcionais e normas disciplinares em vigência.

Indicadores:

- Os colegas o consideraram como pessoa confiável?
- Demonstrou ser ético no desempenho de suas tarefas e no relacionamento com a equipe?
- Agiu de forma coerente com as normas disciplinares vigentes?
- Dispensou cuidado na guarda, valorização e conservação de materiais e equipamentos de trabalho?
- Foi displicente em relação ao uso dos equipamentos e materiais de trabalho?
- Manteve sua área de trabalho organizada e limpa?
- Respeitou as rotinas estabelecidas para execução das tarefas?
- Atendeu às determinações que lhe foram feitas pela chefia?
- Cumpriu as normas adotadas no setor?
- Propôs alternativas para solução dos problemas que surgiram no trabalho?
- Propôs ideias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos?
- Antecipou-se a possíveis problemas no seu trabalho, minimizando suas consequências?

- Foi cuidadoso com informações sigilosas?

A ☐	B ☐	C ☐

b) Comunicação interpessoal – capacidade de manter e ampliar relacionamentos no trabalho, observando o princípio de urbanidade no trato com os colegas de trabalho, chefias e demais autoridades superiores, demonstrando capacidade para respeitar e lidar com as diferenças que envolvem o trabalho em equipe.

Indicadores:

- Reconheceu os benefícios das diferenças individuais no trabalho em equipe?
- Compartilhou conhecimentos, informações e sugestões para o trabalho dos colegas?
- Demonstrou disposição para colaborar com os colegas, mesmo antes de solicitado?
- Mostrou-se aberto a argumentação contrária à sua?
- Adaptou-se a tarefas e situações novas.
- Esforçou-se para integrar-se à equipe, ao trabalho e à missão da instituição?
- Manteve boas relações no ambiente de trabalho?
- Procurou compreender, na equipe, os pontos de vista diferentes do seu?
- Foi cortês e respeitoso com as pessoas com as quais se relaciona no trabalho?
- Sua postura refletiu prontidão e disponibilidade para o exercício de suas funções?
- Apresentou-se ao trabalho em condições adequadas de higiene e convenientemente trajado, em conformidade com os padrões estabelecidos pelo setor?

A ☐	B ☐	C ☐

c) Assiduidade e Pontualidade – comparecimento regular ao trabalho, conforme demonstrado em registro oficial de frequência, observando adequadamente a carga horária estabelecida para seu cargo, conforme legislação vigente.

Indicadores:

- Compareceu assiduamente ao trabalho?
- Demonstrou pontualidade?
- Justificou adequadamente os atrasos?
- Ausentou-se, excessivamente, do ambiente de trabalho sem justificativa?

A ☐	B ☐	C ☐

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR (SUPERIOR IMEDIATO)

PONTOS A SEREM DESENVOLVIDOS ATÉ A PRÓXIMA AVALIAÇÃO

DESENVOLVIMENTO EM RELAÇÃO À ÚLTIMA AVALIAÇÃO

OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO

QUADRO DE NOTAS

Favor repassar os conceitos assinalados para os quadros abaixo

Desenvolvimento Técnico	
Qualificação Profissional	
Qualidade e eficiência do trabalho realizado	
Eficácia e assertividade no trabalho	
Desenvolvimento Ético-Interpessoal	
Conduta profissional	
Comunicação interpessoal	
Assiduidade e Pontualidade	

ASSINATURAS

SUPERIOR IMEDIATO		
NOME	ASSINATURA	DATA
SUPERIOR MEDIATO		
NOME	ASSINATURA	DATA
CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO		
NOME	ASSINATURA	DATA