

## **RESOLUÇÃO Nº 4, DE 2 DE MAIO DE 2007**

“Cria Comissão de Avaliação e regulamenta a Avaliação de Desempenho do Período Probatório a que se refere o Capítulo II, da Seção I, da Resolução Nº 03/2007 e dá outras providências”.

**RAIMUNDO DA SILVA SAMPAIO**, Presidente da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que foi aprovada e ele promulga a seguinte

### **RESOLUÇÃO:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA CRIAÇÃO DA COMISSÃO**

**Artigo 1º** - A Mesa Diretora da Câmara Municipal fica autorizada a constituir Comissão de Avaliação do Período Probatório, de caráter permanente, composta no mínimo, por três funcionários de nível hierárquico, igual ou superior ao dos funcionários em avaliação.

§ 1º - A Presidência da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será exercida pelo funcionário indicado pela Mesa Diretora da Câmara estável ou não.

§ 2º - Dentre os membros da Comissão de Avaliação do Período Probatório deverá ser designado o chefe imediato do funcionário.

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 2º** - Além de criar a Comissão de Avaliação, esta Resolução regulamenta a avaliação de desempenho dos funcionários municipais durante o Período Probatório, de acordo com o disposto nos artigos 11 e 12, da Resolução Nº 3, de 23 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal e da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

(Fls. 2 – Resolução nº 4/2007).

**Artigo 3º** - Período probatório é o período de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da contratação e pleno exercício do cargo do funcionário nomeado em caráter efetivo, durante o qual, serão apurados os seguintes fatores, acerca do desempenho individual:

- I – Interesse pelo trabalho;
- II – Assiduidade, disciplina e pontualidade;
- III – Conhecimento das atribuições e competências do cargo;
- IV – Urbanidade e integração no ambiente de trabalho;
- V – Ordem, zelo e responsabilidade na execução de suas funções e nos materiais e equipamentos que utilizar;
- VI – Eficiência;
- VII – Cumprimento dos deveres e obrigações;
- VIII – Produtividade;
- IX – Dever de diligência;
- X – Dever de lealdade;
- XI – Dever de obediência;
- XII – Dever de conduta ética;
- XIII – Sigilo.

§ 1º - O setor de recursos humanos manterá cadastro dos funcionários em período probatório, bem como manterá nos respectivos prontuários fichas de acompanhamentos de ocorrências nas quais deverão estar anotadas as penalidades e faltas injustificadas atribuídas ao funcionário.

§ 2º – Durante o tempo de período probatório, a cada 3 (três) meses, no máximo, o funcionário passará pelo processo de avaliação de desempenho individual.

(Fls. 3 – Resolução nº 4/2007).

§ 3º - É obrigatória a avaliação do funcionário por Comissão Avaliatória especificamente instituída no período probatório.

§ 4º - No tempo de período probatório, o servidor terá direito às licenças para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, gestante e por motivo de paternidade.

§ 5º - O prazo para o cumprimento do período probatório é improrrogável, não podendo ser suspenso, excetuadas as hipóteses de licença para tratamento da própria saúde por tempo superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, e por motivo de doença em pessoa da família, retomando sua contagem com o retorno à atividade profissional do licenciado.

§ 6º - O período probatório poderá ser prorrogado somente no caso de indicação da Comissão de Avaliação com parecer do Presidente da Comissão, devidamente fundamentado, ficando sujeito à aprovação da Mesa Diretora.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS**

**Artigo 4º** – Para os efeitos do Relatório de Desempenho Individual considera-se:

I – Avaliação: o processo de análise a que será submetido o funcionário para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e requisitos necessários ao cargo público que ocupa;

II – Desempenho: a atuação do funcionário em face do cargo ou função que ocupa nos quadros do funcionalismo público municipal, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera;

III – Interesse pelo trabalho: qualidade do funcionário em propor e executar com eficiência um determinado trabalho, demonstrando ter conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas;

(Fls. 4 – Resolução nº 4/2007).

IV – Assiduidade: como sendo o dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para dar continuidade e desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa;

V – Disciplina: a relação de subordinação e obediência existente entre o funcionário e a Câmara Municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico;

VI – Pontualidade: o dever do funcionário de comparecer ao local de trabalho na hora exata, e de cumprir os prazos a que está sujeito, em razão do seu cargo ou função, demonstrando prontidão para o cumprimento dos deveres ou compromissos;

VII – Conhecimento das atribuições: a obrigação do funcionário em cumprir todas as determinações inerentes ao cargo;

VIII – Competência do cargo: a capacidade específica do funcionário para ocupar o cargo público, preenchendo os requisitos exigidos e necessários, inerentes ao cargo;

IX – Urbanidade: é a cortesia, civilidade no trato, no respeito mútuo no trabalho e na convivência diária; envolve as relações do servidor no trato com os companheiros, superiores e também com o público em geral;

X – Integração no ambiente de trabalho: dedicação ao serviço, a capacidade natural do funcionário em exercer suas tarefas com determinação, demonstrando, através de suas ações que gosta do que faz e que se adapta perfeitamente ao ambiente de trabalho;

XI – Ordem: é a organização que o funcionário deve ter para realizar e desempenhar suas funções;

XII – Zelo: é a atenção, o cuidado e dedicação do funcionário no desempenho de suas funções e no uso de materiais e equipamentos;

(Fls. 5 – Resolução nº 4/2007).

XIII – Responsabilidade: a obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e ao munícipe e aos materiais e equipamentos que utiliza;

XIV – Eficiência: o requisito averiguado através do rendimento, da qualidade e do desempenho do funcionário;

XV – Cumprimento dos Deveres e Obrigações: a qualidade natural do funcionário averiguada através do seu comportamento de lealdade, ética, boa conduta, sigilo profissional, cortesia e urbanidade, nas suas relações pessoais e profissionais, no ambiente de trabalho e fora dele;

XVI – Produtividade: como sendo a capacidade que tem o funcionário de oferecer bons resultados no desempenho de suas tarefas, cumprindo ou superando metas pré-estabelecidas;

XVII – Dever de diligência: consiste em atender prontamente, ou dar preferência ao atendimento das repartições públicas, atender com presteza o público em geral, e atender no prazo fixado as determinações, para não haver descaso;

XVIII- Dever de lealdade: exige de todo servidor a maior dedicação ao serviço e o integral respeito às leis e às instituições constitucionais;

XIX – Dever de obediência: impõe ao servidor o acatamento às ordens legais de seus superiores e sua fiel execução;

XX - Dever de conduta ética: decorre do princípio constitucional da moralidade administrativa e impõe ao servidor público a obrigação de jamais desprezar o elemento ético de sua conduta;

XXI – Sigilo sobre assuntos de serviço: discrição nos assuntos que tem conhecimento em razão do cargo ou função, manter segredo profissional sobre assuntos de serviço cujo sigilo seja de interesse da administração.

(Fls. 6 – Resolução nº 4/2007).

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PERÍODO E DOS PROCEDIMENTOS**

**Artigo 5º** – As normas e critérios para a apuração da avaliação de desempenho do funcionário, durante o estágio probatório, estão definidas nesta resolução.

**Artigo 6º** – A avaliação de desempenho do estágio probatório ocorrerá diariamente e seus avaliadores deverão apresentar parecer conclusivo trimestralmente do funcionário avaliado, devendo ser entregue à Mesa Diretora e à Diretoria Geral.

Parágrafo Único – Ao servidor, sujeito ao estágio probatório, deverá ser repassada uma cópia dos pareceres referente à sua avaliação, semestralmente, na qual dará ciência.

**Artigo 7º** – Seis meses antes de findo o período probatório deverá estar concluído o processo de avaliação de desempenho do funcionário com relatórios finais da Comissão de Avaliação que conterà parecer favorável ou não ao término do período probatório e remeterá o processo à Mesa Diretora para homologação com cópia para a Diretoria Geral.

**Artigo 8º** – A confirmação ou não do funcionário, no cargo e no serviço público municipal pela Mesa Diretora dar-se-á em 10 (dez) dias corridos, sempre, com antecedência mínima de 170 (cento e setenta dias) do término do período do estágio probatório, com base nas avaliações trimestrais já realizadas e nos relatórios finais.

**Artigo 9º** - Caso a Mesa Diretora avalie que as informações sejam contrárias à confirmação do funcionário no cargo, ser-lhe-á concedido prazo de 15 (quinze) dias corridos para que apresente defesa, junto à Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Artigo 10** - Após a defesa, o Presidente da Comissão, após ouvir os demais membros, em 5 (cinco) dias corridos dará seu parecer final à exoneração ou não do funcionário, e o processo será remetido à Mesa Diretora para a decisão final.

(Fls. 7– Resolução nº 4/2007).

**Artigo 11** – A Mesa Diretora emitirá em 5 (cinco) dias corridos relatório proferindo a sua decisão final, confirmando ou não a permanência do funcionário no cargo.

**Artigo 12** - O relatório que considerar o funcionário inapto para terminar o período probatório dará origem à instauração do processo administrativo, com a ressalva de que a decisão da Mesa Diretora, citada no artigo acima, não impõe penalidades ao funcionário, mas sim declara o fim do período probatório ou determina a exoneração do serviço público municipal.

**Artigo 13** – Ao processo administrativo deverá ser juntada cópia integral do prontuário do servidor, juntamente com os pareceres e relatórios da Comissão Avaliadora e da Mesa Diretora.

**Art. 14** - Testemunhas arroladas durante o procedimento de avaliação, de fora do quadro de servidores públicos municipais, deverão ser trazidas à audiência pela parte interessada, podendo o Presidente da Comissão de Avaliação expedir, a pedido da parte, convite formal para comparecimento devendo a parte providenciar a remessa.

**Artigo 15** – O Presidente da Comissão de Avaliação poderá indeferir diligências abusivas, desnecessárias ou protelatórias.

**Artigo 16** – O setor de pessoal efetuará os registros pertinentes no prontuário do funcionário.

**Artigo 17** – O funcionário será sempre avaliado de acordo com a atividade que estiver exercendo.

**Artigo 18** – O processo de avaliação de desempenho será antecipado, se verificada, a qualquer tempo, a infringência habitual ou constante, de qualquer dos fatos previstos nos incisos I a XXI, do artigo 4º, caso em que o funcionário será exonerado do serviço público.

Parágrafo único – A infração a qualquer dos fatos previstos nos incisos I a XXI, do artigo 4º, pode constituir ilícito administrativo funcional, disciplinar e até mesmo penal.

(Fls. 8 – Resolução nº 4/2007).

## **CAPÍTULO IV**

### **DA FORMA DE AVALIAÇÃO**

**Artigo 19** – Será aplicada a avaliação pela Comissão Especial de Avaliação, sob a coordenação geral do Presidente da Comissão.

Parágrafo Único – O chefe imediato do funcionário deverá participar de todas as etapas do processo de avaliação.

**Artigo 20** – Os aspectos a serem apurados no desempenho das tarefas do funcionário, são aqueles discriminados nos incisos de I a XXI, do artigo 4º deste regulamento.

§ 1º - Os pareceres por escrito deverão citar cada inciso infringido pelo avaliado, devidamente motivado, com a descrição da conduta praticada pelo avaliado.

§ 2º - Os relatórios por escrito deverão se basear nos pareceres proferidos, devendo ser devidamente motivados.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 21** – A Mesa Diretora encaminhará ao setor de recursos humanos os respectivos pareceres e relatórios e o parecer da decisão final, confirmando ou não a permanência do funcionário no cargo.

**Artigo 22** – Não será avaliado o funcionário que, durante o ano, esteve afastado do exercício do serviço público municipal por período igual ou superior a 3 (três) meses.

Parágrafo Único – No caso específico do *caput*, a contagem de tempo de serviço será interrompida, iniciando-se nova contagem no dia do seu regresso ao trabalho.



(Fls. 9 – Resolução nº 4/2007).

**Artigo 23** - O procedimento de avaliação de desempenho deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser realizada antes de findo o período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade.

**Artigo 24** - As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, suplementadas, se necessário.

**Artigo 25** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Dr. Tancredo Neves, em 2 de maio de 2007.

**RAIMUNDO DA SILVA SAMPAIO**

-Presidente-

**GILMAR VIEIRA DA SILVA**

-1º Secretário-

**MERCEDES ROVERI GRANDE**

-2ª Secretária-

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal, em 3 de maio de 2007.

**SELMA REGINA DANIEL**

-Diretora Geral-

Projeto de Resolução nº 3/2007

Autoria: Edilidade