



LEI MUNICIPAL Nº 4.933, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre a avaliação de desempenho durante o Estágio Probatório dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá e, dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

DOS OBJETIVOS

Art. 1º Para fins de aquisição de estabilidade no serviço público municipal após 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor público do Poder Executivo do Município de Guaratinguetá nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público deverá ser submetido, no período de Estágio Probatório, a Avaliação de Desempenho, como condição para aquisição de estabilidade

Parágrafo único. Nas hipóteses de acumulação lícita de cargos e/ou funções, previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, a Avaliação de Desempenho deverá ser cumprida em relação a cada um dos cargos e/ou funções, separadamente, inclusive no caso de acumulação de cargos e/ou funções de mesma denominação, vedado o aproveitamento de prazos ou de pontuações decorrentes de períodos de Estágio Probatório anteriormente avaliado.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho constitui um conjunto de ações planejadas e coordenadas, com vistas ao acompanhamento contínuo do desempenho do servidor durante o período de estágio probatório, verificando sua aptidão e capacidade para o exercício das atribuições inerentes ao respectivo cargo.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

Art. 3º O resultado satisfatório da Avaliação de Desempenho é condição necessária para a aquisição da estabilidade de que trata o art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O resultado insatisfatório obtido nas avaliações acarretará a exoneração do servidor avaliado no respectivo cargo, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º A Avaliação de Desempenho tem por objetivos:



- I - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
- II - aferir a aptidão do servidor para o exercício de cargo público, com a finalidade de complementar o processo de seleção iniciado com o concurso público;
- III- aferir o desempenho do servidor em sua função, para aprimorá-lo;
- III - fornecer subsídios à gestão de política de recursos humanos;
- IV- verificar a adaptação do servidor na administração pública, no órgão ou entidade de exercício e na carreira;
- V- acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;
- VI - promover a adequação funcional do servidor.

Art. 5º Enquanto não adquirir estabilidade, o servidor municipal poderá ser exonerado, no interesse do serviço público, nos casos de:

- I - inassiduidade;
- II - ineficiência;
- III - indisciplina;
- IV - insubordinação;
- V - falta de dedicação ao serviço; e
- VI - má conduta.

DO SERVIDOR AVALIADO

Art. 6º A avaliação de Desempenho será aplicada:

- I - ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;
- II - ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que esteja no exercício do cargo em comissão:
 - a) com atribuições relacionadas ao seu cargo efetivo;
 - b) com atribuições relacionadas à área de atuação do cargo efetivo.



Lei Municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018 – continuação. -3-

Parágrafo único. Para a verificação da área de atuação do cargo efetivo observar-se-á a unidade de lotação do servidor no exercício do cargo efetivo.

Art. 7º No caso de remoção de servidor em estágio probatório, a Avaliação de Desempenho é feita pelo órgão da atual lotação do servidor, relativamente a cada período.

DA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO- CEP

Art. 8º A Comissão de Estágio Probatório (CEP) terá por competência estabelecer a política, regulamentar, orientar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo do Município, acompanhar os trabalhos elaborados pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), orientar seus membros, e quando solicitado, se manifestar pela regularidade do processo e de cada avaliação apresentada.

Parágrafo único. Compete ainda a Comissão de Estágio Probatório coordenar o lançamento no Sistema de Recursos Humanos dos dados referentes à Avaliação de Desempenho.

Art. 9º A Comissão de Estágio Probatório será composta por 03 (três) membros fixos, dentre servidores efetivos e de nível superior de escolaridade, permitida a participação de até 02 (dois) membros temporários, quando a natureza do caso assim o exigir.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo instituirá mediante portaria a CEP a que se refere o caput deste artigo, e designará seus membros.

§ 2º Os membros da Comissão de Estágio Probatório ficam impedidos de exercer as atribuições, quando se tratar de servidor em estágio probatório que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;

§ 3º A Comissão de Estágio Probatório deverá, sempre que necessário, contar com suplente, a fim de assegurar que os trabalhos sejam realizados com a presença mínima da maioria absoluta de seus membros.

§ 4º As atividades dos membros da CEP de que trata este artigo, incluindo as do presidente, serão exercidas sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções.

Art. 10. Os trabalhos da Comissão de Estágio Probatório somente serão realizados quando estiverem presentes, no mínimo, a maioria absoluta dos membros.

Art. 11. Os membros da comissão serão renovados sempre que necessário.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO- CAD



Art. 12. Deverá ser instituída, em cada Secretaria ou órgão equivalente uma Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo instituirá mediante portaria a CAD a que se refere o caput deste artigo, e designará seus membros.

Art. 13. A Comissão de Avaliação de Desempenho- CAD ficará incumbida de:

- I - realizar a Avaliação de Desempenho, durante o período de estágio probatório, propondo a aprovação ou a reprovação do servidor;
- II- emitir parecer fundamentado que conclua pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor;
- III - analisar e opinar, com objetividade e imparcialidade sobre o desempenho do servidor;
- IV - proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação;
- V - se entender conveniente, consultar a opinião de técnicos, peritos, assim como de deslocar ao local de trabalho do servidor avaliado;
- VI - se necessário, consultar servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;
- VII - considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação de Desempenho do servidor avaliado;
- VIII - elaborar relatório ao final de cada período avaliatório contendo o resultado da avaliação de desempenho do servidor;
- IX - retificar o resultado da Avaliação de Desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração e tiver sua pontuação alterada;
- X - notificar a Chefia imediata do servidor avaliado, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho;
- XI - preparar e publicar os atos de homologação da Avaliação de Desempenho;
- XII - emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração;
- XIII - arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo de cada avaliação;
- XIV – Enviar para Comissão de Estágio Probatório, o resultado de cada avaliação e, após a última avaliação, enviar o processo completo.



- manifestar-se sobre eventual:

- a) pedido de reconsideração relativo à Avaliação de Desempenho no estágio probatório;
- b) recurso interposto contra pedido de reconsideração indeferido.
- c) exercer outras atribuições correlatas;

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) será integrada por servidores municipais que atendam as seguintes condições:

- I – sejam efetivos e estáveis e em efetivo exercício;
- II – não estejam respondendo a qualquer tipo de procedimento disciplinar;
- III- não estejam em estágio probatório;
- III – não mantenham parentesco com o servidor que esteja sob avaliação.

Art. 15. A Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD deverá:

- a) ser única e permanente;
- b) atuar de forma imparcial e objetiva, obedecendo aos princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa;
- c) ser constituída por 3 (três) ou mais membros, sempre em número ímpar de componentes, com identificação do servidor que a presidirá;

§ 1º Os membros da CAD ficam impedidos de exercer as atribuições, quando se tratar de servidor em estágio probatório que seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 2º As atividades dos membros da CAD de que trata este artigo, incluindo as do presidente, serão exercidas sem prejuízo das atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções.

§ 3º As sessões da CAD deverão ser realizadas com a presença de todos os seus membros e quando necessário deverão ser registradas em atas.

§ 4º Em questões que dependam de definição por votação de seus membros, a CAD decidirá pela maioria absoluta de votos.

§ 5º A investidura dos membros da CAD não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.



Lei Municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018 – continuação. -6-

Art. 16. As reuniões da Comissão de Avaliação de Desempenho deverão ser realizadas periodicamente a fim de obedecer aos prazos estabelecidos em lei e em regulamento e atender ao princípio da razoável duração do processo de avaliação e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

Art. 17. Na hipótese de impossibilidade de constituição de Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) por Secretaria caberá à Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação contendo a demonstração dessa impossibilidade, constituir referido colegiado para a avaliação especial de desempenho dos ocupantes de cargos sob avaliação vinculados ao órgão solicitante podendo, para tanto, requisitar servidores lotados em outras unidades da Prefeitura.

Art. 18. Dentre os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD, será definido, o Relator para o acompanhamento individualizado do período de estágio probatório de parte dos servidores sob avaliação, incumbindo-lhe, em decorrência, a instrução do respectivo processo de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Cada membro relator ficará responsável por:

- I - acompanhar a vida funcional do servidor em estágio probatório;
- II - receber os relatórios e/ou avaliações de desempenho;
- III - orientar o servidor e sua chefia sobre questões relativas ao estágio probatório.

Art. 19. O processo de Avaliação de Desempenho tem como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, devendo ser formalizado e instruído contendo, no mínimo:

I - capa contendo nome, matrícula, cargo, data de ingresso, órgão ou entidade de lotação e de exercício do servidor avaliado, contendo numeração e rubrica em todas as suas páginas;

II – Ficha de Avaliação do estágio Probatório, de que trata o Anexo I e II desta Lei.

§ 1º Na Ficha de avaliação consta espaço reservado à Comissão de Avaliação para emissão de Relatório em que se concluirá pelo resultado obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho.

§ 2º A Ficha de Avaliação é preenchida pela chefia imediata do servidor e encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho, nos prazos fixados nesta Lei.

§ 3º Nas hipóteses de movimentação do servidor, de substituição de chefia ou de exercício de cargo em comissão haverá emissão de Boletim de Avaliação, relativamente ao período avaliatório, bem como a devida atualização, sempre que necessário.



§ 4º Na hipótese de recusa do servidor em assinar qualquer documento ou notificação do processo de Avaliação de Desempenho, a autoridade responsável registrará o fato e colherá a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 5º A notificação do servidor que estiver ausente no órgão ou entidade de exercício será feita imediatamente após o seu retorno, sendo que na sua impossibilidade e se não houver previsão de retorno, a mesma poderá ser realizada por meio de Aviso de Recebimento – AR.

Art. 20. Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado, entre outras:

- I - inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;
- II - comunicar ao servidor o início de sua Avaliação de Desempenho em cada período avaliatório e o resultado de cada avaliação de desempenho;
- III - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;
- IV - preencher a Ficha de Avaliação de Estágio Probatório e encaminhá-la à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- V - comparecer, sempre que convocado pela Comissão de Avaliação;
- VI - responsabilizar-se, juntamente com o servidor sob sua avaliação e Comissão de Avaliação de Desempenho, pelo cumprimento dos prazos e etapas da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para fins do disposto nesta Lei, o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliado, o encarregado ou aquele a quem for delegada, formalmente, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, as competências previstas para a chefia imediata.

Art. 21. Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho do órgão ou entidade em exercício do servidor avaliado, disponibilizar tempestivamente os formulários que constituem a Avaliação de Desempenho;

Art. 22. Compete aos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades:

- I - homologar, em primeira instância, a Avaliação de Desempenho do respectivo servidor;
- II - julgar o pedido de reconsideração do servidor, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento.



Art. 23. Todo o procedimento da avaliação de desempenho referente à cada período avaliatório e sua devida homologação deverão ocorrer no prazo máximo de 30(trinta) dias contados a partir da data de conclusão do período de registro de desempenho.

Art. 24. A avaliação será homologada pelos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades no prazo de 10(dez) dias e terá como instância de

§ 1º A homologação será a validação do Processo de Avaliação de Desempenho pela autoridade competente, com exame restrito da legalidade e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

§ 2º A CAD deverá notificar a chefia imediata do servidor avaliado, por escrito, acerca do resultado da Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05(cinco) dias a contar da homologação pela autoridade competente, no caso, o Secretário Municipal responsável.

§ 3º A Chefia imediata do servidor deverá dar ciência do resultado da avaliação de desempenho ao servidor avaliado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do recebimento do resultado.

Art. 25. Os servidores submetidos à Avaliação de Desempenho têm direito a 02 (duas) instâncias recursais em via administrativa, em cada período avaliatório.

Art. 26. O procedimento referente aos recursos contra o resultado da Avaliação de Desempenho compreende as seguintes etapas:

I - interposição de pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido à autoridade homologadora, em até 10 (dez) dias, contados a partir da notificação do resultado da Avaliação de Desempenho;

II - julgamento do pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento;

III - notificação ao servidor acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para sua análise, por quem proferiu a decisão;

IV - interposição de recurso hierárquico ao Chefe do Poder Executivo, em até 10 (dez) dias, contados da notificação do resultado do pedido de reconsideração;

V - julgamento de recurso hierárquico pelo Chefe do Poder Executivo, em até 15 (quinze) dias, contados da data de seu recebimento, e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa;



Lei Municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018 – continuação. -9-

- notificação ao servidor acerca da decisão sobre o recurso hierárquico, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento, por membro da Comissão de Recursos.

§ 1º Os pedidos de reconsideração e os recursos serão cabíveis uma única vez, em cada período avaliatório.

§ 2º Para fins de análise do pedido de reconsideração, a autoridade competente utilizará os elementos, as provas constantes do processo de avaliação e demais documentos porventura anexados ao processo.

Art. 27. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico interpostos pelo servidor avaliado deverão ser analisados e julgados imparcialmente.

Parágrafo único. Na impossibilidade de julgamento do pedido de reconsideração, devido à vacância do cargo ou afastamento da chefia imediata do servidor, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do seu retorno ou nova nomeação.

Art. 28. Na hipótese de vacância do cargo da autoridade máxima do órgão ou entidade, responsável pelo julgamento do recurso, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir de nova nomeação.

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. O processo de avaliação de desempenho consistirá em no mínimo 03(três) avaliações formais realizadas no 12º, 24º e 32º meses de efetivo exercício.

Art. 30. Serão objeto da Avaliação de Desempenho os itens descritos no formulário de avaliação constante do Anexo I desta Lei, reunidos nos seguintes aspectos e pesos relativamente à composição da nota final do servidor:

I - assiduidade, com peso de 15 (quinze) pontos, no qual será avaliada a frequência do profissional considerando especialmente o número de ausências e sua pontualidade, tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência;

II - disciplina, com peso de 15 (quinze) pontos, onde se avaliará o comportamento do servidor quanto ao respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e do servidorismo público, atendendo as atribuições de seu cargo, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

III - capacidade de iniciativa, com peso de 30 (trinta) pontos, que avaliará o emprego do esforço pessoal e a diligência do servidor no desempenho das suas atribuições, representando o domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas necessárias ao bom andamento do serviço, assim como à habilidade de propor ideias, visando à melhoria de procedimentos e rotinas de atividades;



Lei Municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018 – continuação. -10-

IV - produtividade, com peso de 20 (vinte) pontos, no qual será avaliada à capacidade de administrar tarefas no seu cotidiano e priorizá-las, de acordo com os correspondentes graus de relevância, bem como ao cumprimento de metas e à qualidade do trabalho executado;

V - responsabilidade, com peso de 20 (vinte) pontos, onde será avaliado como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, o comprometimento com seus deveres e atribuições, ao atendimento dos prazos, padrão de qualidade na atividade administrativa e ao aprimoramento dos resultados dos trabalhos desenvolvidos, pautando a atuação na celeridade, perfeição técnica e economicidade;

§ 1º Cada aspecto acima descrito se subdivide em itens, resultando na soma máxima de 100 (cem) pontos, sobre os quais se aplicará o peso percentual de cada item, resultando, em um desempenho:

- a) plenamente satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação superior a 90 (noventa);
- b) satisfatório, quando o avaliado atingir pontuação entre 60 e 90 (sessenta e noventa);
- c) insatisfatório, quando o avaliado obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta).

§ 2º Os resultados periódicos das Avaliações de Desempenho se darão pela somatória dos pontos aferidos em cada um dos cinco aspectos da vida funcional, e o resultado final será obtido com o somatório das 3 (três) avaliações realizadas, dividido por 3 (três).

Art. 31. Serão responsáveis pelo acompanhamento contínuo da Avaliação de Desempenho, para cada classe ou categoria e conforme a hierarquia funcional, à Chefia Imediata do servidor, em conjunto com o Diretor, Chefe do Departamento, Secretário ou equivalente, onde esteja lotado o servidor.

Parágrafo único. O resultado da Avaliação de Desempenho anual será comunicado ao servidor avaliado pelo seu superior imediato, e ficará registrada em seus assentamentos funcionais.

Art. 32. Aos profissionais diretamente envolvidos na Avaliação de Desempenho caberá:

- I - proporcionar condições para a adaptação do servidor ao ambiente de trabalho, identificando dificuldades e efetuando ações para resolução de problemas;
- II - orientar o servidor no desenvolvimento das atribuições inerentes ao seu cargo;



III - verificar o grau de adaptação e avaliar a necessidade de submeter o servidor a programas de capacitação;

IV - analisar motivadamente a Avaliação de Desempenho e expedir relatório circunstanciado sobre a conduta e o desempenho profissional do servidor, com proposta fundamentada de confirmação no cargo ou de exoneração.

Art. 33. O período do estágio probatório será contado a partir do primeiro dia de efetivo exercício no cargo, ficando suspensa e prorrogada a contagem de tempo e a avaliação para efeito de homologação nos seguintes casos:

I - afastamento para o exercício de função ou cargo por nomeação ou designação diversa de seu cargo;

II - afastamento para o exercício de mandato eletivo;

III - afastamento para cumprir missão ou estudo em outros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Órgão de Lotação do Servidor e pelo Prefeito, sem prejuízo de retribuição;

IV - prestação de serviço militar;

V - licença para tratamento de saúde;

VI - licença para concorrer a mandato eletivo;

VII - prisão decorrente de condenação criminal transitada em julgado;

VIII - cessão para órgãos estranhos ao Município;

IX - licenças ou afastamentos devidamente previstos em lei.

X- servidores designados em cargo em comissão que não atendam aos requisitos do artigo 5º, inciso II, desta Lei;

Art.34. Nos casos em que houver suspensão do estágio probatório pelo exercício de cargo em comissão, a avaliação do servidor precederá a suspensão, relativamente, ao período que exerceu o cargo efetivo, sendo retomado o estágio, a partir do retorno ao cargo efetivo.

Parágrafo único. Na situação prevista neste artigo, retornando o servidor ao exercício do cargo efetivo serão somadas a nota anterior e a nota posterior à suspensão do estágio e realizada média aritmética para obtenção da nota de uma avaliação semestral.



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Decorridos 32 (trinta e dois) meses de estágio probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho - CAD deverá no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar ao Secretário ou autoridade máxima equivalente do órgão, relatório conclusivo sobre a aprovação ou não do servidor avaliado, propondo sua exoneração ou a confirmação no cargo, com base nos resultados das avaliações realizadas, que proferirá, no prazo de 10 dias, decisão final sobre a aquisição de estabilidade.

§ 1º No caso de proposta de exoneração, deverá ser dada ciência ao servidor, no prazo máximo de 05 (cinco), assegurando-lhe o direito à ampla defesa, que poderá ser apresentada pessoalmente ou por procurador constituído, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.

§ 2º Após apresentada a defesa, a CAD terá o prazo de 15 (quinze) dias para oferecer novo relatório à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º Caberá ao Prefeito Municipal a decisão final quanto à confirmação no cargo ou à exoneração do servidor, à vista da proposta encaminhada pela CAD.

§ 4º O ato de confirmação no cargo ou de exoneração do servidor deverá ser publicado pela autoridade competente até 30 (trinta) dias antes do último dia do estágio probatório.

§ 5º Finalizado o procedimento de estágio probatório, o processo administrativo previsto no art. 12, XIII, deverá ser remetido ao Serviço de Gestão de Pessoal para arquivamento junto ao processo funcional do servidor.

Art. 36. O servidor que se encontre em período de estágio probatório na data de publicação deste Lei, será submetido a tantas avaliações quantas forem possíveis de se realizar, observado sempre o intervalo de 12 (doze) meses de uma para outra avaliação.

Art. 37. O servidor que, na data de publicação desta Lei, contar com menos de 12 (doze) meses para finalizar o período de estágio probatório, será submetido a uma única avaliação, cujo resultado será utilizado na elaboração do relatório conclusivo, de que trata o art. 31 desta Lei.

Art. 38. No caso de confirmação no cargo, o servidor será considerado estável, nos termos do art. 41 da Constituição Federal, com redação alterada pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 19/98, a partir da data imediatamente subsequente à do término do estágio.



Lei Municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018 – continuação. -13-

Art. 39. O Setor de Recursos Humanos, em concurso com a Comissão de Estágio Probatório e de Avaliação de Desempenho - CAD expedirá normas complementares, se e quando necessário à plena execução desta Lei.

Art. 40. A aplicação da Avaliação de Desempenho se dará conforme a súmula de orientações e formulário constante nos Anexo I e Anexo II desta Lei.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 2.484, de 14 de setembro de 1992 e demais disposições em contrário, e será aplicada à custa de dotações próprias, suplementadas se necessário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá, aos dezoito dias do mês de dezembro do dois mil e dezoito.


MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
Prefeito Municipal


MIGUEL SAMPAIO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

Publicado nesta Prefeitura, na data supra.
Registrado no Livro de Leis Municipais nº LII.



ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

Informações Gerais

I. Conceituação e Fundamentação Legal

O Estágio Probatório é uma exigência da Constituição da República. A avaliação do Estágio Probatório dar-se-á no período de 36 (trinta e seis) meses iniciais de exercício do servidor, no cargo efetivo ou emprego público permanente, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliações periódicas para o desempenho das atribuições correspondentes, observando-se os seguintes fatores:

A – Assiduidade – avalia a frequência diária ao trabalho sem considerar as faltas legais (art. 473, CLT); e quanto à pontualidade, são considerados os atrasos e as saídas antecipadas;

II – Disciplina – avalia o comportamento do servidor quanto ao respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo as atribuições de seu emprego, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

III – Capacidade de Iniciativa – avalia o emprego do esforço pessoal e a diligência do servidor no desempenho das suas atribuições, representando o domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas necessários para o bom andamento do serviço, sem precisar da ajuda de colegas, no âmbito de suas competências;

IV – Produtividade – Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos, com qualidade e celeridade;

V – Responsabilidade – Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, o resultado da avaliação do desempenho do servidor deve ser submetido à homologação da autoridade competente.

II. Modelo de Avaliação

O modelo de Avaliação do Estágio Probatório, caracteriza-se como um processo pedagógico, e desta forma:

- desenvolve-se no decorrer de todo o período de estágio probatório, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação;
- envolve a participação dos servidores e chefias no planejamento



Lei Municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018 – continuação. -15-

de objetivos, metas, atribuições e tarefas do órgão e do servidor, possibilitando reavaliação periódica do trabalho realizado;

- estimula o exercício da função gerencial, corresponsabilizando as chefias na administração e desenvolvimento de pessoal;
- proporciona a reflexão-ação coletiva na busca de soluções para as dificuldades individuais, grupais e de condições de trabalho;
- será constituído de, no mínimo, 03 (três) avaliações formais, realizadas no 12º, 24º e 32º meses de exercício.
- o processo de avaliação do estágio probatório, como instrumento de desenvolvimento de recursos humanos, possibilita construir nas unidades a discussão de seus objetivos e a forma pela qual esses podem ser alcançados. Nesse sentido, devem ser claramente definidas com o servidor as atividades pelas quais será responsável, devendo a avaliação ser feita com base nessas.

III. Ações Implementadas no Período

A responsabilidade pela avaliação do servidor cabe à Secretaria Municipal e à direção do setor em que o servidor atue, que devem fazer o planejamento das atividades a ser desenvolvidas e buscar as soluções possíveis para as dificuldades encontradas, em conjunto com o servidor, sendo, nesse processo, assessoradas pelo setor de pessoal/recursos humanos.

IV. Instrumento de Avaliação:

Para a avaliação do desempenho do servidor, será utilizada a **Ficha de Avaliação do Estágio Probatório** anexa, e visando dar uniformidade à avaliação dos critérios previstos, observar-se-á um sistema de pontuação conforme a seguinte tabela:

INDICADORES DE DESEMPENHO	PONTUAÇÃO
Acima do Esperado	Proporcional o item avaliado
Dentro do Esperado	Proporcional o item avaliado
Razoável	Proporcional o item avaliado
Abaixo do Esperado	Proporcional o item avaliado
Insatisfatório	Proporcional o item avaliado

V. Encaminhamento do Instrumento de Avaliação

As fichas de avaliação serão comuns a todos os servidores pertencentes a um mesmo quadro funcional.

O Resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação dos 5 (cinco) fatores conforme Ficha de Avaliação do Estágio Probatório.



O Resultado Final será obtido com o somatório das 3 (três) avaliações realizadas no período (uma para cada 12 meses), dividido por 3 (três).

Será considerado apto o servidor que atingir média final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos como resultado final, e inaptos os de média inferior a esta.

VI. Homologação do Resultado

Quatro meses antes do término do período do Estágio Probatório a avaliação de desempenho do servidor deve ser submetida à homologação da autoridade competente.

A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório designada por Portaria do Chefe do Poder Executivo tem a responsabilidade de analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho do servidor durante todo o período probatório, indicando a homologação ou não.

O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

No caso de reprovação, o servidor poderá interpor recurso no prazo de 10 (dez) dias a partir da data em que tomou ciência do resultado da avaliação que lhe foi atribuída, sendo-lhe garantido o direito de defesa.

O requerimento deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal, através do Secretário da pasta em que o servidor estiver lotado.



ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome do Avaliado:.....

Matrícula Funcional:..... Cargo Ocupado:.....

Órgão da lotação:

Período avaliatório:/...../..... a/...../.....

Avaliação em:/...../..... () 1ª () 2ª () 3ª

Chefia Imediata:.....

Cargo:

Sector:

1 – Assiduidade (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO				
	Acima do Esperado (5)	Dentro do Esperado (4)	Razoável (3)	Abaixo do Esperado (2)	Insatisfatório (1)
1. Comparece regularmente ao trabalho.					
2. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.					
3. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias.					
TOTAL DE PONTOS: _____ (máximo de 15 pontos)					

2 – Disciplina (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão)

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO			
Descrição dos		Dentro		Abaixo



Componentes	Acima do Esperado (5)	do Esperado (4)	Razoável (3)	do Esperado (2)	Insatisfatório (1)
1. Aplica-se no tratamento das pessoas, no atendimento ao público e colegas de trabalho e nos cuidados com os documentos e materiais que manipula.					
2. Mantem a observância hierárquica e urbanidade no trato com os superiores, colegas, subordinados e alunos.					
3. Informa tempestivamente os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido.					
TOTAL DE PONTOS: _____ (máximo de 15 pontos)					

3 – Capacidade de Iniciativa (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)

CRITÉRIOS Descrição dos componentes	PONTUAÇÃO				
	Acima do Esperado (5)	Dentro do Esperado (4)	Razoável (3)	Abaixo do Esperado (2)	Insatisfatório (1)
1. E criativo, faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.					
2. Investe no auto-desenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, etc. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.					
3. Busca orientação p/ solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolve situações embaraçosas.					



4-Encontra a melhor maneira de caminhar correta e rapidamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.					
5. Põe-se a disposição da Administração espontaneamente para atender outros serviços e auxiliar colegas.					
6-Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas					
TOTAL DE PONTOS: _____ (máximo de 30 pontos)					

4 – Produtividade (Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc. e qualidade do serviço na execução de suas atividades)

CRITÉRIOS Descrição dos componentes	PONTUAÇÃO				
	Acima do Esperado (5)	Dentro do Esperado (4)	Razoável (3)	Abaixo do Esperado (2)	Insatisfatório (1)
1. Volume do trabalho produzido.					
2. Qualidade do trabalho produzido.					
3. Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.					
4. Apresenta sugestões para o aprimoramento do trabalho.					
TOTAL DE PONTOS: _____ (máximo de 20 pontos)					

5 – Responsabilidade (Conduta moral e ética profissional)

CRITÉRIOS Descrição dos componentes	PONTUAÇÃO				
	Acima do Esperado (5)	Dentro do Esperado (4)	Razoável (3)	Abaixo do Esperado (2)	Insatisfatório (1)
1. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.					



2. Inspira confiança, confia-se um indivíduo honesto, sincero, utilizando critério consciente e justo para julgamento.					
3. É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do trabalho.					
4. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação. É resoluto/decidido. Decide com proposito de acertar.					
TOTAL DE PONTOS: _____ (máximo de 20 pontos)					

PARECER DA CHEFIA:

Assinatura Chefia: _____

() 1ª Avaliação

() 2ª Avaliação

() 3ª Avaliação

Data: ____/____/____ Média Alcançada: _____

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Assinatura Membros:



Lei Municipal nº 4.933, de 18 de dezembro de 2018 – continuação. -21-

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Notificação ao (à) servidor (a)

_____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao _____ período avaliatório compreendido entre _____/_____/_____ e _____/_____/_____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

Chefia Imediata

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Nome/assinatura

Nome/assinatura

Nome/assinatura

Data da Avaliação _____/_____/_____

ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Pontuação alcançada: _____ pontos.

Assinatura do Servidor

Data da Notificação _____/_____/_____

ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1 _____

Testemunha 2 _____



NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR RESULTADO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Notificação ao (à) servidor (a)

acerca do resultado do Estágio Probatório, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____.

() 1ª Avaliação

Data: ____/____/____ Média Alcançada: _____

2ª Avaliação

Data: ____/____/____ Média alcançada: _____

3ª Avaliação

Data: ____/____/____ Média alcançada: _____

MÉDIA FINAL (soma da média alcançada em cada avaliação, dividida por 3):

RESULTADO: () APROVADO () NÃO APROVADO

Data: ____/____/____

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado do meu estágio Probatório.

Assinatura do Servidor _____

Data da Notificação ____/____/____

ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1 _____

Testemunha 2 _____