DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.105 de 13 de novembro de 2018.
Autoria: Álvaro Murilo Reis Roriz

"Estabelece procedimentos relativos às avaliações de estágio probatório dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Luziânia"

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA GOIÁS, no uso de suas atribuições legais **DECRETA**:

Art. 1º Decretar a instituição do regulamento que estabelece os procedimentos relativos às avaliações de estágio probatório dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Luziânia, nos termos do disposto no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil e no art. 28 da Lei Municipal nº 3.119/2008.

Art. 2º O servidor aprovado em Concurso Público e nomeado para cargo de provimento efetivo na Câmara Municipal de Luziânia será submetido, pelo período de 3 (três) anos de efetivo exercício, às Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório e a Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório.

§ 1º. Durante o período mencionado no caput deste artigo serão avaliadas a capacidade e a aptidão do servidor para o desempenho das atribuições de seu cargo, nos quesitos: responsabilidade, eficiência, idoneidade moral, disciplina, assiduidade e pontualidade, com fundamento na observação e no acompanhamento continuado do desempenho do servidor.

§ 2º Ao servidor em estágio probatório serão assegurados o conhecimento da sistemática de avaliação de seu desempenho, bem como de suas avaliações, e o exercício de ampla defesa e do contraditório, por meio dos direitos de vista, de cópia, de reconsideração e de recurso, regulamentados neste Decreto.

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 3º O servidor em estágio probatório, durante o período de 3 (três) anos de efetivo exercício, será submetido:

I - a 6 (seis) sucessivas Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório; e

II - a 1 (uma) Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, que deverá considerar os registros de desempenho do servidor em todas as avaliações precedentes e estará sujeita à homologação do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único. Nas Avaliações Semestrais e na Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório o servidor será avaliado por Comissão Avaliadora de Estágio Probatório (CAEP), instituída especialmente para tal finalidade.

DA COMISSÃO AVALIADORA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º A Comissão Avaliadora de Estágio Probatório (CAEP) será composta por servidores efetivos, servidores ocupantes de cargo comissionado de complexidade igual ou superior ao do avaliado e vereadores.

Parágrafo Único. A Comissão de que trata o caput deste artigo será integrada conforme a indicação do Presidente da Câmara Municipal de Luziânia.

Art. 5º A designação da CAEP, com a indicação de seu Presidente, se efetivará por meio de Portaria do Presidente Câmara.

Parágrafo Único. A CAEP inicialmente designada deverá ser mantida para a realização de todas as avaliações de estágio probatório do servidor, podendo ser alterada somente por motivo devidamente justificado, sujeita à ratificação do Presidente da Câmara.

Art. 6º As Avaliações Semestrais de Desempenho de Estágio Probatório serão realizadas segundo os critérios do Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, constante no Anexo deste Decreto.

DAS AVALIAÇÕES SEMESTRAIS DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 7º O Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, será composto pelos fatores de avaliação: ***RESPONSABILIDADE, EFICIÊNCIA, IDONEIDADE MORAL, DISCIPLINA, ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE***.

Parágrafo Único. O desempenho do servidor será avaliado e classificado em cada um dos fatores, e receberá a pontuação correspondente a um dos seguintes graus:

I - Ótimo = 5 (cinco) pontos
II - Bom = 4 (quatro) pontos

III - Insatisfatório = 2 (dois) pontos
IV - Ruim = 1 (um) ponto

Art. 8º Decorrido o período da avaliação semestral, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará ao Presidente da CAEP o formulário de avaliação, assim como os apontamentos relativos à frequência (assiduidade e pontualidade) do período, para que seja realizada a avaliação do servidor em estágio probatório.

Parágrafo Único. O formulário de avaliação relativo ao último semestre, bem como os apontamentos relativos à frequência (assiduidade e pontualidade) no período, serão encaminhados ao Presidente da CAEP, 30 (trinta) dias antes do fim do prazo do estágio probatório.

DOS ATOS DA COMISSÃO AVALIADORA

Art. 9º A CAEP, no prazo de 7 (sete) dias contados do recebimento do formulário, analisará o desempenho do servidor no período da avaliação, assinalando com um "X" num dos 4 (quatro) graus existentes para cada fator no Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório.

§ 1º. Para a análise do desempenho do servidor, a CAEP utilizar-se-á dos parâmetros descritos no Quadro Conceitual dos Fatores de Avaliação de Estágio Probatório, que integra o Anexo deste Decreto.

§ 2º. Antes do preenchimento do Formulário de Avaliação, a CAEP poderá realizar entrevistas com servidor (es) da mesma lotação do servidor avaliado, ou lotado(s) em departamentos/assessorias inter-relacionados, com base nos parâmetros do Anexo deste Decreto.

Art. 10. A CAEP deverá registrar nos campos próprios do Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório a pontuação obtida na avaliação e eventuais orientações ou apontamentos que se façam necessários sobre o desempenho do avaliado, bem como seus nomes, assinaturas e data da realização da avaliação.

§ 1º. A atribuição de pontuação correspondente aos graus "Insatisfatório" ou "Ruim" a qualquer dos fatores de avaliação será necessariamente acompanhada da respectiva justificativa, a ser registrada no campo "Observações da Comissão Avaliadora de Estágio Probatório", no Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, e/ou, se necessário, no Formulário Complementar de Registro de Situações Significativas, que integra o Anexo deste Decreto.

§ 2º. A utilização do Formulário Complementar de Registro de Situações Significativas deverá ser sempre anotada no campo "Observações da

Comissão Avaliadora de Estágio Probatório", do Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório.

Art. 11. O Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório deverá ser preenchido por completo, com letra legível, a caneta de tinta azul ou preta, e não poderá conter rasuras.

Art. 12. Preenchido o Formulário de Avaliação, este deverá ser remetido ao Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência da avaliação ao servidor avaliado, no prazo máximo de 3 (três) dias.

DOS ATOS DO SERVIDOR AVALIADO

Art. 13. O servidor avaliado registrará, em campo próprio, no Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, sua assinatura e a data em que tomou ciência de sua avaliação.

§ 1º. Se o servidor avaliado se recusar a registrar a ciência de sua avaliação, tal ocorrência será consignada em campo próprio do Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, devendo constar a assinatura de duas testemunhas.

§ 2º. O registro de manifestação do servidor avaliado no campo próprio do Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, bem como o registro de sua recusa em dar ciência da avaliação, não servirão de alegação para pedido de reconsideração ou de recurso dessa avaliação, que deverão ser interpostos segundo os procedimentos do contidos neste Decreto.

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 14. 4 (quatro) meses antes do fim do período de estágio probatório o servidor será submetido à Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório.

Parágrafo Único. A Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório corresponderá à avaliação do servidor no período já decorrido de estágio probatório, considerando-se, para esse fim, as 5 (cinco) avaliações semestrais anteriormente realizadas, que deverá ser registrada no Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, constante no Anexo deste Decreto.

Art. 15. Ao término do 32º (trigésimo segundo) mês de efetivo exercício, o Departamento de Recursos Humanos enviará ao Presidente da CAEP, o

Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, constante no Anexo deste Decreto.

Art. 16. Na Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, a CAEP manifestar-se-á sobre a presença, ou não, de condições para a aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado.

§ 1º. A manifestação de que trata o caput deste artigo será registrada nos campos próprios do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, por meio:
I - da mensuração de cada um dos 6 (seis) fatores de avaliação;
II - da manifestação opinativa favorável ou desfavorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado; e

III - da fundamentação da manifestação opinativa favorável ou desfavorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado.

§ 2º. Na hipótese de manifestação contrária à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, o Departamento de Recursos Humanos dará ciência e o notificará para, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar defesa, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, para posterior remessa ao Presidente da Câmara, para decisão.

Art. 17. Efetivada, datada e assinada a Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, esta deverá ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência da avaliação ao servidor avaliado, no prazo máximo de 3 (três) dias.

Parágrafo Único. O prazo para que a CAEP devolva ao Departamento de Recursos Humanos o Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, devidamente preenchido, é de 7 (sete) dias, contados da data em que o recebeu.

Art. 18. O servidor avaliado registrará, em campo próprio, sua assinatura e a data em que tomou ciência de sua avaliação.

§ 1º Se o servidor avaliado se recusar a registrar a ciência de sua avaliação, tal ocorrência será consignada em campo próprio do respectivo formulário, devendo constar a assinatura de duas testemunhas.

§ 2º. A apresentação, pelo servidor avaliado, da defesa de que trata o § 2º do art. 16, bem como o registro de sua recusa em dar ciência da avaliação, no campo próprio do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, não servirão como pedido de reconsideração dessa avaliação, que deverá ser interposto segundo os procedimentos do art. 68 desta Resolução.

Art. 19. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará o Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, assim como a eventual defesa de que trata o § 2º do art. 16, ao Presidente da Câmara, bem como cópia das avaliações semestrais antecedentes e outros documentos relacionados ao período avaliado, para a decisão da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório.

Art. 20. De posse dos documentos elencados no art. 19, o Presidente da Câmara, em 5 (cinco) dias, decidirá:

I - pela homologação da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório que tenha obtido da CAEP manifestação favorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, e pela manutenção desse servidor no serviço público após o transcurso do período integral de seu estágio probatório; ou

II - pela homologação da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório que tenha obtido da CAEP manifestação desfavorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, hipótese em que determinará a imediata instauração de processo administrativo não disciplinar, para a regular apuração de suposta insuficiência de desempenho do servidor, no período de seu estágio probatório, assegurado a este último o exercício de ampla defesa e do contraditório; ou

III - pela não homologação da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório que tenha obtido da CAEP manifestação favorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, hipótese em que deverá registrar, no campo próprio do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, os fundamentos de sua decisão e determinar a imediata instauração de processo administrativo não disciplinar, para a regular apuração de suposta insuficiência de desempenho do servidor, no período de seu estágio probatório, assegurado a este último o exercício de ampla defesa e do contraditório; ou

IV - pela não homologação da Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório que tenha obtido da CAEP manifestação desfavorável à aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, hipótese em que deverá registrar, no campo próprio do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, os fundamentos de sua decisão e determinar a manutenção do servidor no serviço público após o transcurso do período integral de seu estágio probatório.

Parágrafo Único. Na ocorrência das hipóteses elencadas nos incisos II ou III deste artigo, o Presidente da Câmara indicará, no campo próprio do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, os servidores que irão compor a Comissão que conduzirá o processo

administrativo não disciplinar destinado a apurar suposta insuficiência de desempenho do servidor, no período de seu estágio probatório.

Art. 21. Proferida a decisão de que trata o art. 20, o Presidente da Câmara encaminhará os documentos mencionados no art. 19 ao Departamento de Recursos Humanos, que de imediato dará ciência da referida decisão ao servidor avaliado.

Parágrafo Único. Se o servidor avaliado se recusar a registrar sua ciência da decisão, tal ocorrência será consignada em campo próprio do Formulário de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, devendo constar a assinatura de duas testemunhas.

Art. 22. A decisão pela manutenção do servidor de que trata o art. 20 não prejudica a continuidade de avaliação do servidor, devendo, obrigatoriamente, ser realizada a 6ª (sexta) e última avaliação.

Art. 23. Na ocorrência das hipóteses elencadas nos incisos II ou III do art. 20, o Departamento de Recursos Humanos providenciará a portaria de instauração do processo administrativo não disciplinar destinado a apurar suposta insuficiência de desempenho do servidor, considerada a indicação de que trata o parágrafo único do referido artigo 20.

DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS À APROVAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 24. Para a aprovação no estágio probatório e consequente aquisição de estabilidade pelo servidor, deverão estar cumpridos 3 (três) requisitos, a saber:

I - decurso de 3 (três) anos de efetivo exercício;
II - obtenção da pontuação mínima de 108 (cento e oito) pontos no somatório das avaliações semestrais, e da pontuação mínima de 18 (dezoito) pontos em cada uma dessas avaliações; e
III - decisão do Presidente da Câmara, de aprovação do servidor no estágio probatório.

Art. 25. Ocorrerá a aprovação no estágio probatório e a consequente aquisição de estabilidade, ainda que o servidor não tenha obtido as pontuações mínimas exigidas no inciso II do art. 24 deste Decreto:
I - na ocorrência da hipótese descrita no inciso IV do art. 20; ou

II - na hipótese em que, após a regular tramitação do processo administrativo não disciplinar instaurado para apurar suposta insuficiência de desempenho do servidor no período de seu estágio probatório, seja proferida, pelo

Presidente da Câmara, decisão de manutenção do servidor no serviço público.

Art. 26. No prazo de 5 (cinco) dias após a apuração dos requisitos necessários à aprovação no estágio probatório, que deverá estar concluída antes se completar o período de 3 (três) anos de efetivo exercício, o Departamento de Recursos Humanos providenciará a portaria de formalização da aquisição de estabilidade pelo servidor.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NÃO DISCIPLINAR

Art. 27. Na ocorrência das situações descritas nos incisos II ou III do art. 20 ou no art. 76 será instaurado processo administrativo não disciplinar para apurar suposta insuficiência de desempenho do servidor, assegurando-se a este último o exercício de ampla defesa e do contraditório.
Parágrafo Único. É facultado ao servidor avaliado cujo desempenho seja objeto de apuração em processo administrativo não disciplinar fazer-se representar por Advogado, que deverá providenciar, para juntada aos autos, a respectiva procuração.

Art. 28. Não se procederá à exoneração de servidor em estágio probatório, nas situações elencadas nos incisos II ou III do art. 20 ou no 76, sem prévio processo administrativo não disciplinar, em que lhe seja assegurado o exercício de ampla defesa e do contraditório.

Art. 29. O processo administrativo não disciplinar será conduzido por Comissão composta por 3 (três) servidores, indicados pelo Presidente da Câmara, a quem também competirá a escolha da presidência da Comissão.

Art. 30. A Comissão que conduzirá o processo administrativo não disciplinar gozará de liberdade na investigação dos fatos concernentes ao desempenho do servidor avaliado, bem como quanto aos atos e termos processuais praticados, que somente dependerão de forma determinada nas hipóteses previstas em lei, sendo válidos quando realizados de outro modo, desde que atendam à sua finalidade essencial.

Parágrafo Único. A Comissão reunir-se-á tantas vezes quantas sejam necessárias para analisar e/ou deliberar sobre a condução do processo, devendo registrar as providências adotadas e oportunizar ao servidor avaliado, ou ao seu Advogado ou defensor nomeado, o conhecimento de todo o conteúdo dos autos e o acompanhamento dos atos processuais.

Art. 31. Os atos processuais, incluindo as audiências, serão reduzidos a termo escrito, devidamente assinados e realizados em dias úteis, no horário das 08h00 às 17h00, e, iniciando-se dentro deste período poderão ser concluídos após o horário previsto se puderem sofrer efetivo prejuízo com seu adiamento.

Parágrafo Único. Eventuais recusas na assinatura de documentos serão certificadas nos autos, com a aposição de data e assinatura de duas testemunhas.

Art. 32. Os requerimentos, alegações, petições, razões, atos, termos e demais papéis e documentos relativos ao processo formarão os autos do processo administrativo não disciplinar, que serão devidamente numerados e autuados, em ordem cronológica de sua apresentação ou produção, e permanecerão sob guarda e responsabilidade da Comissão de que trata o art. 29, e após a sua conclusão, arquivados na pasta funcional do servidor avaliado.

§ 1º Eventuais solicitações de cópias dos autos serão feitas às expensas do servidor avaliado ou de seu Advogado e, no caso de defensor nomeado, serão fornecidas pela Câmara Municipal de Luziânia.

§ 2º A Comissão do processo administrativo não disciplinar fornecerá cópia dos Termos de Audiência ao servidor avaliado, seu Advogado ou defensor nomeado.

Art. 33. Os prazos previstos, obedecerão ao disposto no artigo 70 deste Decreto.

Art. 34. As notificações obedecerão ao disposto no artigo 71 deste Decreto.

Art. 35. A prova das alegações incumbe a quem as fizer, sendo inadmissíveis as provas obtidas por meios ilícitos.

Parágrafo Único. As provas indicadas ou requeridas pelo servidor avaliado serão produzidas às suas expensas, inclusive se requerer perícia e/ou indicar assistente técnico.

Art. 36. No processo administrativo não disciplinar somente haverá nulidade quando dos atos questionados resultar manifesto prejuízo ao servidor avaliado.

Parágrafo Único. A nulidade não será declarada quando:

I - for possível suprir-se a falta ou repetir-se o ato; e
II - for arguida por quem lhe tenha dado causa.

Art. 37. Ao pronunciar a nulidade, a Comissão de que trata o art. 29 deste Decreto declarará os atos por ela atingidos.

Parágrafo único. A nulidade de um ato prejudicará somente os posteriores que dele dependam ou sejam consequência.

Art. 38. As nulidades serão declaradas de ofício ou mediante provocação do interessado, que deverá arguí-la na primeira oportunidade em que for chamado a se pronunciar nos autos.

Art. 39. O prazo para a conclusão do processo administrativo não disciplinar é de 90 (noventa) dias, improrrogável.

Parágrafo Único. No prazo mencionado no caput deste artigo deverão ser produzidos todos os atos relativos ao processo, desde a publicação da portaria de sua instauração até a publicação de sua decisão final.

Art. 40. Nos casos omissos aplicar-se-ão, subsidiariamente à normas contidas neste Decreto, o Direito Processual Comum.

DO PROCEDIMENTO

Art. 41. O processo administrativo não disciplinar será instaurado por meio de portaria, assinada pelo Presidente da Câmara, que contenha:

I - a menção dos fatos que lhe deram causa;
II - a descrição de seu objeto e o fundamento jurídico para sua instauração;
III - a designação dos membros da Comissão que o conduzirá.

Parágrafo Único. A portaria de instauração do processo administrativo não disciplinar será publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Luziânia, e dela será o servidor avaliado notificado, com uma cópia, pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 42. Publicada a portaria de instauração do processo administrativo não disciplinar, a Comissão instalará seus trabalhos e oficiará o Departamento de Recursos Humanos para que forneça, para juntada aos autos, cópia de todas as avaliações, documentos e eventuais procedimentos relacionados ao processo de avaliação do servidor, no período já transcorrido de seu estágio probatório, inclusive da notificação de que trata o parágrafo único deste Decreto.

Art. 43. Analisada a documentação referida no art. 42, a Comissão notificará o servidor avaliado, fornecendo-lhe cópias dos documentos que ensejaram a instauração do processo administrativo não disciplinar e respectiva portaria, a comparecer à audiência inicial.

Parágrafo Único. O servidor avaliado será notificado com antecedência mínima de 3 (três) dias da data da audiência.

Art. 44. O servidor avaliado poderá comparecer pessoalmente à audiência inicial ou fazer-se representar por Advogado regularmente constituído.

§ 1º. Em caso de doença ou outro motivo justificável, devidamente comprovado, que impeça o servidor avaliado de comparecer e de fazer-se representar por Advogado, na audiência inicial, a Comissão designará nova data para a sua realização.

§ 2º. Estando ausentes da audiência inicial, por mais de uma vez, ainda que justificadamente, o servidor avaliado e o Advogado que o represente, ou estando ambos ausentes, de forma não justificada, por uma única vez, a Comissão do processo administrativo não disciplinar solicitará ao Diretor Geral a nomeação de um servidor efetivo, para atuar como defensor do avaliado.

Art. 45. Na audiência inicial:

I - o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado apresentará:
a) defesa inicial, relativa ao seu desempenho no período até então avaliado, por escrito ou oralmente, em até 30 (trinta) minutos;
b) rol de testemunhas a serem ouvidas, até o máximo de 3 (três), com as respectivas qualificações e endereços;
c) documentos; e/ou
d) outras provas que pretenda produzir no processo.

II - a Comissão do processo administrativo não disciplinar indicará seu rol de testemunhas, até o máximo de 3 (três), bem como documentos e/ou outras provas que entenda necessárias ao processo, podendo, se for preciso, suspender a audiência para analisar a defesa apresentada e decidir sobre as provas a serem produzidas.

§ 1º. Excepcionalmente e mediante a devida justificativa, admitir-se-á a indicação de mais de 3 (três) testemunhas, pelo servidor avaliado ou pela Comissão do processo administrativo não disciplinar.

§ 2º Em sendo necessário produzir prova oral, a Comissão do processo administrativo não disciplinar designará a data para a audiência de instrução, da qual o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado ficarão já notificados, exceto se houver determinação de perícia, caso em que a audiência de instrução será designada para data posterior ao vencimento do prazo para o servidor avaliado manifestar-se sobre o laudo pericial.

§ 3º. Se o servidor avaliado requerer perícia, deverá apresentar quesitos e, querendo, indicar assistente técnico, na própria audiência inicial, sob pena de preclusão.

Art. 46. Se deferir pedido de perícia, a Comissão do processo administrativo não disciplinar nomeará o perito, que terá o prazo de 8 (oito) dias para apresentar o respectivo laudo, do qual serão dadas vistas e prazo para

manifestação, de 3 (três) dias, à Comissão e ao servidor avaliado, sucessivamente.

§ 1º. A notificação para o servidor avaliado manifestar-se sobre o laudo pericial deverá comunicar, também, a data da audiência de instrução.

§ 2º. Perito e assistentes técnicos poderão ser arguidos na audiência de instrução.

Art. 47. O servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado poderá estar presente na audiência de instrução, na qual serão ouvidas, nesta ordem, as testemunhas indicadas pela Comissão do processo administrativo não disciplinar, os peritos, os assistentes técnicos e as testemunhas indicadas pelo servidor avaliado.

Art. 48. A audiência de instrução será contínua e, na impossibilidade de sua conclusão no mesmo dia, deverá ser suspensa e designada a sua continuação em outra data, independentemente de nova notificação.

Art. 49. As testemunhas serão pessoalmente notificadas.

§ 1º. O adiamento ou suspensão de audiência para a oitiva de testemunhas ausentes ocorrerá somente em caso de motivo relevante devidamente comprovado.

§ 2º. Se a testemunha for servidor público militar ou civil, e for notificada a depor em horário de seu serviço, seu comparecimento será solicitado ao superior imediato.

§ 3º. Em se tratando de servidores da própria Câmara, a convocação deverá ser feita pessoalmente, contra recibo, mediante intimação pelo menos 48 (quarenta e oito) horas da audiência, devendo o convocado comparecer, sob pena de responsabilização.

§ 4º. A Comissão do processo administrativo não disciplinar, quando solicitado, fornecerá à testemunha devidamente arrolada ou notificada declaração contendo data e horário de comparecimento à audiência para justificar eventuais faltas ao serviço para depor.

Art. 50. No início de seu depoimento, antes de ser advertida e prestar o compromisso legal, a testemunha será qualificada com a indicação de seu nome, nacionalidade, estado civil, idade, profissão, domicílio e residência e, se for servidor público municipal, da matrícula funcional, local de lotação e tempo de serviço prestado ao Município.

§ 1º. Após a qualificação, a testemunha será advertida de que incorre em infração penal quem faz afirmação falsa, cala ou nega a verdade, e prestará o compromisso de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado.

§ 2º. Se a pessoa arrolada como testemunha for cônjuge, companheiro (a), parente até o terceiro grau civil, amiga íntima ou inimiga do servidor avaliado, não prestará o compromisso legal e será ouvida como informante.

§ 3º. A pessoa que tenha participado da realização de pelo menos uma das avaliações do servidor cujo desempenho se apura no processo administrativo não disciplinar, como membro titular ou suplente da CAEP, quando arrolada como testemunha, também será ouvida como informante.
§ 4º. As situações previstas nos § 1º a § 3º deste artigo deverão ser registradas no respectivo termo de audiência.

Art. 51. As testemunhas serão inquiridas separadamente, exceto no caso de acareação.

Art. 52. A Comissão do processo administrativo não disciplinar decidirá, conforme o caso, sobre a forma de apresentação dos documentos juntados ao processo.

Art. 53. Encerradas as oitivas das testemunhas, poderá ser colhido o depoimento pessoal do servidor avaliado.

Parágrafo Único. A Comissão do processo administrativo não disciplinar deverá oportunizar o depoimento pessoal do servidor avaliado, registrando nos autos a eventual dispensa do ato por parte deste.

Art. 54. Finalizada a instrução, ao servidor avaliado ou ao seu Advogado ou defensor nomeado será oportunizado aduzir razões finais, oralmente, em até 30 (trinta) minutos, ou por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 55. A Comissão do processo administrativo não disciplinar, fundamentada nas provas produzidas nos autos, emitirá Relatório Final do que tiver sido apurado no processo, no qual, em caráter opinativo, porém, conclusivo, apontará a presença ou a ausência de condições para a aquisição de estabilidade pelo servidor avaliado, indicativas, respectivamente, da suficiência ou da insuficiência de seu desempenho.

Parágrafo Único. O Relatório Final de que trata o caput deste artigo deverá ser emitido no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento das razões finais ou do término do prazo para a sua apresentação, e será imediatamente remetido ao Diretor Geral, para análise e Decisão do processo.

Art. 56. A Decisão do processo administrativo não disciplinar, emitida pelo Diretor Geral, no prazo de 7 (sete) dias, deverá concluir, mediante a devida fundamentação e com base nas provas produzidas nos autos, pela existência ou inexistência de condições para a aquisição de estabilidade pelo servidor

avaliado, indicativas, respectivamente, da suficiência ou da insuficiência de seu desempenho.

§ 1º. A Decisão do processo administrativo não disciplinar será publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Luziânia.

§ 2º. O servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado será notificado da Decisão do processo administrativo não disciplinar, para, querendo, dela interpor recurso, ao Presidente da Câmara, no prazo de 3 (três) dias.

Art. 57. Existindo, no Relatório Final ou na Decisão de que tratam os arts. 55 e 56, evidentes erros ou inexatidões de escrita, digitação ou cálculo, poderão eles ser corrigidos de ofício, ou a requerimento do servidor avaliado ou de seu Advogado ou defensor nomeado.

Art. 58. Recebidos os autos do processo administrativo não disciplinar, pelo Presidente da Câmara, este decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias, o recurso da Decisão proferida pelo Diretor Geral.

Parágrafo Único. A decisão do recurso mencionado no caput deste artigo será publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Luziânia e dela será notificado, com uma cópia, o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado.

Art. 59. O Presidente, no prazo de 5 (cinco) dias após ter proferido a decisão do recurso de que trata o caput do art. 58, ou no prazo de 10 (dez) dias, caso não tenha sido interposto o referido recurso, decidirá:

I - pela manutenção do servidor avaliado no serviço público, se constatada suficiência de desempenho no exercício de suas atribuições; ou

II - pela não manutenção do servidor avaliado no serviço público e consequente exoneração, se constatada insuficiência de desempenho no exercício de suas atribuições.

Parágrafo Único. A decisão de que tratam os incisos I e II deste artigo será publicada no Quadro de Editais da Câmara Municipal de Luziânia e dela será notificado o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado.

Art. 60. Da decisão do Presidente da Câmara de não manutenção do servidor avaliado no serviço público e sua consequente exoneração poderá ser interposto pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias, pelo servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara decidirá o pedido de reconsideração no prazo de 5 (cinco) dias e dessa decisão, publicada no

Quadro de Editais da Câmara Municipal de Luziânia, será notificado, com uma cópia, o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado.

Art. 61. Decidido o pedido de reconsideração previsto no art. 60, ou esgotado o prazo para sua interposição, os autos do processo administrativo não disciplinar serão remetidos ao Departamento de Recursos Humanos, para:

I - arquivo e andamento das providências necessárias à realização da 6ª (sexta) e última Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório do servidor, em caso de ter sido proferida a decisão descrita no inciso I do art. 59 deste Decreto; ou
II - elaboração da Portaria de exoneração do servidor, no prazo de 5 (cinco) dias, em caso de ter sido proferida a decisão descrita no inciso II do art. 59 deste Decreto.

Parágrafo único. O servidor não aprovado no estágio probatório, em razão de ter sido proferida a decisão descrita no inciso II do art. 59, será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 62. Na ocorrência da situação descrita no inciso I do art. 61, o Departamento de Recursos Humanos, tão logo transcorra o período para a realização da 6ª (sexta) e última Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório do servidor, adotará os procedimentos descritos no art. 8º deste.

DOS RECURSOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

Art. 63. O servidor avaliado poderá recorrer ou pedir reconsideração das avaliações e decisões com as quais não se conforme, pela forma e nas hipóteses previstas neste Decreto.

§ 1º. O recurso ou pedido de reconsideração deverá indicar:
I - os fatos, os fundamentos ou os fatores de avaliação dos quais se recorre ou se pede reconsideração;

II - os fundamentos do recurso ou do pedido de reconsideração, em relação a cada item do qual se recorre ou se pede reconsideração; e

III - a especificação do pedido.

§ 2º. Nas decisões dos recursos e pedidos de reconsideração é vedada a reforma em prejuízo do recorrente.

§ 3º. Não serão conhecidos os recursos e os pedidos de reconsideração não fundamentados ou interpostos fora dos prazos previstos neste Decreto.

§ 4º. Em se tratando de recurso ou pedido de reconsideração de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório ou de Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório só serão reavaliados os fatores de avaliação dos quais o servidor avaliado recorreu e apresentou a respectiva fundamentação.

§ 5º. Os recursos terão efeito devolutivo e suspensivo.

Art. 64. O servidor avaliado, independentemente de manifestação no formulário de avaliação, poderá interpor pedido de reconsideração de sua Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, no prazo de 3 (três) dias, contados da data em que tiver tomado ciência, ou da data em que tiver sido registrada a sua recusa em dar ciência dessa avaliação.

§ 1º. O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo será dirigido à CAEP que decidirá, fundamentadamente, no prazo de 3 (três) dias, se mantém a avaliação anteriormente realizada ou se a reconsidera, quanto aos fatores de avaliação indicados pelo recorrente.

§ 2º. Havendo reconsideração, a manifestação da CAEP deverá ser anexada junto ao Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, e arquivado junto a este último, na pasta de avaliações do servidor.

§ 3º. Não havendo reconsideração, a CAEP encaminhará sua manifestação ao Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência da decisão ao servidor recorrente e, procederá o arquivamento do pedido na pasta de avaliações do servidor.

Art. 65. Não tendo havido reconsideração da CAEP, o servidor avaliado poderá interpor recurso de sua Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório, no prazo de 3 (três) dias, contados da data em que tiver tomado ciência do indeferimento do pedido de reconsideração.

§ 1º. O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido ao Diretor-Geral, que o decidirá, fundamentadamente, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º. Para subsidiar a sua decisão, o Diretor-Geral poderá solicitar documentos, informações ou esclarecimentos aos setores ou às pessoas que, direta ou indiretamente, acompanhem o trabalho do servidor avaliado.

§ 3º. A decisão do Diretor-Geral deverá ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência da avaliação ao servidor avaliado, no prazo máximo de 3 (três) dias.

§ 4º. Havendo reforma da avaliação recorrida, a manifestação deverá ser anexada junto ao Formulário de Avaliação Semestral de Desempenho de

Estágio Probatório, e arquivado junto a este último, na pasta de avaliações do servidor.

Art. 66. Da decisão do Presidente da Câmara, na Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, nas hipóteses elencadas nos incisos II e III do art. 20 deste Decreto, poderá o servidor avaliado interpor pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias, contados da data em que tiver tomado ciência, ou da data em que tiver sido registrada a sua recusa em dar ciência dessa decisão.

§ 1º. O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para posterior remessa ao Presidente da Câmara, para decisão.
§ 2º. O Presidente da Câmara decidirá, fundamentadamente, se mantém a decisão anteriormente proferida ou se a reconsidera, em face das razões apresentadas pelo servidor, no prazo de 3 (três) dias.

§ 3º. Para subsidiar a sua decisão, o Presidente da Câmara poderá solicitar documentos, informações ou esclarecimentos aos setores ou às pessoas que, direta ou indiretamente, acompanhem o trabalho do servidor avaliado.

§ 4º. A decisão do Presidente da Câmara deverá ser remetida ao Departamento de Recursos Humanos, que dará ciência da avaliação ao servidor avaliado, no prazo máximo de 3 (três) dias.

§ 5º. Após a decisão do Presidente da Câmara sobre a reconsideração, adotar-se-ão, conforme o caso, os procedimentos descritos nos arts. 22 ou 23 deste Decreto.

Art. 67. O recurso da Decisão do processo administrativo não disciplinar, proferida pelo Diretor-Geral, será interposto, tramitado e decidido em conformidade com o contido nos arts. 56 a 58 deste Decreto.

Art. 68. O pedido de reconsideração da decisão prevista no inciso II do art. 59 deste Decreto será interposto, tramitado e decidido conforme o disposto no art. 60.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. O servidor em estágio probatório que no curso do período de avaliação tiver a sua lotação alterada será avaliado por Comissões Avaliadoras de Estágio Probatório constituídas na unidade de trabalho de origem e na de destino, sendo que a pontuação obtida nessa avaliação semestral será calculada pela média aritmética das avaliações realizadas no período.

Parágrafo Único. A Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório será realizada pela CAEP que tiver avaliado o servidor pelo maior número de avaliações semestrais, prevalecendo, em caso de empate, a Comissão Avaliadora constituída na última unidade.

Art. 70. Os prazos previstos neste são contados em dias úteis, computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, e começam a correr do primeiro dia útil após a notificação, ciência ou recebimento.

Art. 71. As notificações serão feitas pessoalmente, ao servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado, às testemunhas, peritos, assistentes técnicos ou outras pessoas que devam ser ouvidas no processo administrativo não disciplinar e, na impossibilidade de notificação pessoal ou na recusa em recebê-la, serão feitas pelo correio, com Aviso de Recebimento, ou ainda, em último caso, por Edital a ser publicado no Jornal de grande circulação no município.

§ 1º. As notificações destinadas ao Advogado do servidor avaliado poderão ser feitas por entrega no domicílio profissional daquele, sendo válido o recebimento por qualquer dos prepostos por ele indicados, ou por endereço eletrônico indicado pelo Advogado.

§ 2º. Em caso de notificação pessoal, o respectivo ofício será apresentado em 2 (duas) vias ao notificado, que reterá uma delas e passará recibo devidamente datado na outra.

§ 3º. Das decisões proferidas em audiência será o servidor avaliado ou seu Advogado ou defensor nomeado notificado na própria audiência.

Art. 72. Os recursos e pedidos de reconsideração de avaliações ou decisões, bem como as peças de defesa, as razões finais e outros requerimentos ou documentos apresentados pelo servidor avaliado ou por seu Advogado ou defensor nomeado no processo administrativo não disciplinar, deverão ser protocolizados no Departamento de Recursos Humanos, informando o Departamento, autoridade ou Comissão a que se destinam.

Art. 73. O estágio probatório será suspenso em conformidade com a Legislação vigente no município.

Parágrafo único. O fechamento de cada período de avaliação e o envio do respectivo formulário à CAEP do servidor a ser avaliado dar-se-ão com o devido cômputo dos dias daquele período nos quais o estágio probatório esteve suspenso.

Art. 74. Não poderá compor a CAEP ou a Comissão que conduzirá o processo administrativo não disciplinar, o servidor que:

I – seja cônjuge, companheiro(a), parente, por consanguinidade ou afinidade, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau civil, amigo íntimo ou inimigo capital do servidor avaliado;
II – seja credor ou devedor do servidor avaliado ou de seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau civil;
III - esteja litigando, judicial ou administrativamente, com o servidor avaliado ou com seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau civil; ou
IV – possua interesse, direto ou indireto, na avaliação ou no processo administrativo não disciplinar.

Art. 75. O Departamento de Recursos Humanos e o Presidente da CAEP que apresentar Avaliação Semestral de Desempenho de Estágio Probatório com pontuação inferior a 18 (dezoito) pontos deverão, em ação conjunta, acompanhar o desempenho do servidor, diligenciar para identificar as causas dos problemas detectados e propor medidas para a melhoria do desempenho.
§ 1º. As medidas propostas poderão incluir, dentre outras, e conforme o caso, orientações específicas, treinamento ou capacitação.

§ 2º. O acompanhamento do desempenho do servidor e da sua evolução, bem como as medidas propostas e as adotadas, deverão ser registradas no Formulário Complementar de Registro de Situações Significativas, que integra o Anexo deste Decreto.

Art. 76. Independentemente de já ter havido decisão do Presidente da Câmara, em razão do preenchimento dos requisitos do art. 24, caso o servidor apresente insuficiência de desempenho no decurso do último semestre do período de seu estágio probatório, em desatendimento ao previsto no inciso II do art. 24, submeter-se-á o caso ao Presidente da Câmara, para instauração do processo administrativo não disciplinar.

§ 1º. As medidas previstas neste artigo serão devidamente documentadas e adotadas em tempo hábil, de modo a permitir que a eventual instauração de processo administrativo não disciplinar se inicie antes do esgotamento do período de estágio probatório do servidor.

§ 2º. A instauração e a tramitação do processo administrativo não disciplinar de que trata este artigo, bem como as providências que lhe sejam posteriores, obedecerão ao disposto neste Decreto.

Art. 77. O processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório não obsta a apuração, na forma da lei e assegurado o exercício de ampla defesa e do contraditório, de sua responsabilidade por faltas disciplinares e a aplicação de penalidades previstas na Legislação vigente.

Art. 78. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos, ressalvada a competência decisória do Diretor-Geral e do Presidente da Câmara.

Art. 79. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA GOIÁS, aos 13 (treze) dias do mês de novembro de 2018.

ÁLVARO MURILO REIS RORIZ
Presidente da Câmara Municipal de Luziânia Goiás