




Mensagem do Chefe do Poder Executivo n.º 072/2022.
Itapetim (PE), em 05 de Dezembro do ano de 2022.

**Excelentíssima Senhora Vereadora Presidente da
Câmara Municipal de Itapetim (PE),
Estado de Pernambuco, e Demais Parlamentares,**

Sirvo-me do presente expediente oficial de comunicação entre os Poderes para, ao externar a honra em cumprimentá-los, comunicar a este Parlamento a SANÇÃO da Lei Complementar Municipal n.º **030/2022**, dispondo sobre a regulamentação do processo de avaliação de desempenho de servidor nomeado para cargo efetivo no decorrer do estágio probatório.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar as Vossas Excelências os protestos de elevado apreço.

Cordialmente,



Adelmo Alves de Moura
PREFEITO



Lei Complementar Municipal n.º. 030/2022, em 05 de Dezembro do ano de 2022.

Dispõe sobre a regulamentação do processo de avaliação especial de desempenho de servidor nomeado para cargo efetivo no decorrer do estágio probatório e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município de Itapetim, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município faz saber que enviou para a Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece normas que regulamentam o processo de avaliação especial de desempenho de servidor nomeado para cargo efetivo no decorrer do estágio probatório, conforme previsto parágrafo 4º do artigo 41 da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único - O servidor nomeado para cargo efetivo nos órgãos e entidades da Administração do Poder Executivo Municipal fica sujeito a um período de 3 (três) anos de estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi investido.

Art. 2º O servidor será avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I - idoneidade;
- II - disciplina, assiduidade e pontualidade;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade e efetividade;
- V – responsabilidade;
- VI – frequência e aproveitamento em cursos promovidos pelo órgão de lotação.

Parágrafo único. Para fins de avaliação de desempenho do servidor no período de estágio probatório, entende-se por:

a) idoneidade: aptidão; conveniência; adequação; propriedade para desempenhar as atribuições do cargo; conhecimento e prática da ética pública; capacidade profissional, legal e moral para executar ações correspondentes às exigências das tarefas de sua competência;

b) disciplina: respeito às leis e normas, organização de tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia;

c) assiduidade e pontualidade: comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho;

d) capacidade de iniciativa: atitude de agir dentro dos limites de atuação no trabalho; domínio, de forma atualizada, dos conhecimentos, técnicas e práticas;

e) produtividade e efetividade: execução do volume de trabalho conforme os padrões exigidos, em determinado espaço de tempo, aliada à qualidade e atenção no cumprimento correto das tarefas; e

f) responsabilidade: capacidade de assumir os resultados positivos ou negativos decorrentes dos atos praticados pelo próprio servidor ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores.

Art. 3º O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, e executado pela Comissão Permanente de Estágio Probatório, sendo sua efetivação de responsabilidade de cada órgão ou entidade.

Parágrafo único. A Comissão será designada por meio de portaria do Secretário Municipal de Administração e Finanças, composta por cinco servidores efetivos e estáveis.

Art. 4º A avaliação de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser realizado semestralmente pela chefia imediata, num total de seis avaliações, com início do período na data em que o servidor entrar no exercício no cargo.



Parágrafo único. Os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor serão registrados no Formulário de Avaliação Especial de Desempenho, conforme Anexo Único desta Lei.

Art. 5º Após o devido preenchimento, o Formulário de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser assinado e carimbado pela chefia imediata, e pelo servidor avaliado, e remetido à Comissão Permanente de Estágio Probatório à medida que forem sendo realizadas as avaliações.

Parágrafo único. A falta de atendimento na entrega dos formulários das avaliações implicará em apuração de responsabilidade, conforme previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 6º O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para qual o servidor foi nomeado.

Parágrafo único. Haverá suspensão da avaliação do estágio probatório no período em que o servidor estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou função gratificada, sendo seu período de estágio probatório retomado quando do retorno ao efetivo exercício das atribuições do cargo para o qual prestou concurso público.

Art. 7º O resultado obtido na Avaliação Especial de Desempenho será utilizado:

- I - a fim de conferir estabilidade ao servidor público considerado apto; e
- II - para o fim de demissão do servidor público considerado inapto, observado os princípios dos motivos determinantes, do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório será considerado inapto, quando:

I - obtiver dois (2) conceitos NA (Não Atende) em qualquer período das avaliações;

II - obtiver três (3) conceitos AP (Atende Parcial) em qualquer período das avaliações; ou

III - obtiver 2 (dois) conceitos AP (Atende Parcial) e um NA (Não Atende) em qualquer período das avaliações.

Art. 8º Ao final do cumprimento do período de estágio probatório, o servidor que for considerado apto para o exercício do cargo para o qual prestou concurso público terá a sua estabilidade funcional confirmada por meio de portaria do Secretário Municipal de Administração e Finanças publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Art. 9º A Comissão Permanente de Estágio Probatório poderá a qualquer momento:

I - questionar o servidor que está sendo avaliado, bem como sua chefia imediata ou outros profissionais que julgar necessário, para melhor instruir seus relatórios;

II - solicitar que o servidor passe por nova avaliação médica, caso as licenças para tratamento de saúde extrapolem período superior a 60 (sessenta) dias, consecutivos ou intercalados;

III - solicitar relatórios de acompanhamento que visem auferir tecnicamente o desempenho do servidor; e

IV - solicitar ao servidor avaliado suas justificativas, por escrito, em relação ao seu desempenho.

Art. 10. Caberá à Comissão Permanente de Estágio Probatório elaborar parecer fundamentado solicitando abertura de processo demissão nas seguintes hipóteses:

I - após a constatação de inaptidão do servidor, nos termos do parágrafo único do artigo 7º desta Lei;

II - quando for provocada formalmente pelas chefias imediatas; ou

III - quando a avaliação médica considerar o servidor em estágio probatório incapacitado definitivamente para o exercício do cargo para o qual prestou concurso público.

Art. 11. A abertura de processo administrativo sumário, bem como de processo de sindicância ficará sob a responsabilidade de comissão a ser instituída pelo Chefe do Poder Executivo, observado o rito estabelecido no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 12. É vedado aos servidores em estágio probatório:

I - disposição para atuar em órgãos ou entidades não pertencentes ao Poder Executivo Municipal, ressalvado o exercício de mandato eletivo ou ocupar cargos de assessoramento superior;

II - afastamento para cursar pós-graduação, em nível de especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado;

III - licença para tratamento de interesses particulares;

IV - gozo de licença prêmio; e

V - readaptação funcional.

Art. 13. Ficarão suspensa e prorrogada a contagem de tempo e a avaliação, para efeito de homologação do estágio probatório, quando o período dos seguintes afastamentos for superior a 10 (dez) dias consecutivos ou 30 (trinta) dias intercalados durante o período do estágio probatório:

I - exercício de cargo comissionado ou função gratificada no Poder Executivo Municipal;

II - licença para tratamento de saúde;

III - licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV - licença gestação, amamentação e por adoção;

V - licença para concorrer e exercer cargo eletivo;

VI - afastamento preventivo do cargo para responder processo administrativo disciplinar;

VII - licença por acidente de serviço;

VIII - licença para o Serviço Militar obrigatório;

IX - afastamento para acompanhamento de cônjuge por motivo de serviço;

X - licença para exercer cargo de direção em organizações sindicais; e

XI - cessão, por até 4 (quatro) anos, a outro órgão público em razão de risco iminente à vida ou à integridade física de servidor municipal devidamente comprovado em processo administrativo.

Art. 14. Ficam revogados as disposições contrárias a sua aplicabilidade.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Adelmo Alves de Moura
PREFEITO

ANEXO ÚNICO

Avaliação de Desempenho

Estágio Probatório – Avaliação Periódica n.º _____

Servidor: _____	Período Previsto do Estágio ____/____/____ a ____/____/____
Período desta Avaliação: ____º Semestre de _____	Secretaria/Lotação _____
Cargo: _____	Data da Posse: _____

De acordo com a Lei Complementar Municipal n.º ____/2022 que tem por objetivo aferir aptidão para o desempenho de suas atividades no serviço público municipal, avalie o servidor considerando as atribuições do seu cargo.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: Idoneidade; Disciplina, assiduidade e pontualidade; capacidade de iniciativa; produtividade e efetividade e responsabilidade.	A	AP	NA
1. Idoneidade: Qualidade do que ou de quem é idôneo: quem tem capacidade para desempenhar determinada atividade ou ocupar certo cargo, ou de quem se pode supor honestidade. Aptidão, ser conveniente, adequado, próprio para desempenhar as atribuições do cargo, ética pública Capacidade legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência voltadas para as metas da unidade de trabalho. Sabe dos seus compromissos e demonstra discrição sobre assuntos com os quais trabalha. Pode-se confiar em relação à seriedade com a qual desenvolve as suas atribuições.			
2. Disciplina: Obediência às regras, aos superiores, ao regulamento. Ordem, conduta que assegura o bem estar do indivíduo ou o bom funcionamento de uma organização. Comportamento metódico, determinado, constância. respeito às leis e normas, organização de tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia Conduta que assegura o bem estar do indivíduo ou o bom funcionamento da unidade de trabalho. Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito à hierarquia. Cumpre efetivamente as normas legais e regulamentares e as ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido.			
3. Pontualidade: Qualidade ou condição de pontual, cumprimento de horário, compromisso com o horário combinado. Comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho;			
4. Assiduidade: Refere-se ao comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho com permanência produtiva do mesmo. Justifica ausências conforme as normas. (em tempo hábil).			
5. Capacidade de Iniciativa: Profissional, legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência. Apresenta sugestões para melhoria do trabalho e/ou busca participar na solução de situações previstas ou não na sua área de trabalho.			
6. Produtividade: Característica ou condição do que é produtivo; capaz de produzir. Volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo, aliado à qualidade e atenção na execução correta das tarefas. Refere-se ao cumprimento do volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo. Observa as prioridades e utiliza toda sua capacidade e recursos materiais			

disponíveis. Aplica métodos, técnicas e procedimentos adequados aos objetivos do trabalho. Empenha-se para melhorar a atividade a ser executada, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia. Cumpre os prazos estabelecidos.			
7. Efetividade: Capacidade de ser efetivo; efetividade, eficácia, virtude ou característica de (alguém ou algo); ser competente, produtivo, de conseguir o melhor rendimento com o mínimo de erros e/ou dispêndios possíveis. Tem capacidade de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que lhe são próprias. Reage adequadamente acatando as orientações ou assimilando novos métodos/procedimentos de trabalho. Possui habilidade de trocar e discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e com o público em geral, de forma clara, com argumentação precisa, apoiando-se no respeito mútuo. Mantém o relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador e conciliador em situações entre colegas e/ou colegas e chefias.			
8. Responsabilidade: Obrigatoriedade de responder pelas obrigações próprias ou dos outros; caráter ou estado do que é responsável: que ou aquele que responde pelos seus atos ou de outrem, que tem condições morais e ou materiais de assumir compromisso, que ou aquele que deve prestar contas perante certas autoridades. Assumir os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos praticados pelo próprio servidor ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores. Refere-se ao zelo e organização de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. Desempenha as atribuições do cargo, respeitando as diretrizes e princípios da administração pública municipal. Mantém os cuidados na manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina, otimizando o ambiente de trabalho.			
9. Frequência e aproveitamento em curso: Qualidade ou condição de frequentar cursos de formação profissional, com cumprimento da carga horária prevista. Busca capacitar-se profissionalmente, aproveitando os cursos promovidos pela Administração Pública Municipal. Possui a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las nos padrões técnicos pertinentes.			
TABELA DE PONTUAÇÃO PARA OBTENÇÃO DO RESULTADO PARCIAL De 8 a 14 – Apto. Atende aos requisitos De 15 a 19 – Atende parcialmente aos requisitos De 20 a 24 – Não Apto.	CÁLCULO Quantitativo de A x 1 = ____ Quantitativo de AP x 2 = ____ Quantitativo de NA x 3 = ____ ____		

Comentário do Superior do Avaliado:

Identificação da Comissão de Avaliação				
Nome	Matrícula	Cargo	Assinatura	Carimbo

Parecer do (a) servidor (a) com relação à avaliação:
<input type="checkbox"/> Concorda <input type="checkbox"/> Não Concorda
Data: ____/____/_____ Ciência do (a) Servidor (a) Avaliado (a)