**RESOLUÇÃO Nº 06, DE 18 DE JUNHO DE 2021.**

**Define os critérios e os procedimentos para o acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores efetivos em estágio probatório no âmbito da Câmara.**

**FRANKLIN DUARTE DE LIMA**, Presidente da Câmara Municipal de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 58, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

**Art. 1º** O estágio probatório, com duração de 03 (três) anos, tem por finalidade permitir à administração avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo de provimento efetivo para o qual tenha sido nomeado, mediante a aprovação em concurso público, observando os seguintes fatores:

I - assiduidade: frequência, regularidade, pontualidade, permanência e dedicação;

II - disciplina: comportamento adequado, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão;

III - capacidade de iniciativa: independência e autonomia na atuação, dentro dos limites de sua competência;

IV - produtividade: rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos e qualidade do serviço na execução de suas atividades;

V - responsabilidade: conduta moral e ética profissional.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será efetuada de acordo com os seguintes critérios para os fatores previstos nos incisos I a V elencados no *caput*:

I. 1 ponto: insatisfatório, se o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo;

II. 2 pontos: pouco satisfatório, se o desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado.

III. 3 pontos: satisfatório; se o desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo;

IV. 4 pontos: muito satisfatório, se o desempenho do servidor atende completamente aos requisitos do cargo.

V. 5 pontos: plenamente satisfatório, se o desempenho do servidor supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais.

**Art. 2º** São objetivos da avaliação de desempenho em estágio probatório:

I – avaliar a aptidão do servidor para o desempenho das atribuições do cargo;

II - detectar as potencialidades, as limitações do servidor e as circunstâncias na execução das atividades do cargo investido;

III - conduzir o servidor a uma atitude reflexiva e proativa do seu trabalho;

IV - estimular o desenvolvimento profissional e a superação dos indicadores insatisfatórios;

V - melhorar a qualidade do serviço prestado ao cidadão;

VI - possibilitar a qualificação das relações interpessoais e a cooperação entre os servidores e suas chefias;

VII - fornecer subsídios à gestão e ao desenvolvimento de pessoas.

**Art. 3º** As avaliações serão realizadas semestralmente, na seguinte conformidade:

I. 1ª etapa: relativa ao período do 1° ao 6° mês de exercício;

II. 2ª etapa: relativa ao período do 7° ao 12° mês de exercício;

III. 3ª etapa: relativa ao período do 13° ao 18° mês de exercício;

IV. 4ª etapa: relativa ao período do 19° ao 24° mês de exercício;

V. 5ª etapa: relativa ao período do 25° ao 30° mês de exercício.

VI. 6ª etapa: relativa ao período de 31º ao 36º mês de exercício

**Art. 4°.** Cada avaliação semestral será pontuada na seguinte conformidade:

I. pontuação máxima: 100 pontos;

II. pontuação necessária para aprovação: ao menos 60 pontos;

III. pontuação mínima: 20 pontos.

**Art. 5°.** A somatória de todas as avaliações semestrais será pontuada na seguinte conformidade:

I. pontuação máxima: 500 pontos;

II. pontuação necessária para aprovação: ao menos 300 pontos;

III. pontuação mínima: 100 pontos.

Parágrafo único. Caso o servidor avaliado não atinja a pontuação necessária para aprovação na avaliação, a Chefia deverá avaliar os fatores intervenientes ao adequado desempenho, seja em relação aos aspectos materiais, ambientais, comportamentais, ou de relacionamento, habilidades e outros, a serem eliminados, para que o serviço apresente um bom nível de qualidade e produtividade.

**Art. 6°.** O Setor de Recursos Humanos encaminhará à chefia, a qual o servidor esteja imediatamente subordinado e na sua ausência ou impedimento pelo seu substituto legal, o instrumento de avaliação até a segunda semana do mês relativo ao vencimento de cada etapa, devendo o referido instrumento ser devolvido, devidamente preenchido e assinado, ao referido órgão administrativo, até a última semana do próprio mês para análise e homologação da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 1º No caso do servidor ter desenvolvido atividades em setores distintos, a avaliação deverá ser efetuada pela chefia a qual esteve subordinado por maior período.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, se persistir idêntico período, caberá à chefia atual realizar a avaliação.

§ 3º Para os servidores subordinados à Presidência será considerado como chefia imediata o Chefe de Gabinete.

§ 4º A unidade de exercício do servidor deverá propiciar ambiente favorável para o melhor desenvolvimento das atribuições do cargo ocupado.

**Art. 7º** Compete aos avaliadores:

I. atribuir ao avaliando a pontuação compatível com o desempenho demonstrado em cada fator, assinalando-a no boletim de avaliação;

II. proceder a avaliação com objetividade, limitando-se à observação e à análise do desempenho do avaliando;

III. cientificar o avaliando sobre a pontuação auferida e do seu direito ao pedido de reconsideração que poderá ser apresentado no prazo de três dias;

IV. decidir as reconsiderações em dez dias, encaminhando o boletim de avaliação à comissão de avaliação de desempenho imediatamente.

**Art. 8º** Fica instituída a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório tendo as seguintes atribuições:

I - homologar as avaliações de desempenho periódicas realizadas pelas chefias imediatas;

II - deliberar sobre os recursos interpostos pelo servidor, e

III - solicitar informações quando julgar necessárias.

**Art. 9º.** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será composta por 3 (três) membros indicados pelo Presidente da Câmara.

§ 1º Para cada membro titular deverá ser indicado o respectivo suplente e ambos deverão ser estáveis e ocupantes de cargos efetivos da Câmara.

§ 2º Um dos membros será responsável pela presidência e coordenação das atividades da comissão.

§ 3º O mandato dos membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório terá duração de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período.

§ 4º No caso de ocorrência de vaga do membro titular, assumirá seu respectivo suplente até o término do mandato daquele.

§ 5º Caberá ao Setor de Recursos Humanos a realização das atividades de suporte técnico, logístico e de guarda dos documentos relacionados às atribuições da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

**Art. 10.** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório se reunirá:

I - ordinariamente, ao final de cada quadrimestre, mediante convocação de seu Presidente, desde que haja processos para análise e deliberação; e

II - extraordinariamente, quando justificada a situação e com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data da reunião, podendo ser convocada pelo Presidente ou pela maioria dos membros titulares.

§ 1º O quórum de reunião é a totalidade dos membros.

§ 2º Nas ausências dos membros titulares, estes deverão ser substituídos por seu respectivo suplente, inclusive o responsável pela presidência da comissão.

§ 3º As decisões desta comissão deverão ser tomadas pela maioria dos membros e registradas em ata.

**Art. 11.** O servidor avaliado será cientificado do resultado de cada avaliação semestral pelo avaliador, podendo requerer reconsideração em três dias.

§ 1°. O requerimento de reconsideração deverá ser analisado em cinco dias pelo avaliador.

§ 2°. Mantida a avaliação, o avaliado poderá recorrer à comissão de avaliação de desempenho em três dias, a qual deverá analisar a avaliação e o recurso em dez dias, cientificando o avaliador e o avaliado de sua deliberação.

**Art. 12.** O servidor terá direito ao recurso hierárquico administrativo, dirigido ao Presidente, que deverá decidi-lo em quinze dias.

**Art. 13.** O servidor que obtiver resultado final com média final de 60 a 100 pontos, será estabilizado.

**Art. 14.** O servidor que obtiver resultado final com média final menor que 60 pontos, será submetido ao processo de exoneração. §1º Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, elaborar relatório circunstanciado, enfatizando as ocorrências que levaram a este resultado, anexando-o ao processo de avaliação.

§2ºO relatório circunstanciado deverá ser encaminhado para o Presidente da Câmara para decisão.

**Art. 15.** O ato declaratório da estabilidade do servidor no cargo de provimento efetivo, após a aprovação no estágio probatório, será expedido pelo Presidente da Câmara.

**Art. 16.** O servidor em estágio probatório deverá participar do processo de sua avaliação de estágio probatório, tomando ciência de todos os resultados avaliativos, sendo garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Art. 17.** Não são considerados como de efetivo exercício, para efeito da presente Resolução, os dias em que o servidor afastar-se do trabalho nas seguintes hipóteses:

I - faltas;

II - licença maternidade;

III - licença paternidade;

IV - licença para fins de adoção;

V - licença para tratamento de saúde e por motivo de doença em pessoa da família;

VI - afastamento preventivo para apuração de falta disciplinar;

VII – outras licenças ou afastamentos legais.

§ 1º Não é considerado como de efetivo exercício, para efeito da presente Resolução, o período de exercício em cargo de provimento em comissão.

§ 2º Os servidores em estágio probatório não poderão ser colocados à disposição de outros órgãos públicos, salvo para ocuparem cargos de Secretário e Diretores ou equivalentes, desde que sem ônus para esta Administração, e no atendimento do interesse público, hipótese em que será suspensa a avaliação, com reinício da contagem do prazo a partir da data em que reassumirem as atribuições de seus cargos.

**Art. 18.** Os atos relacionados ao processo de avaliação dos servidores em estágio probatório em andamento:

I - se concluídos, deverão observar as regras dispostas na Resolução nº 08/14 e posteriores alterações.

II - pendentes de conclusão, deverão ser adequados, no que for necessário, de acordo com as disposições desta Resolução.

**Art. 19.** As dúvidas surgidas serão dirimidas pela Diretoria Administrativa.

**Art. 20.** As despesas decorrentes dessa Resolução correrão por conta do orçamento da Câmara.

**Art. 21.** A presente Resolução poderá ser regulamentada, quando necessário.

**Art. 22.** Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**Câmara Municipal de Valinhos,**

**aos 18 de junho de 2021.**

Publique-se.

**Franklin Duarte de Lima**

**Presidente**

**Luiz Mayr Neto**

**1º Secretário**

**Simone Aparecida Bellini Marcatto**

**2ª Secretária**

Publicado no local de costume e enviado para publicação na Imprensa Oficial do Município.

**Thiago Eduardo Galvão Capellato**

**Diretor Legislativo e de Expediente**

**ANEXOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTÁGIO PROBATÓRIO – AVALIAÇÃO SEMESTRAL** | | | | | |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | | | | |
| **NOME** | | | | **MATRÍCULA** | |
| **CARGO** | | | | | |
| **LOTAÇÃO** | | | | | |
| **ORGÃO CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS** | | | | | |
| **DATA DA NOMEAÇÃO \_\_/\_\_/\_\_\_\_** | | | **DATA DO EXERCÍCIO \_\_/\_\_/\_\_\_\_** | | |
| **PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO \_\_/\_\_/\_\_\_\_ A \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (3 ANOS)** | | | | | |
| **DATA DA AVALIAÇÃO**  **1ª \_\_/\_\_/\_\_\_\_**  **2ª \_\_/\_\_/\_\_\_\_**  **3ª \_\_/\_\_/\_\_\_\_**  **4ª \_\_/\_\_/\_\_\_\_**  **5ª \_\_/\_\_/\_\_\_\_** | | | | | |
| **PRESSUPOSTOS BÁSICOS** | | | | | |
| • Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito.  • Avaliador e avaliado têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.  • O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais.  • Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influindo diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões. | | | | | |
| **INDICADORES DE DESEMPENHO** | | | | | |
| **NÍVEIS** | **CRITÉRIOS** | | | | |
| 1 ponto | Insatisfatório. O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo. | | | | |
| 2 pontos | Pouco Satisfatório. O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado. | | | | |
| 3 pontos | Satisfatório. O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo. | | | | |
| 4 pontos | Muito Satisfatório. O desempenho do servidor atende completamente aos requisitos do cargo. | | | | |
| 5 pontos | Plenamente Satisfatório. O desempenho do servidor supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais. | | | | |
| **\_\_\_ª AVALIAÇÃO**  **PERÍODO DE \_\_/\_\_/\_\_\_\_ A \_\_/\_\_/\_\_\_\_** | | | | | |
| **FATOR ASSIDUIDADE** | | | | | |
| **QUESITO** | | | | | **PONTOS** |
| Comparece regularmente ao trabalho | | | | |  |
| É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente | | | | |  |
| Cumpre o horário de trabalho | | | | |  |
| Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias. | | | | |  |
| **SUBTOTAL** | | | | |  |
| **FATOR DISCIPLINA** | | | | | |
| **QUESITO** | | | | | **PONTOS** |
| Ajusta-se às situações ambientais. Sabe receber e acatar críticas e aceitar mudanças. | | | | |  |
| Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe. | | | | |  |
| Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem. | | | | |  |
| Demonstra zelo pelo trabalho. | | | | |  |
| Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário. | | | | |  |
| Mantém reserva sobre o assunto de interesse exclusivamente interno. | | | | |  |
| **SUBTOTAL** | | | | |  |
| **FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA** | | | | | |
| **QUESITO** | | | | | **PONTOS** |
| Procura conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado. | | | | |  |
| Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativas ou manuais. | | | | |  |
| Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, com criatividade. | | | | |  |
| Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência. | | | | |  |
| Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória. | | | | |  |
| Põe-se à disposição da administração espontaneamente para aprender outros serviços e auxiliar os colegas. | | | | |  |
| **SUBTOTAL** | | | | |  |
| **FATOR PRODUTIVIDADE** | | | | | |
| **QUESITO** | | | | | **PONTOS** |
| Organiza as tarefas, observando as prioridades. | | | | |  |
| Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma producente. | | | | |  |
| Trabalha de forma regular e constante. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos. | | | | |  |
| Faz as tarefas corretamente, com qualidade e boa apresentação. | | | | |  |
| **FATOR RESPONSABILIDADE** | | | | | |
| **QUESITO** | | | | | **PONTOS** |
| É fiel aos seus compromisso e assume as obrigações de trabalho. | | | | |  |
| Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho. | | | | |  |
| Apresenta predisposição para fazer as coisas corretamente. | | | | |  |
| Respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa. | | | | |  |
| Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários. | | | | |  |
| **SUBTOTAL** | | | | |  |
| **\_\_\_ª AVALIAÇÃO** Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ \_\_\_\_  CHEFIA: Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ass.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  AVALIADO: Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ass.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (\_\_) Aprovado (\_\_) Não Aprovado | | | | | |
| **ANÁLISE DE FATORES INTERVENIENTES** | | | | | |
| **INSTRUÇÕES**  Preencha os campos abaixo, colocando para cada fator interveniente ou obstáculo ao desempenho satisfatório do servidor em estágio probatório, o aspecto ao qual está relacionado, uma descrição que o caracterize e as medidas sugeridas para sanar tal problema.  Os fatores intervenientes são relacionados aos seguintes aspectos: (A) Recursos Materiais, (B) Recursos Ambientais, (C) Relacionamento Pessoal, (D) Desenvolvimento e Capacitação, (E)Processo de Execução/Tarefas. | | | | | |
| **FATORES INTERVENIENTES** | | | | | |
| **FATOR** | | **DESCRIÇÃO/ SUGESTÕES PARA SOLUÇÃO** | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
| CHEFIA: Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ass.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  AVALIADO: Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ass.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTÁGIO PROBATÓRIO –**  **RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | | | | | | | | | |
| **NOME** | | | | | | | **MATRÍCULA** | | | |
| **CARGO** | | | | | | | | | | |
| **LOTAÇÃO** | | | | | | | | | | |
| **ORGÃO CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS** | | | | | | | | | | |
| **DATA DA NOMEAÇÃO \_\_/\_\_/\_\_\_\_** | | | | **DATA DO EXERCÍCIO \_\_/\_\_/\_\_\_\_** | | | | | | |
| **PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO \_\_/\_\_/\_\_\_\_ A \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (3 ANOS)** | | | | | | | | | | |
| **DATA DA AVALIAÇÃO**  **1ª \_\_/\_\_/\_\_\_\_**  **2ª \_\_/\_\_/\_\_\_\_**  **3ª \_\_/\_\_/\_\_\_\_**  **4ª \_\_/\_\_/\_\_\_\_**  **5ª \_\_/\_\_/\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
| **RESULTADO DA AVALIAÇÃO** | | | | | | | | | | |
| **FATOR** | | **1ª** | **2ª** | | **3ª** | | | **4ª** | **5º** | |
| I – ASSIDUIDADE | |  |  | |  | | |  |  | |
| II – DISCIPLINA | |  |  | |  | | |  |  | |
| III – CAPACIDADE DE INICIATIVA | |  |  | |  | | |  |  | |
| IV – PRODUTIVIDADE | |  |  | |  | | |  |  | |
| V – RESPONSABILIDADE | |  |  | |  | | |  |  | |
| **TOTAL** | |  |  | |  | | |  |  | |
| **PARECER FINAL DA COMISSÃO** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| COMISSÃO | COMISSÃO | | | | | COMISSÃO | | | |
| RESULTADO FINAL | | | | | | | | | |
| (\_\_\_) APROVADO  (\_\_\_) NÃO APROVADO  DATA\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  CHEFIA: Nome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ass. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  AVALIADO: Nome \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ass. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| HOMOLOGAÇÃO DO PRESIDENTE  Ass.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  DATA\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |