ATO DA PRESIDÊNCIA N° 07/2018

REGULAMENTA O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRO NO PODER LEGISLATIVO

JOSÉ PEDRO DOS SANTOS SOARES, Presidente da Câmara Municipal de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

Considerando o que dispõe os artigos 29 e 235 da Lei n° 2.680/91 e alterações, que dispõe sobre regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Garça;

R E S O L V E:

Art. 1° Caberá ao chefe imediato proceder ao acompanhamento do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, que ficará sujeito ao estágio probatório, durante o qual sua assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade serão objeto de avaliação para aquisição de estabilidade, obedecidas as normas deste Ato.

Art. 2° Ao final do período de 08 (oito) meses, será disponibilizado à chefia imediata o Boletim de Desempenho, conforme modelo disposto no Anexo I deste Ato, juntamente com as informações acerca da ocorrência de períodos de afastamento, para o preenchimento dos quesitos de avaliação.

§ 1° O Boletim, devidamente preenchido e assinado, deverá ser devolvido para o órgão de pessoal da Câmara no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da distribuição.

§ 2° Na avaliação do servidor, a Chefia relatará sinteticamente, no campo "Observações do Avaliador", as considerações relevantes verificadas no decorrer do período de avaliação, de modo justificar a nota atribuída.

§ 3° Na hipótese de o servidor ter tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de competência da chefia perante a qual esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

Art. 3° A avaliação do servidor será realizada mediante a verificação dos quesitos de assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade, devendo ser considerado suficiente o servidor que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos totais em cada avaliação, observada a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) por quesito.

§ 1° O servidor que, em qualquer fase da avaliação do estágio probatório, obtiver menos de 60% (sessenta por cento) dos pontos em qualquer dos quesitos mencionados neste artigo, deverá ser cientificado da insuficiência para que possa recuperar o item insatisfatório.

§ 2° O disposto no parágrafo antecedente não se aplica a partir da terceira avaliação periódica insatisfatória, quando, nos moldes do art. 30 da Lei Municipal n° 2.680, de 30 de outubro 1991, será processada a exoneração do servidor.

Art. 4º A avaliação do estágio probatório será composta por 04 (quatro) Boletins, expedidos a cada 08 (oito) meses, devendo ser encaminhado o Parecer Final pelo órgão de pessoal da Câmara, composto pela média das notas obtidas em cada Boletim, no prazo de até 60 (sessenta) dias anteriores ao término do estágio.

Art. 5º Será considerado estável no serviço público, o servidor que obtiver no Parecer Final (Anexo II):

I - pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos; e

II - pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos por quesito.

Art. 6º Na hipótese de discordância pelo servidor avaliado, relativamente à nota atribuída no Boletim de Avaliação, deverá ser aberta instrução processual, oportunizando a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias, com garantia de contraditório e ampla defesa.

§ 1º Concluída a instrução, que ficará a cargo do órgão de pessoal da Câmara, o procedimento será encaminhado ao chefe imediato para eventual reconsideração da avaliação inicial.

§ 2º Mantida a avaliação pela chefia imediata, o procedimento será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal que decidirá acerca do Boletim em até 15 (quinze) dias, fundamentadamente.

§ 3º Da decisão, deverá ser o servidor intimado, pessoalmente ou na forma da lei processual civil, inclusive quanto à possibilidade de interpor recurso, nos termos da Lei.

Art. 7º Este Ato da Presidência entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Garça/SP, 30 de maio de 2018.

JOSÉ PEDRO DOS SANTOS SOARES
Presidente

RAFAEL DE OLIVEIRA MATHIAS
Procurador Legislativo

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Garça, na data supra.

JOSÉ ROBERTO CARVALHO
Secretário Administrativo e Financeiro

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA
BOLETIM DE DESEMPENHO
NOME DO SERVIDOR: _____
CARGO: _____ ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ____/____/_____ PERÍODO DE ESTÁGIO: _____
BOLEIM Nº: _____/_____ MESES: _____ a _____ ANO: _____

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS					
Licença Saúde	Licença Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INSTRUÇÕES:

a) Este boletim deve ser preenchido pelo SUPERIOR HIERÁRQUICO e devolvido em no máximo quinze dias;

b) Todos os quesitos devem ser respondidos;

c) Cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um "X" sobre o número correspondente;

d) Valoração dos Critérios:

1	Péssimo
2	Insuficiente
3	Regular
4	Bom
5	Ótimo

e) Utilize os espaços das folhas seguintes para outras informações e sugestões dos avaliadores e considerações do estagiário.

CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA
ESTADO DE SÃO PAULO

BOLETIM DE DESEMPENHO
NOME DO SERVIDOR: _____ _____
CARGO: _____ ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ____/____/_____ PERÍODO DE ESTÁGIO _____
BOLETIM Nº _____ MESES: _____ a _____ ANO: _____

1) AVALIAÇÃO:

De acordo com o que mais traduza o desempenho do servidor, atribua pontuação inteira de um a cinco pontos para cada questão, indicando, ao final, a soma total de pontos obtidos pelo servidor.

A – Assiduidade					**Pontos:**
Comparece regularmente ao trabalho.	1	2	3	4	5
Comunica, tempestivamente, imprevistos que prejudiquem ou impeçam o cumprimento do horário de expediente.	1	2	3	4	5
Cumpre os horários regulamentares do órgão.	1	2	3	4	5
Permanece no local de trabalho durante o expediente.	1	2	3	4	5
B – Disciplina					**Pontos:**
Cumpre os deveres de servidor público, atendendo às tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos.	1	2	3	4	5
Observa os preceitos e normas internas, submetendo-se à legislação pertinente.	1	2	3	4	5
Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa.	1	2	3	4	5
Relaciona-se de maneira cordial com os colegas, chefias e público, sem distinção.	1	2	3	4	5
C – Iniciativa					**Pontos:**
Demonstra interesse em ampliar seus conhecimentos técnicos e de melhorar seu desempenho funcional, investindo em seu aperfeiçoamento profissional, buscando novas informações sobre seu trabalho.	1	2	3	4	5
Possui iniciativa na realização de suas tarefas, bem como na solução de problemas e dúvidas do cotidiano.	1	2	3	4	5
Põe-se à disposição de sua chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar os colegas.	1	2	3	4	5
Demonstra presteza no desempenho das atividades inerentes ao cargo que ocupa.	1	2	3	4	5
D – Produtividade					**Pontos:**
A execução dos serviços apresentados está de acordo com a meta estabelecida.	1	2	3	4	5
Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventuais disponibilidades de forma producente.	1	2	3	4	5
Seu trabalho é qualificado, realiza as metas com dinamismo e racionaliza o tempo na execução das tarefas.	1	2	3	4	5
Domina os processos de trabalho e a utilização dos instrumentos necessários à realização das tarefas.	1	2	3	4	5
E - Responsabilidade					**Pontos:**
Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos estabelecidos e condições estipuladas. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função.	1	2	3	4	5
O resultado de seu trabalho é confiável, pois provém de fontes de pesquisa seguras que geram credibilidade.	1	2	3	4	5
Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da Câmara Municipal.	1	2	3	4	5
Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.	1	2	3	4	5
Total de pontos obtidos					

Data ___/___/_____

_____ _____

Assinatura do Avaliador Assinatura do Avaliado

2) OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR:

Instruções:
• Este parecer é parte integrante do Formulário de Avaliação de Estágio Probatório e seu preenchimento é obrigatório.
• Complemente o Formulário de Avaliação, apresentando as razões da pontuação atribuída ao servidor avaliado e observações ao seu desempenho no período.
• Reporte-se a todos os quesitos, evitando rasuras e divergências em relação ao Formulário de Avaliação.
• Reporte todos os fatos que julgar relevantes em relação ao desempenho do servidor avaliado.

Data ___/___/_____

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Avaliado

3) CIÊNCIA DO SERVIDOR:

Instruções:

- Ao servidor, deverá ser dada ciência de sua avaliação pela chefia avaliadora.
- O servidor deve apresentar a análise da respectiva avaliação, registrando os fatos relevantes, relativos a seu desempenho, no período referido.
- O preenchimento deverá ser claro e de fácil interpretação. Evite rasuras.

Data ___/___/_____

_____
Avaliado (assinatura)

ANEXO II

SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (ÓRGÃO DE PESSOAL)						
PARECER FINAL DE DESEMPENHO						
NOME DO SERVIDOR: _____						
CARGO: _____ ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____						
DATA DA NOMEAÇÃO: ____/____/_____ PERÍODO DE ESTÁGIO: _____						
Boletim	Assiduidade (média)	Disciplina (média)	Iniciativa (média)	Produtividade (média)	Responsabilidade (média)	**Subtotal**
1º						
2º						
3º						
4º						

Pontuação por Quesito					
				Total:	

Confirmado no cargo:	**SIM**	**NÃO**

Data _____/_____/_____

_____
Assinatura

PUBLICAÇÃO REALIZADA NO DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO

DATA 30/05/2018

EDIÇÃO Nº 897

FLS 15

José Roberto Carvalho
Secretário Administrativo
e Financeiro