Resolução Nº 313, de 01 de dezembro de 2025

"Regulamenta o processo de avaliação de desempenho de servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público e dá outras providências."

A PRESIDENTE DA CAMARA MUNICIPAL DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere pela Constituição Federal e Regimento Interno desta Casa de Leis;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.957, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025 que Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores do poder legislativo do município de Jaru, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Portaria nº 137/CMJ/GP/2025 de 27 de fevereiro de 2025 que Dispõe sobre o sistema de controle de frequência por meio de ponto eletrônico do poder legislativo municipal de Jaru e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal presente em nosso país, em seu art. 41 §4° que dispõe que o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, sujeita-se por um período de três anos a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer e sistematizar as normas deste Poder Legislativo que regulam a avaliação de servidores em estágio probatório;

RESOLVE

Art. 1° Ficará instituída no âmbito deste Poder Legislativo, a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a ser designada através de Portaria pelo (a) Presidente da Câmara, para avaliação de desempenho dos servidores nomeados em virtude de aprovação em concurso público.

Art. 2° A Comissão será composta por no mínimo 03 (três) membros, os quais serão designados através de Portaria específica, sendo composta, preferencialmente, por servidores efetivos de cargo hierarquicamente igual ou superior ao servidor avaliado.

Parágrafo único. Na Comissão de que trata o caput deste artigo participará, obrigatoriamente, o chefe imediato do servidor, e na falta deste, um servidor que desempenhe atividade similar ao do servidor avaliado, podendo, na falta de servidor efetivo, ser pertencente ao quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Jaru/RO.

Art. 3° O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos no art. 19 da Lei Municipal n° 3.957/2025, a saber:

I- Assiduidade e pontualidade;
II-Disciplina;
III-Capacidade de iniciativa;
IV-Produtividade;
V-Responsabilidade;
VI - idoneidade moral;
VII - dedicação ao serviço;
VIII - aptidão;
IX - eficiência;
X - fidelidade.

§1º A avaliação será realizada conforme ANEXO I desta resolução, a qual apresenta expressamente os incisos I a V deste artigo, os quais englobam em seus pormenores os incisos VI a X.

§2º Paralelamente à avaliação identificada ANEXO I, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório poderá emitir relatório onde identifique boas ou más condutas adotadas pelo servidor, para fundamentar acréscimo ou decréscimo de pontuação no que se refere aos incisos VI a X deste artigo, podendo juntar documentos que comprovem os fundamentos apresentados no relatório.

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

I - avaliação parcial, com periodicidade de 01 (um) ano, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados, conforme o caso, de acordo com o Anexo I - Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional parte integrante desta Resolução.
II - avaliação final, baseada nos relatórios de todas as avaliações parciais, será realizada ao término do período de estágio probatório, cujos resultados serão registrados em instrumento específico, os quais expressam o nível de desempenho obtido pelo servidor durante o estágio e sua confirmação no cargo dependerá de parecer fundamentado da Comissão de Avaliação.

§ 1º Para o servidor que se encontrar em estágio probatório e ainda não tenha sido avaliado serão adotadas tantas avaliações quantas forem possíveis, de acordo com o tempo restante, nos mesmos critérios definidos nesta Resolução.

§ 2º O servidor a que se refere o parágrafo anterior e que já tenha cumprido o período, igual ou superior a 01 (um) ano, será submetido a primeira avaliação logo após publicação da presente resolução.

Art. 5º Os formulários de avaliação, serão preenchidos pela Comissão, pelo (a) Presidente em exercício, ou seu substituto legal, quando houver, e pelo (a) Servidor avaliado.

§ 1º No impedimento do substituto legal, a responsabilidade recairá sobre a chefia mediata, do órgão de lotação.

§ 2º O (a) Presidente e o (a) servidor (a) avaliado (a) terão o prazo de 15 (quinze) dias úteis para o preenchimento do formulário de avaliação, contados da data de seu recebimento.

§ 3º A Comissão de avaliação de estágio probatório manterá a Presidência informada sobre todos os procedimentos adotados durante a realização dos trabalhos, comunicando o andamento das atividades, as etapas concluídas e quaisquer ocorrências relevantes.

§ 4º À Comissão de Avaliação incumbe apontar as ocorrências insatisfatórias do servidor, sob pena de incorrer em falta prevista na legislação vigente.

§ 5º Em caso de recusa do servidor em tomar conhecimento da avaliação realizada, a Comissão, registrará a negativa no formulário de avaliação, na presença de duas testemunhas.

Art. 6° 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 junto a chefia imediata através de mecanismos específicos a partir da data do início do exercício no cargo.

Art. 7° O período de estágio probatório será cumprido obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para qual o servidor foi nomeado, podendo, entretanto, ser também considerado, quando em exercício de função gratificada ou cargo em comissão deste Poder Legislativo.

Art. 8º Aos critérios relacionados no art. 3º, desta Resolução serão atribuídos os seguintes conceitos e respectivos valores:

I 0 a 39 Insuficiente Péssimo ou ruim. Nunca ou raramente há correspondência entre o comportamento observado e a descrição proposta. Esta não é uma das características do avaliado ou ela aparece em grau muito pequeno em relação ao esperado pela administração.
II 40 a 69 Razoável - às vezes há correspondência entre o comportamento e a descrição. Até certo ponto é uma das características do comportamento do avaliado. Possui o subfator em grau razoável.
III 70 a 89 Bom ou satisfatório - frequentemente há correspondência entre o comportamento e a descrição. Possui o subfator em grau satisfatório.
IV 90 a 100 Ótimo - Há grau elevado correspondência entre o comportamento e a descrição do subfator. O aspecto abordado é bastante característico do comportamento do avaliado e está mais próximo do comportamento desejado pela administração.

Parágrafo único. Será considerado aprovado no estágio probatório, o servidor que obtiver, no mínimo, a pontuação equivalente a 70 (setenta) pontos.

Art. 9º A Comissão de Avaliação poderá, a qualquer momento, entrevistar o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho, sua chefia imediata ou os servidores por ela designados para a avaliação parcial, se assim entenderem necessário, para melhor instruir seus relatórios.

Parágrafo único. Qualquer servidor poderá, espontaneamente, apresentar informações relevantes à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório acerca do desempenho e do trabalho desenvolvido pelo servidor em estágio probatório.

Art. 10 Durante o período do estágio probatório, a Comissão poderá solicitar a junta médica do município, com base nos Boletins de Avaliação Parcial, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Art. 11 Quando o servidor não atender as exigências legais da Administração ou quando o seu desempenho for considerado ineficaz, baseado nas avaliações parciais e auferidas anualmente para continuar no cargo ou a qualquer momento, o servidor em estágio probatório agir à margem do comportamento legal, cometendo ato de indisciplina previsto na Legislação Municipal ou quando a junta médica do município, considerar o servidor em estágio probatório inapto definitivamente para o exercício do cargo ao qual prestou Concurso Público, a Comissão de estágio probatório elaborará parecer fundamentado e encaminhará ao Presidente em exercício para instrução de Processo Administrativo.

§1º O processo administrativo que se refere este artigo será instruída por Comissão Especial composta por servidores designados pelo Presidente, a qual ficará responsável pela apuração das impropriedades apontadas pela Comissão de Estágio Probatório, garantindo contraditório e ampla defesa, podendo ser exercida diretamente ou por intermédio de procurador habilitado, conferindo-lhe ainda o prazo de 10 (dez) dias para juntada de novos documentos e defesa escrita.

§2º Após a instrução a comissão decidirá pela aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório, devendo posteriormente encaminhar o processo ao chefe do Poder Legislativo para homologação.

Art. 12 A Comissão de Avaliação poderá sugerir, novos Boletins de Acompanhamento, inclusive com novos critérios de pontuação, Instruções Normativas e todos os outros documentos necessários que visem auferir tecnicamente o desempenho do servidor, os quais serão submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 13 Os casos eventualmente não contemplados neste Regulamento serão apreciados pela Comissão de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório e a decisão será homologada pelo Presidente.

Art. 14 - O estágio probatório ficará suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos conforme os casos:

I - Licença por motivo de doença pessoal, e em pessoa da família;
II - Licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
III - Licença para atividade política;
IV Afastamento/cedência para servir outro órgão ou instituição.
V Nos casos previsto no §6º do art. 21 da Lei 3.957/2025.

Art. 15 Os servidores já cedidos para outros órgãos durante o estágio probatório permanecerão com seus estágios suspensos, retornando a contagem de tempo e avaliação do estágio probatório para fins de estabilidade funcional, quando do retorno à atividade do cargo assumido em concurso público no seu local de origem.

Art. 16 De acordo com o art. 6º da Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998, a estabilidade será adquirida ao completar três (3) anos de efetivo exercício.

Art. 17 - Os casos omissos serão encaminhados e resolvidos pelo Presidente em Exercício.

Art. 18 Será aberto processo administrativo de exoneração do servidor, garantindo-o contraditório e ampla defesa, que, obtiver resultado da avaliação final o conceito INSUFICIENTE ou RAZOÁVEL de desempenho.

Art. 19 Será declarado estável o servidor em estágio probatório que, ao final dos 36 (trinta e seis) meses, obtiver o resultado da avaliação final o conceito de BOM/SATISFATÓRIO ou ÓTIMO de desempenho.

Art. 20 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de fevereiro de 2025.

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES
PRESIDENTE

SILVIO ARQUELEY DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

ADEMAR LOPES DO NASCIMENTO
1ª SECRETÁRIO

CELIANDRO RIBEIRO DE JESUS
2ª SECRETÁRIO

ANEXO I - AVALIAÇÃO PARCIAL

I - IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR: _____
MATRÍCULA:_____
CARGO: _____
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: ____/_____/_____ a _____/_____/_____
AVALIAÇÃO PARCIAL Nº_____

II - ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. O sistema de avaliação do servidor, constitui-se de 5 (cinco) fatores (assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade), onde cada fator possuirá seus subfatores;
2. Cada fator avaliativo é desdobrado em subfatores que expressam comportamentos esperados do avaliado.
3. Cada comportamento deve ser analisado e pontuado dentro de uma escala que vai de 0 a 100, relacionando-o com as seguintes expressões, conforme o caso:
INSUFICIENTE: 0 a 39 - Péssimo ou ruim. Nunca ou raramente há correspondência entre o comportamento observado e a descrição proposta. Esta não é uma das características do avaliado ou ela aparece em grau muito pequeno em relação ao esperado pela administração.
RAZOÁVEL: 40 a 69 - às vezes há correspondência entre o comportamento e a descrição. Até certo ponto é uma das características do comportamento do avaliado. Possui o subfator em grau razoável.
BOM OU SATISFATÓRIO: 70 a 89 - frequentemente há correspondência entre o comportamento e a descrição. Possui o subfator em grau satisfatório.
ÓTIMO: 90 a 100 - Há grau elevado correspondência entre o comportamento e a descrição do subfator. O aspecto abordado é bastante característico do comportamento do avaliado e está mais próximo do comportamento desejado pela administração.
4. A tarefa dos avaliadores consiste em atribuir um grau de correspondência entre o subfator e o desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa, imparcial e baseada em fatos reais da vida funcional do servidor no período avaliado.
5. Na coluna posterior a cada subfator deverá ser colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, conforme o item 3 acima. Após esta etapa, será calculada a média simples de cada fator (soma da pontuação de todos os subfatores dividida pelo número de subfatores) e, posteriormente, será calculada a média final (obtida pela soma das médias dos fatores e dividido por 5 (cinco), sendo estas lançadas nos campos específicos no final do formulário.
6. Para aprovação o servidor deverá ter no mínimo a média de 70 (setenta) pontos.
7. Todas as páginas do formulário de avaliação serão rubricadas pelos avaliadores e o avaliado.
8. Ao final a Comissão elaborará relatório conclusivo com sugestão de decisão a ser adotada pelo chefe do Poder Legislativo.

III AVALIAÇÃO DOS FATORES:

1. Assiduidade (3 subfatores: Frequência, pontualidade, otimização do horário de trabalho)

1.1 Frequência:

Descrição do subfator	Pontuação
O servidor não costuma faltar ao trabalho. Informa, tempestivamente, ao gestor imediato, imprevistos que impeçam o comparecimento, esclarecendo-os e apresentando encaminhamentos para que o andamento do trabalho coletivo ocorra sem maiores impactos. Não serão consideradas como faltas as licenças previstas em Lei e devidamente comprovadas nos prazos estabelecidos.	1

1.2. Pontualidade:

Cumpre o horário de trabalho estabelecido. Informa ao gestor imediato as situações que impliquem em alterações do horário, em prazo compatível com o planejamento e a organização dos fluxos das atividades coletivas; ou, em caso de imprevisto, no tempo mais rápido que for possível.	2

1.3. Otimização do horário de trabalho:

Utiliza adequadamente seu horário de trabalho, centrando-se na execução das atividades que lhe são confiadas. Presente no local de realização destas atividades, evita interrupções e interferências. As interferências são previamente autorizadas pelo gestor imediato e estão relacionadas com a melhoria da performance do desempenho de suas atividades.	3
MÉDIA DO CONCEITO ASSIDUIDADE [(1 + 2 + 3) ÷ 3]	23

2. Disciplina (5 subfatores: Observância a normas e hierarquia, trabalho em equipe, relacionamento com público interno e externo, receptividade informações sobre seu desempenho, resiliência)

2.1. Observância de normas, procedimentos e à hierarquia:

Respeita às leis, normas, regulamentos relativos ao cumprimento dos deveres do cidadão e do servidor público, bem como às orientações da Administração, contribuindo para que sejam efetivos em relação aos objetivos organizacionais, observando níveis hierárquicos estabelecidos	4

2.2. Trabalho em equipe:

O servidor é capaz de trabalhar em equipe. Demonstra empenho na integração e interesse em aprimorar suas habilidades relacionais. Seu comportamento evidencia respeito aos colegas e dignidade.	5

2.3. Relacionamento com público interno e externo:

Nos relacionamentos interpessoais, busca aprimoramento contínuo, ampliando seu autoconhecimento e a compreensão da realidade institucional, com sensibilidade para diferentes situações e contextos. Atende às pessoas com presteza e cortesia. Amplia o seu repertório de condutas nas relações interpessoais que estabelece com os colegas de trabalho. Gerencia os conflitos e seus sentimentos agressivos de maneira assertiva, respeitosa e cooperativa.	6

2.4. Resiliência:

O servidor manifesta a capacidade para lidar com problemas, superar obstáculos ou resistir à situações adversas.	7

2.5. Receptividade a informações sobre seu desempenho

O servidor assume as obrigações do trabalho, os resultados positivos ou negativos, decorrente de seus atos. Atitude de receptividade para receber informações a respeito de seu comportamento e como afeta aos outros. Prontidão para aprimorar comportamentos e competências nas atividades profissionais	8
MÉDIA DO CONCEITO DISCIPLINA [(4 + 5 + 6 + 7 + 8) ÷ 5]	24

3. Capacidade de iniciativa (5 subfatores: Proatividade, Interesse, aprendizagem e conhecimento, visão sistêmica, tomada de decisão e solução de problemas, gerenciamento nas relações de trabalho)

3.1. Proatividade:

Prontidão para estabelecer, com bom senso e responsabilidade, ações necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos na falta de instruções administrativas ou detalhamento por parte do gestor imediato.	9

3.2. Interesse:

O servidor demonstra interesse pela organização e funcionamento do Poder Legislativo, e apresenta disposição em colaborar para aprimoramento dos fluxos das atividades, fortalecimento da administração e a concretização dos objetivos instituídos. Apresenta ideias, sugestões e informações para melhoria de suas atividades e do ambiente de trabalho.	10

3.3. Aprendizagem e conhecimento do trabalho:

Busca aprender, desenvolver competências e agregar conhecimentos para contribuir com as atividades do ambiente de trabalho. O servidor apresenta domínio e atualização do conhecimento técnico necessário à execução de suas atribuições. Busca atualização e aprimoramento estabelecendo relações entre suas práticas e os conhecimentos teóricos construídos na sua área.	11

3.4 Visão Sistêmica, tomada de decisão e Solução de problemas:

Contribui com a produção e manutenção de documentos da administração, produzindo informações a partir destes para qualificar tomadas de decisão. Apresenta soluções diferenciadas, pertinentes a cada caso, com argumentos consistentes e ações aplicáveis; assumindo compromisso com as mesmas. Demonstra visão sistêmica da administração, percebe a interdependência entre os setores administrativos, legislativo e ainda o setor político; apresenta capacidade para priorizar as tarefas por níveis de importância e urgência.	12

3.5 Gerenciamento nas relações de trabalho:

Demonstra cooperação e capacidade de coordenar e conduzir pessoas para a consecução dos objetivos, administrando conflitos que estejam interferindo no trabalho.	13
MÉDIA DO CONCEITO CAPACIDADE DE INICIATIVA [(9 + 10 + 11 + 12 + 13) ÷ 5]	25

4. Produtividade (4 subfatores: Comunicação, ordem, produção, qualidade do trabalho)

4.1. Comunicação:

O servidor se expressa com clareza e objetividade no desenvolvimento de suas atividades. Busca entender e ser entendido visando a eficácia no trabalho. Busca aprimorar a sua comunicação e a comunicação com os demais.	14

4.2 Ordenamento do trabalho:

Organização e ordenamento do material e das ações de trabalho de maneira a facilitar a sua execução e o fluxo das tarefas. Sua organização permite a visualização e a continuidade de suas atividades, pela equipe de trabalho, na sua ausência.	15

4.3. Produtividade:

Apresenta volume de trabalho proporcional à complexidade e aos recursos disponíveis para a realização dos mesmos. Não deixa acumular trabalho injustificadamente atendendo às expectativas de eficiência no serviço público.	16

4.4 Qualidade do trabalho:

O trabalho que realiza é de excelente qualidade. Desenvolve o trabalho até sua conclusão com a menor margem de erros. Demonstra domínio de suas ações.	17
MÉDIA DO CONCEITO PRODUTIVIDADE [(14 + 15+16+ 17) ÷ 4]	26

5. Responsabilidade (5 subfatores: ética profissional, comprometimento, sigilo, prazos, material de trabalho e patrimônio público)

5.1. Ética profissional:

O servidor trabalha em consonância com os princípios morais e éticos estabelecidos no código de ética do servidor público.	18

5.2. Comprometimento:

O servidor é comprometido com o seu trabalho. Enfatiza seus esforços nas atividades que lhe são confiadas, no seu aprimoramento e na contribuição das mesmas para os objetivos da administração pública.	19

5.3. Sigilo:

O servidor é cuidadoso com a qualidade das informações e guarda sigilo sobre as informações confidenciais obtidas na sua atividade profissional.	20

5.4. Cumprimento de tarefas e prazos:

O servidor assume resultados e prazos. Cumpre suas tarefas nos prazos e condições estipulados.	21

5.6. Material de trabalho/Patrimônio Público:

Apresenta volume de trabalho proporcional à complexidade e aos recursos disponíveis para a realização dos mesmos. Não deixa acumular trabalho injustificadamente atendendo às expectativas de eficiência no serviço público.	22
MÉDIA DO CONCEITO RESPONSABILIDADE [(18 + 19 + 20 + 21 +22) ÷ 5]	27

IV RESULTADO DA AVALIAÇÃO:

NOTA MÉDIA DA AVALIAÇÃO [(linhas 23 + 24 + 25 + 26 + 27) ÷ 5]	

Observações e sugestões:

_____

Data: ___/___/___

_____
Assinatura - Membros da Comissão

_____
Assinatura - Membros da Comissão

_____
Assinatura - Membros da Comissão

_____
Assinatura do Presidente

Data: ___/___/___

_____
Assinatura do Servidor

ANEXO II-AVALIAÇÃO FINAL

I-IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR:_____
MATRÍCULA:_____
CARGO:_____
PERÍODO TOTAL DE AVALIAÇÃO:____, _____,_____ a _____, _____, __

II-ORIENTAÇÕES GERAIS:

1- O Sistema de Avaliação do estágio probatório de servidor constitui-se de duas etapas, sendo a de avaliações parcial e final;
2- Na avaliação final, somará a nota média de todas as avaliações parciais quantas forem feitas e dividirá pela quantia de avaliações parciais, obtendo-se assim a média final da avaliação do estágio probatório.
3- Média das avaliações realizadas.

NOTA MÉDIA DA AVALIAÇÃO PARCIAL Nº1	
NOTA MÉDIA DA AVALIAÇÃO PARCIAL Nº2	
NOTA MÉDIA DA AVALIAÇÃO PARCIAL Nº3	

NOTA MÉDIA DAS AVALIAÇÕES PARCIAIS	**Ex:(nota de avaliação n.1+n2+n3 ÷3**
MÉDIA FINAL DA AVALIAÇÃO:	

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO:

_____
_____
_____

Data:_____, _____, _____.

_____
Assinatura -membros da Comissão

_____
Assinatura -membros da Comissão

_____
Assinatura -membros da Comissão

_____
Assinatura -membros da Comissão

_____
Assinatura do Presidente

Assinatura do servidor

Documento assinado eletronicamente por **TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES**, **Presidente do Poder Legislativo**, em 01/12/2025 às 10:47, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Resolução nº 265 de 14/02/2022.

Documento assinado eletronicamente por **SILVIO AQUERLEY DA SILVA**, **VEREADOR**, em 01/12/2025 às 11:23, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Resolução nº 265 de 14/02/2022.

Documento assinado eletronicamente por **ADEMAR LOPES DO NASCIMENTO**, **VEREADOR**, em 01/12/2025 às 11:29, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Resolução nº 265 de 14/02/2022.

Documento assinado eletronicamente por **CELIANDRO RIBEIRO DE JESUS**, **VEREADOR**, em 01/12/2025 às 11:33, horário de JARU/RO, com fulcro no art. 14 da Resolução nº 265 de 14/02/2022.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site eproc.jaru.ro.gov.br, informando o ID **3601751** e o código verificador **DBDB18FE**.

Docto ID: 3601751 v1