ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI
Palácio "Vereador José Sueco de Medeiros"
CNPJ 08.539.439/0001-07
Rua Tomaz de Araújo, 05, CEP. 59370-000, Acari, RN, Fone/Fax: 84 3433-2207

Ofício nº 054/2020-CMA

Acari/RN, 05 de outubro de 2020.

Ao Exmo. Senhor
ISAIAS DE MEDEIROS CABRAL
Prefeito Municipal de Acari/RN
Rua Napoleão Antão, 100, Ary de Pinho – Acari/RN, CEP 59370-000

Assunto: ***Envio de minuta de projeto de lei****.*

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Encaminhamos, em anexo ao ofício, a sugestão da seguinte minuta de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo:

- **PROJETO DE LEI** de autoria do Poder Executivo: *Estabelece critérios de avaliação de desempenho, para fins de aprovação em estágio probatório, prevista no artigo 20 da Lei Complementar n° 001/1991.*

O referido projeto de lei visa regulamentar o art. 20 da LC n° 001/1991, que estabelece a avaliação de desempenho para fins de aprovação em estágio probatório a ser realizada 04 (quatro) meses antes do término do estágio probatório dos servidores municipais.

Há necessidade desta regulamentação, pois nesta Casa Legislativa servidores nomeados em decorrência da aprovação do último concurso finalizarão o período de seu estágio probatório, no mês de dezembro, e já necessitam passar pela avaliação de desempenho.

Ademais, a citada regulamentação será destinada a todos os servidores municipais regidos pela LC nº 001/1991, do Poder Executivo e do Poder Legislativo, que precisem submeter-se à avaliação de desempenho para fins de aprovação em seu estágio probatório.

Atenciosamente,

JOSÉ RIVALDO LIMA
Presidente

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº ____/2020 – PMA-GP

Estabelece critérios de avaliação de desempenho, para fins de aprovação em estágio probatório, prevista no artigo 20 da Lei Complementar n° 001/1991.

O Prefeito MUNICIPAL DE ACARI/RN, no uso de suas atribuições legais estabelecidas pela Lei Orgânica,

Faço saber que a Câmara Municipal de Acari/RN aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Os Servidores Públicos do Município de Acari, admitidos por meio de concurso público, serão avaliados para efeito de Estágio Probatório, nos termos desta Lei.

Art. 2º. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em estágio probatório por período de 03 (três) anos.

Parágrafo único. Quatro meses antes de findo o período de estágio probatório, será submetido à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor;

Art. 3º. As avaliações serão realizadas por uma Comissão, nomeada pelo Chefe do Poder Municipal a que o servidor avaliado estiver vinculado, composta preferencialmente por 03 (três) servidores efetivos do seu quadro, e, na ausência destes, poderá haver nomeação de servidores de outro órgão da estrutura do Município para comissão.

Parágrafo único. Não poderá participar da comissão de que trata este artigo cônjuge, companheiro(a) ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, até segundo grau.

Art. 4º. Serão objeto de avaliação periódica para o desempenho do cargo a aptidão e a capacidade do servidor, observados os seguintes quesitos:

I – assiduidade;
II – disciplina;
III – capacidade de iniciativa;
IV – produtividade;
V – responsabilidade.
VI- pontualidade
VII- idoneidade moral

Parágrafo único. Cada um dos quesitos acima indicados será analisado dentro de uma escala que vai de 1 (um) a 5 (cinco) pontos, podendo totalizar 210 (duzentos e dez) pontos, conforme ficha de avaliação individual de desempenho funcional para fins de estágio probatório constante do anexo I.

Art. 5º. A avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório não poderá:

I – ser cedido, com ou sem ônus, a órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município ou de qualquer outro poder da federação;

II – afastar-se para curso.

Art. 6º. O estágio probatório será suspenso, nas ocorrências abaixo, dando-se continuidade quando do retorno do servidor às suas atividades:

I – licença para tratamento de saúde;
II – licença por motivo de doença em pessoa da família;
III – licença à gestante, à adotante e licença-paternidade
IV – licença para o serviço militar;
V – licença por motivo de afastamento do cônjuge;
VI – licença para concorrer a cargo eletivo;
VII – licença para o desempenho de mandato classista;
VIII – licença por acidente em serviço;
IX – afastamento para exercício de mandato eletivo;
X – nomeação para ocupar cargo comissionado;

XI – licença para tratar de interesses particulares.

Art. 7º. A avaliação será realizada em dia, hora e local, previamente designados e informado ao servidor avaliado, o qual deverá estar presente no momento da avaliação.

Art. 8º. É condição para estabilidade do servidor, ao final do estágio probatório, a obtenção de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima prevista nas médias das avaliações.

Art. 9º. O servidor que, ao final de cada avaliação atingir pontuação inferior a 60% (sessenta por cento), poderá apresentar recurso, no prazo máximo de dez dias, a partir da data da avaliação, à Comissão.

Parágrafo Único. As razões do recurso a que se refere o caput serão julgadas por uma Comissão Especial, da qual, faz parte o representante da Secretaria da Administração do Município; o representante da Procuradoria Geral do Município e o representante do Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Acari, indicados na forma do art. 3º desta Lei.

Art. 10. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 11. Nos casos de cometimento de falta disciplinar durante o estágio probatório, o servidor terá sua responsabilidade apurada, por meio de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas, as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão mencionada no art. 3º desta lei.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Acari/RN, 05 de outubro de 2020.

ISAIAS DE MEDEIROS CABRAL
Prefeito Municipal

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA FINS DE ESTAGIO PROBATORIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO - DADOS FUNCIONAIS

Matrícula

Setor de Lotação

Nome

Telefone

Ramal

E-mail

Cargo

Nível funcional

Data de nomeação

Tempo de serviço no setor (meses)

Data da avaliação

FATORES DE AVALIAÇÃO

Com este instrumento, pretende-se avaliar o servidor sob os seguintes aspectos:
I - Assiduidade, II - Disciplina, III - Capacidade de Iniciativa e IV - Produtividade e Responsabilidade.

Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 pontos.

O número 1 corresponde a NUNCA
O número 2 corresponde a RARAMENTE
O número 3 corresponde ÀS VEZES
O número 4 corresponde a FREQUENTEMENTE
O número 5 corresponde a SEMPRE

CUIDADOS A SEREM ADOTADOS PELO AVALIADOR
a) Julgar apenas o desempenho do funcionário em cada variável separadamente.
b) Não considerar impressões sobre outras variáveis que não estão em julgamento;
c) Julgar o servidor pelo seu comportamento habitual e não pelas falhas ou qualidades ocasionalmente demonstradas;
d) Julgar de acordo com suas observações e não com as dos outros;
e) Fazer julgamentos justos e imparciais, não se deixando influenciar por fatores externos e baseando-se exclusivamente nos resultados do trabalho do funcionário;
f) Julgar uma variável de cada vez para todos os funcionários. Assim, poderá comparar cada funcionário com os demais em cada variável, eliminando qualquer tendência;
g) Revisar e reexaminar os julgamentos feitos, certificando-se de que foram utilizados os mesmos critérios para todos os funcionários.

IMPORTANTE: A Comissão de Avaliação do Estágio probatório garante o sigilo das informações aqui prestadas.

Formulário de Avaliação do Estágio Probatório - FAEP

PERÍODO DE REFERÊNCIA:

PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO:

(Reservado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório - CAEP)

CÓDIGO DO AVALIADOR:

CÓDIGO DA ÁREA:

INSTRUÇÕES

1. Leia atentamente a descrição de cada um dos fatores de avaliação, apresentados em negrito.
2. Analise os comportamentos associados a cada um dos fatores de avaliação e preencha o campo com a pontuação que julgar correspondente ao desempenho do servidor, atribuindo

1 para NUNCA,
2 para RARAMENTE,
3 para ÁS VEZES,
4 para FREQUENTEMENTE e
5 para SEMPRE.

I – ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE- Refere-se ao comparecimento, pontual, regular e a presença permanente na unidade de trabalho.

É pontual?
Permanece no local de trabalho durante o expediente?
As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela unidade de lotação?
Dá conhecimento ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados?
Falta ao trabalho apenas por motivos justificados?

II – DISCIPLINA - Refere-se ao comportamento, ao respeito à hierarquia e ao cumprimento da legislação e normas internas.

Evita comentários comprometedores ao conceito da unidade ?
Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores, prejudiciais ao ambiente de trabalho ?
Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade?
Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas?
Conhece as atribuições de seu cargo?
Cumpre a legislação vigente?
Assume obrigações de trabalho?

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA – Refere-se à capacidade do servidor de tomar decisões em face de problemas surgidos no contexto de suas atividades, bem como de adaptar-se ou buscar soluções adequadas por seus próprios meios, visando sempre o sucesso do grupo e a melhoria do trabalho.

É capaz de tomar decisões em situações habituais?
Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade?
Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?
Sabe o que fazer no trabalho, observando as rotinas estabelecidas?
Adapta-se a inovações no trabalho?
Apresenta sugestões e críticas construtivas para realização do trabalho?
Investe no seu desenvolvimento profissional?
Auxilia os colegas na busca de soluções com relação aos problemas de trabalho?
Busca soluções para os problemas que encontra?
Adota medidas adequadas, de modo a atender as necessidades da unidade de lotação?

IV – PRODUTIVIDADE - Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho sem prejuízo da qualidade.

Racionaliza o tempo de execução nas tarefas?
Aproveita de forma producente as eventuais disponibilidades de tempo?
Utiliza os equipamentos segundo as orientações técnicas?
Racionaliza o uso de recursos materiais, para execução do trabalho?
Dispensa atenção à execução de seu trabalho suficiente para levar a um resultado de boa qualidade?
Assimila com facilidade as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina?
Executa o seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes?
Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades?
Mantém o seu trabalho em dia?

V – RESPONSABILIDADE – Comprometimento, empenho, seriedade com que encara seu trabalho, bem como zelo por equipamentos, informações, valores ou pessoas

envolvidas na execução de suas tarefas.

Executa as tarefas que estão sob sua responsabilidade?
Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa?
Cumpre prazos de trabalho estabelecidos?
Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho?
Resguarda fatos de interesse da administração agindo com discrição?
Encara seu trabalho com seriedade compatível com o cargo que ocupa?
Zela pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso?
Evita desperdícios de material e gastos desnecessários?

VI- IDONEIDADE MORAL – correto procedimento do servidor ao que concerne à probidade, lealdade, urbanidade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quantos nas profissionais.

Mantém conduta pessoal adequada?
Possui habilidade de relacionar-se com decoro com outras pessoas?
Mantém relacionamento adequado respeitando os limites pessoais e profissionais das chefias?

Identificação do avaliador
Nome e assinatura:
_____

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação

O total geral de pontos de pontos sempre que o avaliado conseguir nota máxima em todos os fatores será de 210 pontos
O mínimo exigido para a aprovação é de 60 % da pontuação, ou seja, 126 pontos.