LEI N.º 319, 14 de Outubro de 2003.

EMENTA: ***DISPÕE SOBRE INSTITUIÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DOS FUNCIONÁRIOS E SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA, DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO, CONFORME DISPÕE O ARTIGO 41 § 4º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, COM A NOVA REDAÇÃO DADA PELA EMENDA COMPLEMENTAR Nº 19/98.*** .

ATAÍDE JOSÉ DA SILVA, Prefeito do Município de Chupinguaia, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores de Chupinguaia, aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte:

LEI:

Art.1º - De conformidade com o que dispõe o artigo 41 § 4º da Constituição Federal, com as alterações introduzidas pela Emenda Complementar nº 19 de 04 de junho de 1998, fica instituída a ***AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO*** dos Servidores e Funcionários da Prefeitura Municipal de Chupinguaia, durante o Estágio Probatório, seguindo conceitos e normas básicas disciplinadas na presente Lei.

Art. 2º - Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do funcionário nomeado por Concurso para cargo efetivo, destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgando a conveniência de sua permanência ou não no serviço**.**

Art. 3º - São requisitos a se apurar durante o ***ESTÁGIO PROBATÓRIO***:

I – Assiduidade
II – Pontualidade;
III – Disciplina;
IV – Capacidade de Iniciativa;
V – Produtividade;
VII – Eficiência.
VI – Responsabilidade.

VIII – Relacionamento.

§ 1º- É condição para a aquisição da estabilidade a avaliação do desempenho no estágio probatório por Comissão Especial, nos termos deste artigo.

Art.4º- A Prefeitura Municipal de Chupinguaia, através do Departamento de Pessoal, manterá total controle e cadastro dos servidores em estágio probatório.

TÍTULO I

Do Estágio Probatório

Art.5º- Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento permanente cumprirá o estágio probatório por um período de 03 (três) anos.

Art.6º- O período de estágio probatório será contado a partir da data em que o servidor entrar em exercício, entendido este, como o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual tenha sido nomeado.

Art.7º- Para cada servidor deverá ser providenciado, pelo respectivo chefe imediato, no momento da entrada em exercício, prontuário específico relativo ao estágio probatório, no qual serão oportunamente incluídas as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à sua atuação no trabalho.

§ 1º- Considera-se chefe imediato, o ocupante de cargo em comissão diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

Art.8º- O servidor em estágio probatório ocupante de cargo em comissão de Direção ou Assessoramento Superior deverá ser avaliado pela chefia ou autoridade a que o mesmo esteja subordinado no exercício do cargo.

§ 1º - Se o exercício do cargo ocorrer em outro órgão ou entidade, as avaliações deverão ser remetidas ao órgão de origem do servidor.

§ 2º - Caso o prazo do estágio encerre-se estando o servidor, ainda, no exercício de cargo em comissão, após realizada a avaliação final, todos os documentos relativos ao desempenho do servidor deverão ser encaminhados ao seu órgão ou entidade de origem.

TÍTULO II

Da Avaliação de Desempenho

Art.9º- A avaliação de desempenho para efeito de estágio probatório, tem por finalidade permitir à administração avaliar a aptidão e a capacidade do

servidor, a fim de conferir-lhe estabilidade no cargo para o qual fora nomeado mediante aprovação em concurso público.

Art.10- O formulário de avaliação obedece os critérios de: assiduidade,pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, eficiência, responsabilidade e relacionamento.

Art.11- O avaliador marcará no formulário de avaliação a frase que mais se enquadra ao desempenho do servidor verificado no período.

Art.12- Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura no formulário de avaliação. Caso haja rasura, o avaliador deverá fazer a devida correção no campo correspondente a comentários do avaliador.

Art.13- O desempenho funcional será conceituado de acordo com a pontuação obtida na avaliação.(Anexos I, II e III).

Art.14- O resultado da avaliação está definido em 04 (quatro) conceitos globais de desempenho:

a) Desempenho Excelente: é o nível mais alto de desempenho e atribuído aos servidores que se destacam na unidade.

b) Desempenho Bom: é o desempenho adequado, firme, confiável e que atende às exigências do cargo.

c) Desempenho Regular: é o desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, devendo ser corrigido.

d) Desempenho Insatisfatório: é o desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.

Art.15- O servidor será avaliado por seu chefe imediato. O avaliador dará conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, comunicando-lhe sobre o resultado final nos diversos fatores considerados, bem como sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar, no futuro, esse desempenho.

Art.16- O chefe imediato de cada servidor em estágio probatório será responsável pela aplicação da avaliação de desempenho nos prazos correspondentes.

Art.17- É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho.

Art.18- Os conceitos atribuídos ao servidor, o instrumento de avaliação e o respectivo resultado, bem como a metodologia, os critérios e qualquer documento referente ao processo de avaliação, será arquivado na pasta individual de cada servidor, que ficará sob a responsabilidade do seu chefe imediato.

Art.19- A Avaliação Especial de Desempenho ocorrerá obedecendo-se a seguinte periodicidade:

I - 06 (seis) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

II - 09 (nove) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

III - 12 (doze) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

IV - 15 (quinze) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

V - 18 (dezoito) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

VI - 21 (vinte um) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

VII - 24 (vinte e quatro) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

VIII- 27 (vinte e oito) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

IX - 30 (trinta e dois) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

X - 33 (trinta e seis) meses contados da data em que o funcionário entrou em exercício;

§ 1º- No prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação da presente Lei, será aplicada a Avaliação de Desempenho para todos os servidores que ainda não tenham sido avaliados, independentemente da data de admissão, desde que ainda se encontre no Estágio Probatório; sem prejuízo da periodicidade estabelecida no presente artigo.

§ 2º- Trinta dias antes do fim de cada período determinado para Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão Especial de Avaliação, a que se refere o artigo 24, inciso I, convocará aos respectivos chefes imediatos dos funcionários a serem avaliados, para fornecerem as informações necessárias ao processamento da avaliação.

§ 3º- De posse das informações, a Comissão Especial processará o resultado, emitindo parecer conclusivo favorável ou contrário à confirmação do funcionário em estágio.

§ 4º- Se a conclusão for contrária à permanência do funcionário, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de, se pretender, apresentar defesa escrita, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º- Em caso de defesa, será esta encaminhada ao Prefeito Municipal, acompanhada do parecer conclusivo da Comissão Especial; competindo ao Prefeito decidir sobre o desligamento ou a manutenção do funcionário.

§ 6º- Se o Prefeito Municipal der provimento à defesa, será o funcionário mantido no cargo até a próxima Avaliação Especial de Desempenho. Se o funcionário obtiver avaliação favorável até a última avaliação de desempenho do Estágio Probatório, alcançará assim, sua estabilidade, ratificando-se o ato de nomeação.

§ 7º- Se o Prefeito Municipal negar provimento, considerando, portanto, aconselhável o desligamento do funcionário, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato de desligamento.

Art.20- A apuração dos requisitos constantes no artigo 3º deverá processar-se de forma a ser regulamentada por Decreto do Executivo a ser baixado no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da aprovação da presente Lei.

Art.21- Não serão submetidos à Avaliação Especial de Desempenho, estando dispensados de novo Estágio Probatório, o funcionário estável que for nomeado para outro cargo público municipal.

§ 1º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se era estável, observado o disposto no artigo 28, Seção IX, da Lei nº 044, de 26 de Dezembro de 1997.

Art. 22- O estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

Art. 22- Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o primeiro e o último trimestre, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão Especial.

Art.23- O funcionário estável somente perderá o cargo em virtude de sentença Judicial transitada em julgado, ou mediante processo administrativo, no qual lhe seja assegurado amplo direito de defesa.

TÍTULO III

Da Comissão Especial de Avaliação

Art.24- A Avaliação Especial de Desempenho será sempre realizada pelo Departamento de Pessoal, e das chefias imediatas, com a supervisão da Comissão Especial designada pelo Prefeito para esse fim.

Inciso I – A avaliação de desempenho será realizada por Comissão Especial de Avaliação, que será designada através de Portaria do Prefeito Municipal, e será composta por 3 (três) servidores, pelo menos 2 (dois) deles estáveis, com 3 (três) anos ou mais de exercício na Prefeitura Municipal de Chupinguaia, e todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, cabendo-lhe:

a) Apreciar as avaliações do servidor feitas periodicamente pela chefia imediata, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;

b) Julgar, em grau de recurso, a avaliação periódica feita pela chefia imediata do servidor.

Art.25- O servidor dará ciência do seu desempenho no local apropriado no formulário de avaliação. Na hipótese de discordância, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à respectiva chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

Art.26- Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o chefe imediato do servidor deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da Comissão de Especial de Avaliação.

Art.27- A Comissão de Avaliação deverá reexaminar a contagem de pontos, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor interessado dando um parecer final sobre o processo.

Art.28- Obrigatoriamente 03 (três) meses antes de findo o período do estágio, a Comissão de Estágio Probatório submeterá à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, sem prejuízo da continuidade da apuração dos quesitos enumerados no art. 3º desta lei.

Art.29- O chefe imediato de cada servidor em estágio probatório será responsável por manter informada a Comissão de Especial de Avaliação, no que diz respeito aos três meses que antecedem o fim do estágio.

Art.30- Cumprido o estágio probatório, será encerrado o procedimento de avaliação, cabendo à Comissão de Especial de Avaliação submeter ao dirigente máximo do órgão ou entidade os resultados finais obtidos pelo servidor avaliado, com o parecer conclusivo da Comissão sobre a permanência ou não do servidor no serviço público.

Art.31- No caso de aprovação do servidor no estágio probatório, o resultado será homologado em ato próprio e publicado em órgão oficial do município, confirmando a permanência do servidor no cargo público.

Art.32- Será considerado inapto e incapaz para o exercício do cargo permanente o servidor que:

a) receber conceito insatisfatório em dois fatores de julgamento numa mesma avaliação, em um dos períodos previstos no art. 19 desta lei.

b) receber conceito insatisfatório em um mesmo fator de julgamento em duas avaliações, consecutivas ou não.

Parágrafo Único - Na hipótese de não aprovação, após formalizada a exoneração de ofício do servidor, com fundamento no caput deste artigo, o processo permanecerá arquivado no órgão ou entidade onde foi realizado o estágio probatório, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

TÍTULO IV

Comissão Revisora

Art.33- No ato da homologação da avaliação do servidor caberá pedido de reconsideração dirigida à autoridade que homologou a avaliação no prazo de cinco dias a contar da sua ciência.

§ 1º - O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o servidor interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art.34- O processo de revisão da avaliação do desempenho funcional do servidor será conduzido por uma Comissão Revisora, composta por três servidores estáveis, de hierarquia igual ou superior a do interessado, designados pela autoridade competente.

§ 1º - O processo de revisão da avaliação do desempenho funcional do servidor deverá ser concluído no prazo de dez dias, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo em fase de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

§ 2º - No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade competente proferirá a sua decisão.

TÍTULO V

Disposições Finais

Art.35- Na hipótese de divergência entre a avaliação feita pela Comissão de Estágio Probatório e a Comissão Revisora, caberá à autoridade competente deliberar qual das duas avaliações será homologada, motivando a sua decisão.

30) Os Anexos I, II e III serão partes integrantes desta lei e estarão disponibilizados para consulta no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chupinguaia.

Art.36- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Chupinguaia – RO, 14 de outubro de 2003.

Ataíde José da Silva
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- ESTAGIO PROBATÓRIO – AVALIAÇÃO - TABELA DE PONTUAÇÃO

- O boletim apresenta 09 (nove) quesitos
- Em cada quesito há 04 (quatro) para avaliar o servidor segundo os critérios ótimo, bom, regular e insuficiente.

VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS:

1. Ótimo.....40 pontos

2. Bom.....30 pontos
3. Regular.....20 pontos
4. Insuficiente.....10 pontos

Total Final: 10 (dez) boletins

Com 09(nove) quesitos:	***Com 08(oito) quesitos*:**
Ótimo – 3.600 pontos	Ótimo – 3.200 pontos
Bom – de 3.599 a 2.700 pontos	Bom – de 3.199 a 2.400 pontos
Regular – 2.699 a 1.800 pontos	Regular – 2.399 a 1.600 pontos
Insuficiente – menos de 1.800 pontos	Insuficiente – menos de 1.600 pontos

- Satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório, o servidor será declarado estável no serviço público mediante ato confirmatório;
- A contagem com 09(nove) quesitos destina-se a avaliação daqueles servidores que mantém contato com o público, quando a pontuação máxima será de 3.600 pontos e a mínima 1.800 pontos;
- A contagem com 09(nove) quesitos destina-se a avaliação daqueles servidores que mantém contato com o público, quando a pontuação máxima será de 3.600 pontos e a mínima 1.800 pontos;

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Boletim de Desempenho do Estagiário

NOME DO SERVIDOR:_____

CARGO:_____**ORGÃO DE LOTAÇÃO:**_____

DATA DA NOMEAÇÃO:____/_____/_____

PERÍODO DO ESTÁGIO _____

BOLETIM Nº _____/_____

MESES: _____ **a** _____ **ANO:**_____

INSTRUÇÕES

a) este boletim deve ser preenchido pela chefia imediata;
b) todos os quesitos devem ser respondidos;
c) cada quesito comporta uma única alternativa;
d) utilize os espaços para sugestões dos estagiários relativamente ao item avaliado;
e) utilize os espaços das folhas seguintes para outras informações e sugestões dos avaliadores e considerações do estagiário.

BOLETIM DO ANEXO II

AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM A RELAÇÃO AOS SEGUINTES QUESITOS:				
ASSIDUIDADE: Avaliar a freqüência do servidor ao local do trabalho no período avaliado	**3** Falta ou se ausenta algumas vezes(de 3 a 5 no período)	**2** Dificilmente falta ou se ausenta (até 3 no período)	**4** Falta ou se ausenta muitas vezes(mais de 5 no período)	**1** È assíduo (não apresenta faltas)
PONTUALIDADE: Informar como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado	**4** Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo ou se ausenta durante o horário de expediente.	**1** è pontual e não se ausenta no horário de expediente	**3** Algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos	**2** Dificilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos

DISCIPLINA: Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas	**1** Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos	**2** Boa integração às regras e obediência aos superiores hierárquicos	**4** Não obedece as regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos	**3** Algumas vezes deixa de obedecer as normas de serviços e/ou os superiores hierárquicos
CAPACIDADE DE INICIATIVA: Adota providencias em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviços	**3** Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.	**2** Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho	**1** Tem facilidades em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.	**4** Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.

PRODUTIVIDADE: Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório	**1** Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade	**3** Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre com os prazos estabelecidos.	**2** Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.	**4** Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora do prazo previstos.
EFIFIÊNCIA: Avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do car-go.	**1** Trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender as necessidades do serviço	**4** Não trabalha com rapidez e/ou organização	**2** Trabalha com satisfatória rapidez e organização	**3** Trabalha com relativa rapidez e/ou organização necessitando de orientação e treinamento
RESPONSABILIDADE:	**1**	**4**	**2**	**3**

Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo	É plenamente rsponsável, nunca precisando ser lembrado de suas obriga-gações	Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado	Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obriga-gações	Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obriga-gações
RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho com os colegas e superiores hierárquicos	**4** O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho	**3** Apresenta dificuldades de relacio-namento	**2** Consegue esta-belecer um relacionamento adequado	**1** Estabelece relações plenamente adequadas
RELACIONAMENTO:(*) Avaliar a forma de relacionamento com o público quando as atribuições do cargo o exigirem	**4** O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho	**3** Apresenta dificuldades de relacio-namento	**2** Consegue esta-belecer um relacionamento adequado	**1** Estabelece relações plenamente adequadas

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS					
Licença Saúde	Licença Gestante	Advertên-cia	Suspensão	Sindicância	Outros

COMENTÁRIOOS DOS AVALIADORES SEGUIDAS DE DATA E ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO

NOME DO SERVIDOR: _____

CARGO: _____ **ORGÃO DE LOTAÇÃO:** _____

DATA DA NOMEAÇÃO: ____/___/____ **PERÍODO DO ESTÁGIO**_____

BOLETIM	QUESITOS DE PONTUAÇÃO									
	Assiduidade	Pontualidade	Disciplina	Iniciativa	Produtividade	Eficiência	Responsabilidade	Relacionamento	Relacionamento **(*)**	SUB TOTAL
1º BOLETIM Nº _____ Período: _____ a _____										
2º BOLETIM Nº _____ Período: _____ a _____										
3º BOLETIM Nº _____ Período: _____ a _____										
4º BOLETIM Nº _____ Período: _____ a _____ 5º BOLETIM Nº _____ Período: _____ a _____										
6º BOLETIM Nº _____ Período: _____ a _____										
7º BOLETIM Nº _____ Período: _____ a _____										
8º BOLETIM Nº _____ Período: _____ a _____										

9º BOLETIM Nº _____ Período: _____ a _____ **(*)**										

TOTAL GERAL: _____ PONTOS

CONCEITO: Ótimo ☐ **Bom** ☐ **Regular** ☐ **Insuficiente** ☐

CONFIRMADO NO CARGO: ☐

NÃO CONFIRMADO NO CARGO: ☐

(*) *Este item destina-se somente aos servidores que mantém contato com o público*

Chupinguaia _____ de _____ de _____

_____

Assinatura