Projeto de Resolução Nº 2/2023

**Dispõe sobre a instituição da avaliação em estágio probatório da Câmara Municipal de Mogi Mirim e dá outras providências.**

Dirceu da Silva Paulino, Presidente da Câmara Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Resolução:

**Art. 1º** O servidor admitido em emprego público efetivo está sujeito a estágio probatório, condição essencial para a aquisição da estabilidade no serviço público, nos termos do § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal de 1988 durante o qual sua aptidão, capacidade e comportamento serão objetos de Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo único. A duração do estágio probatório é de 03 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrar em exercício.

**Art. 2º** A Avaliação Especial de Desempenho de que trata o artigo 1º tem por objetivos:

I – Aferir o desempenho do servidor à função;

II – Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Legislativo Municipal;

III – Fornecer subsídios à gestão de política de recursos humanos;

IV – Promover a adequação funcional do servidor.

**Art. 3º** A Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório será realizada por meio dos seguintes fatores de avaliação:

I - Responsabilidade - Capacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área de atuação;

II - Conhecimento do Trabalho - Capacidade de compreender suas atribuições nos aspectos teóricos e práticos;

III - Relacionamento Humano - Capacidade pela qual estabelece contato com as pessoas no seu ambiente de trabalho;

IV - Planejamento - Capacidade de elaborar planos e formas de trabalho;

V - Direção - Capacidade de conduzir planos e tarefas, a fim de atingir os objetivos propostos;

VI - Iniciativa - Capacidade para propor e/ou realizar atividades espontaneamente;

VII - Desenvolvimento Profissional - Interesse pela constante atualização em sua área de atuação;

VIII - Tomada de Decisão - Capacidade de escolher, no momento adequado, a melhor alternativa para resolução de problemas;

IX - Organização - Forma pela qual ordena suas atividades;

X - Criatividade - Capacidade para realiza e executar atividades de forma original.

**Art. 4º** A Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório será realizada em duas fases, a saber:

I - Semestralmente, a partir do início de exercício do servidor.

II - Em caráter final, após a 5ª avaliação, sendo o resultado derradeiro computado antes do término do período do estágio probatório.

**§ 1º** As avaliações serão sempre realizadas pela Comissão de Estágio Probatório, a qual será composta, preferencialmente, pelo superior imediato e por mais dois servidores efetivos, sendo um escolhido pelo superior imediato e o outro escolhido pelo servidor a ser avaliado.

**§ 2º** Considera-se superior imediato aquele diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

**§3º** Não poderá integrar a Comissão a que se refere este artigo:

I - Cônjuge ou companheiro, ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, inclusive, do servidor avaliado;

II - Servidores em estágio probatório.

**§ 4º** Para a aplicação das avaliações, deverá ser observado o seguinte calendário:

I - Ao completar seis meses de exercício – 1ª avaliação;

II - Ao completar doze meses de exercício – 2ª avaliação;

III - Ao completar dezoito meses de exercício – 3ª avaliação;

IV - Ao completar vinte e quatro meses de exercício – 4ª avaliação;

V - Ao completar trinta meses de exercício – 5ª avaliação;

VI - Após a 5ª avaliação e antes do término do período do estágio probatório - Avaliação Final.

**Art. 5º** Será constituída Comissão Recursal de Estágio Probatório para avaliar recursos protocolados pelo servidor quando este não concordar com a nota da avaliação.

**§1º** A comissão a que se refere este artigo deverá ser constituída, preferencialmente, com os seguintes membros:

I - 1 (um) representante do Departamento Jurídico, que será o seu presidente;

II - 1 (um) membro indicado pelo Departamento de Pessoal;

III - 1 (um) membro indicado pelo servidor em estágio probatório a ser avaliado.

**§2º** Os trabalhos da Comissão Recursal perdurarão enquanto houver servidor submetido a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório.

**§3º** Não poderá integrar a Comissão Recursal a que se refere este artigo:

I - Cônjuge ou companheiro, ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau, inclusive, de servidor avaliado;

II - o servidor em estágio probatório.

III - o servidor que fizer parte da Comissão de Estágio Probatório.

**Art. 6º** A Avaliação Final de Desempenho será realizada pela Comissão de Estágio Probatório, sempre levando em conta as notas das avaliações de todo o período do estágio.

§ 1º As avaliações de que cuida o artigo 4º desta Resolução serão feitas por meio do preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho, composto de questionário contendo indicadores das competências a serem aferidas numa escala de pontuação.

§ 2º O desempenho do servidor será medido pela atribuição das pontuações descritas no Formulário de Avaliação de Desempenho.

§ 3º Para adquirir a estabilidade, o servidor deverá obter uma média mínima de 05 (cinco) pontos, somando-se todos os pontos obtidos nas 06 (seis) avaliações de que trata o artigo 4º desta lei e dividindo o resultado por 06 (seis).

**Art. 7º** O servidor que, durante o período de avaliação, tiver exercido suas atribuições sob a supervisão de mais de um superior hierárquico, será avaliado conjuntamente por todos, sem prejuízo das avaliações feitas pelos outros dois servidores designados para composição da comissão de avaliação.

**Art. 8º** O servidor terá ciência de cada avaliação do seu desempenho, efetuada pela Comissão de Estágio Probatório no Formulário de Avaliação de Desempenho.

§ 1º O servidor que discordar de cada uma de suas avaliações de desempenho poderá recorrer à Comissão Recursal de Estágio Probatório em 15 (quinze) dias corridos, contados a partir de sua ciência da avaliação.

§ 2º A Comissão Recursal terá igual prazo de 15 (quinze) dias úteis para decidir os recursos que lhe forem impostos.

§3º Compete a cada membro da Comissão de Estágio Probatório, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

I – Reconsiderar sua respectiva avaliação;

II - Manter sua respectiva avaliação, podendo apresentar considerações ao recurso, e então remeter a avaliação à Comissão de Recursal de Estágio Probatório, por intermédio do superior hierárquico.

**Art. 9º** Os setores da Câmara Municipal de Mogi Mirim deverão encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, em até 15 (quinze) dias corridos, a contar de seu recebimento, os formulários de Avaliação de Desempenho contendo a avaliação semestral de que trata o artigo 4º desta Resolução.

**Art. 10** O afastamento do servidor do exercício funcional de seu cargo por mais de 30 (trinta) dias corridos, em razão da concessão de licença, em quaisquer de suas formas admissíveis, suspende o curso do período de avaliação de desempenho, que será retomada a partir do término do afastamento, garantida, sempre, a realização da 5º avaliação semestral no prazo de 36 (trinta e seis) meses do início da entrada em exercício pelo servidor.

**Art. 11** Decorridos 36 (trinta e seis) meses de Estágio Probatório, a Comissão de Estágio Probatório, no prazo de até 40 (quarenta) dias úteis, submeterá à homologação da Mesa Diretora da Câmara Municipal a Avaliação Final de Desempenho, com parecer conclusivo sobre a permanência ou não do servidor avaliado em seu cargo.

**Art. 12** A Mesa Diretora da Câmara Municipal receberá a Avaliação Final de Desempenho do servidor, com Parecer Conclusivo de Aprovação ou Reprovação no Estágio Probatório, indicando a confirmação ou dispensa do estagiário no emprego público municipal, para fins de que se promova a HOMOLOGAÇÃO das conclusões do colegiado.

§1º A decisão homologatória da Mesa Diretora da Cãmara Municipal será publicada no órgão de imprensa oficial do Município.

§2º O servidor reprovado no estágio probatório terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, após a publicação referida no caput e §1º deste artigo, contra a decisão homologatória prevista neste artigo, para, querendo, apresentar defesa escrita dirigida à Mesa Diretora da Câmara Municipal, única instancia recursal hierárquica contra a decisão homologatória, assegurados o devido processo legal, consistente no contraditório e na ampla defesa.

**Art. 13** Concluído o processo administrativo e mantida a decisão homologatória de reprovação do servidor no estágio probatório pela Mesa Diretora, ou decorrido o prazo indicado no § 3º do artigo 12 sem interposição de recurso pelo servidor, será expedido o ato de dispensa, com publicação no órgão de imprensa oficial e demais atos necessários à extinção do vínculo laboral.

**Art. 14** Compete ao servidor em estágio probatório:

I – Identificar, junto à Comissão de Estágio Probatório, suas necessidades de desenvolvimento, em função da pontuação obtida nas avaliações, de acordo com as metas e resultados da área em que atua;

II – Responsabilizar-se por sua participação nas atividades de treinamento, assim como por seu aproveitamento;

III – operar como agente multiplicador dos conhecimentos adquiridos através de cursos e treinamentos em sua área de atuação, promovidos ou custeados pela Câmara.

**Art. 15** Compete ao superior imediato, com a participação dos demais membros da Comissão de Estágio Probatório:

I – Estabelecer com cada servidor os objetivos e responsabilidades necessários para assegurar um desempenho conforme as características e demandas do setor;

II – Realizar as avaliações semestrais dos servidores em estágio probatório sob sua subordinação, nos prazos estabelecidos por esta Resolução;

III – Identificar as necessidades de desenvolvimento dos servidores;

IV – Supervisionar e avaliar os servidores quanto à aplicação da aprendizagem na sua área de atuação.

Art. 16 Compete à Comissão Recursal de Estágio Probatório:

I – Julgar, em 10 (dez) dias corridos, o recurso interposto pelo servidor em face da avaliação semestral realizada pela Comissão de Estágio Probatório;

II – Convocar, sempre que julgar necessário, servidor para consultas, prestação de esclarecimentos ou auxiliar seus trabalhos;

III – Emitir as orientações relacionadas a cada processo de avaliação;

IV – Realizar a análise da pontuação atribuída aos servidores por meio do Formulário de Avaliação de Desempenho;

V – Emitir relatórios individuais contendo todas as pontuações recebidas pelo servidor durante as avaliações semestrais, ponderando o histórico de avaliação, as considerações tecidas pelo superior, pelos demais avaliadores e pelo próprio avaliado, assim como todas as demais informações eventualmente existentes capazes de melhor orientar a elaboração da Avaliação Especial de Desempenho Final para fins de Estágio Probatório do servidor.

**Art. 17** Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I - disponibilizar os formulários de Avaliação de Desempenho e as orientações necessárias aos procedimentos de avaliação semestrais;

II – gerenciar o processo de avaliação semestral de desempenho a cargo da Comissão de Estágio Probatório;

III – supervisionar e controlar o cumprimento dos prazos e critérios estabelecidos na sistemática de avaliação;

IV – prestar todos os esclarecimentos necessários às Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Mogi Mirim, durante todo o processo de avaliação;

V – assegurar a aplicação dos instrumentos de avaliação de aprendizagem nos cursos e treinamentos realizados.

**Art. 18** O Formulário de Avaliação de Desempenho contendo os indicadores de avaliação é parte integrante desta Resolução.

**Art. 19** Os servidores que cumprem estágio probatório há mais de 06 (seis) meses quando da edição desta Resolução serão submetidos à primeira avaliação em até 01 (um) mês após a publicação da presente norma.

**Art. 20** Ficam criadas desde já por esta Resolução a Comissão de Estágio Probatório e a Comissão Recursal de Estágio Probatório, que terão seus membros designados e nomeados, em evento oportuno, por meio de portaria da Presidência da Câmara Municipal.

**Art. 21** Todas as decisões das Comissões serão motivadas e tomadas pela maioria de seus membros.

**Art. 22** Os casos omissos serão instruídos pela Comissão de Estágio Probatório e dirimidos pela Mesa da Câmara Municipal de Mogi Mirim.

**Art. 23** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Sala das Sessões, 22 de agosto de 2023.

**DIRCEU DA SILVA PAULINO**

**Presidente da Câmara**

**LÚCIA MARIA FERREIRA TENÓRIO**

**1ª Vice-Presidente**

**JOÃO VICTOR COUTINHO GASPARINI**

**2º Vice-Presidente**

**MARA CRISTINA CHOQUETA**

**1ª Secretária**

**MARCOS PAULO CEGATTI**

**2º Secretário**

**Formulário de Avaliação Especial de Desempenho para fins de Estágio Probatório**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME:** | **Registro nº** |
| **Cargo:** | **Data admissão:**  |
| **Período de avaliação: / / a / /**  | **Data: / /** |
| **Data da última avaliação: / /** |  |

**FATORES DE AVALIAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FATORES** |  | **PONTOS** |
| **RESPONSABILIDAD**ECapacidade de responder pelos compromissos assumidos em sua área de atuação | Assume os compromissos rotineiros **5,0** | Assume todos os compromissos, tanto rotineiros como imprevistos.  **10,0**  | Evita assumir compromissos. **2,5**  | Além dos rotineiros, assume a maioria dos compromissos imprevistos. **7,5**  |  |
| **CONHECIMENTO DO TRABALHO**Capacidade de compreender suas atribuições nos aspectos teóricos e práticos. | Tem dificuldade em compreender suas atribuições.   **2,5**  | Conhece suas atribuições e as exerce satisfatoriamente.   **7,5**  | Conhece suas atribuições, mas nem sempre as exerce adequadamente. **5,0**  | Conhece suas atribuições, exercendo-as com muita eficácia e eficiência.  **10,0**  |  |
| **RELACIONAMENTO HUMANO**Capacidade pela qual estabelece contato com as pessoas no seu ambiente de trabalho. | Tem facilidade em relacionar-se. **7,**5 | Esforçar-se para relacionar-se, mas nem sempre é bem sucedido. **5,0**  | Tem facilidade em relacionar-se, mesmo em condições desfavoráveis. **10,0**  | Normalmente tem dificuldade em relacionar-se. **2,5**  |  |
| **PLANEJAMENTO**Capacidade de elaborar planos e formas de trabalho. | Tem excelente capacidade para prever situações conhecidas e imprevistas **10,0**  | Planeja com ineficácia. **2,5**  | Planeja de forma adequada as situações conhecidas. **5,0**  | Planeja bem situações conhecidas e algumas imprevisíveis. **7,5**   |  |
| **DIREÇÃO**Capacidade de conduzir planos e tarefas, a fim de atingir os objetivos propostos. | Esforça-se em conduzir os trabalhos adequadamente para atingir os objetivos. **5,0**   | Conduz os trabalhos com clareza e precisão, facilitando o alcance dos objetivos.  **10,0**  | Conduz os trabalhos de forma corretas e, na maioria das vezes atinge os objetivos. **7,5**  | Raramente conduz os trabalhos de forma clara, dificultando sua realização.  **2,5**  |  |
| **INICIATIVA**Capacidade para propor e/ou realizar atividades espontaneamente; | Tem iniciativa na maioria das situações. **7,5** | Raramente tem iniciativa **2,5**  | Tem iniciativa em qualquer situação. **10,0**  | Tem iniciativa em situações de rotina. **5,0**  |  |
| **FATORES** |  | **PONTOS** |
| **DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**Interesse pela constante atualização em sua área de atuação. | Não se preocupa em atualizar-se. **2,5** | Atualiza-se constantemente, gerando melhor qualidade no trabalho. **10,0**  | Conhecimentos novos nem sempre se refletem na qualidade de seu trabalho. **5,0**  | Mostra interesse em atualizar-se. **7,5**  |  |
| **TOMADA DE DECISÃO**.Capacidade de escolher, no momento adequado, a melhor alternativa para resolução de problemas. | Nem sempre toma decisõesacertadas. **5,0** | Na maioria das vezes toma decisões adequadas. **7,5**  | Tem dificuldade para tomar decisões.  **2,5**  | Tem muita facilidade para tomar decisões em qualquer situação. **10,0**  |  |
| **ORGANIZAÇÃO**Forma pela qual ordena suas atividades. | Tem excelente capacidade de organizar atividades simples e mais complexas. **10,0** | Organiza satisfatoriamente atividades simples. **5,0**  | Organiza bem atividades simples e com alguma complexidade.  **7,5**  | Tem dificuldade para organizar atividades. **2,5**  |  |
| **CRIATIVIDADE**Capacidade para realiza e executar atividades de forma original. | Na maioria das vezes contribui com ideias originais e adequadas **7,5** | Suas ideias raramente são originais e aplicáveis **2,5**  | Sempre propõe ideias originais e aplicáveis. **10,0**  | As ideias que apresenta são aplicáveis, mas nem sempre originais. **5,0**   |  |

Assinaturas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avaliado Avaliador