

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE  
APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE**

**RESOLUÇÃO N.º 34/20**

Dispõe sobre a criação da Comissão Especial de Estágio Probatório da Câmara Municipal de São Vicente e dá outras providências.

**Autoria: Mesa**

**Art. 1.º** - A COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO é designada pelo Presidente da Câmara Municipal, com a função da realização de avaliação especial de desempenho dos ocupantes de cargos dos servidores públicos da Câmara Municipal, conjuntamente ao superior hierárquico imediato do servidor público avaliado.

**Art. 2.º** - A Comissão Especial de Estágio Probatório é instituída mediante ato do Presidente da Câmara, que indicará o nome do presidente e dos membros.

§ 1.º - A Comissão de Estágio Probatório será composta por 2 (dois) Membros e 1 (um) Presidente, dentre os servidores públicos efetivos do Poder Legislativo do Município de São Vicente, com formação profissional igual ou superior à do avaliado.

§ 2.º - Os servidores que integrarão a Comissão Especial de Estágio Probatório no âmbito desta Administração serão designados para um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por igual período, a critério da autoridade.

§ 3.º - Em caso de necessidade de substituição, será designado servidor pelo período que remanescer ao substituído.

§ 4.º - Os membros da Comissão Especial de Estágio Probatório deverão atender aos regramentos previstos na lei que dispõe sobre as funções

gratificadas dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Vicente, aplicáveis ao objeto deste.

§ 5.º - A designação para integrar a Comissão Especial de Estágio Probatório constitui encargo de natureza obrigatória, excetuando-se os casos de suspeição e impedimentos legais.

§ 6.º - É vedada a designação para a Comissão Especial de Estágio Probatório, de parente, por afinidade ou consanguinidade, até o segundo grau do servidor avaliado.

**Art. 3.º** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação pela Comissão Especial designada para esse fim, em conjunto com seu superior hierárquico imediato, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - responsabilidade;
- VI - relacionamento.

§ 1.º - É condição para a aquisição da estabilidade a avaliação do desempenho no estágio probatório pela Comissão Especial e o superior hierárquico imediato, nos termos deste artigo.

§ 2.º - A avaliação será realizada por trimestre e a cada uma corresponderá um competente boletim.

**Art. 4.º** - A avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§ 1.º - Somente os afastamentos decorrentes do gozo de férias legais não prejudicam a avaliação do trimestre e o implemento do triênio.

§ 2.º - Todos os demais afastamentos no período considerado suspendem a avaliação do estágio probatório, cujo prazo ficará automaticamente protelado até o implemento do efetivo exercício do trimestre.

**Art. 5.º** - Três meses antes de findo o período de estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos enumerados nos incisos I a VI do art. 3.º.

§ 1.º - Em todo o processo de avaliação, o servidor deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela respectiva chefia, devendo apor sua assinatura.

§ 2.º - O servidor que não preencher algum dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

§ 3.º - Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado insatisfatório por três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor.

§ 4.º - Sempre que se concluir pela exoneração do estagiário, ser-lhe-á assegurada vista do processo, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

§ 5.º - A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, pela comissão, podendo também serem determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

§ 6.º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado e reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se era estável.

**Art. 6.º** - Cabe recurso do servidor público, contra a decisão de exoneração por reprovação no estágio probatório, à Comissão Recursal do Estágio Probatório.

**Art. 7.º** - A Comissão Especial de Estágio Probatório é responsável pelo acompanhamento e monitoramento do desempenho do servidor no trabalho efetivo, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento desta Resolução.

Parágrafo único - A Comissão Especial de Estágio Probatório deverá se reunir, conjuntamente, para proceder à avaliação especial de desempenho, respeitando os prazos estipulados nesta Resolução.

**Art. 8.º** - O estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

**Art. 9.º** - Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o primeiro e o último trimestres, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independentemente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão Especial.

**Art. 10** - Os membros da Comissão Especial de Estágio Probatório farão jus ao recebimento da gratificação prevista em lei.

**Art. 11** - O servidor público designado para substituir membro da comissão que esteja impedido ou em situação equivalente terá direito à percepção da gratificação de que trata a lei.

**Art. 12** - A participação dos servidores na Comissão Especial de Estágio Probatório dar-se-á sem prejuízo do exercício de suas respectivas atribuições funcionais, sendo vedado o acúmulo de gratificações.

**Art. 13** - O Processo Administrativo Disciplinar de Avaliação do Estágio Probatório deverá ser concluído com relatório final e emitido parecer sugestivo fundamentado, opinando pela aprovação ou reprovação do servidor no estágio probatório.

**Art. 14** - A designação da presente Comissão Especial de Estágio Probatório não afetará as avaliações em curso.

**Art. 15** – O recebimento da gratificação prevista em lei, pelos membros da comissão, dependerá de comprovação da realização de atos relativos às suas atividades no período.

**Art. 16** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA AGENOR LAPENNA, em 29 de outubro de 2020.

**WILSON CARDOSO**  
Presidente

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**  
**ESTÁGIO PROBATÓRIO**

*“O estágio probatório é o período imprescindível para a Administração Pública apurar a conveniência da efetivação do servidor no serviço público, por meio da avaliação periódica do seu desempenho, aptidão e capacidade.”*

Período Avaliatório: ___/___/___ a ___/___/___	Avaliação nº:
Nome:	Matricula:
Cargo:	Secretaria:
Local de trabalho:	Admissão:
Períodos de suspensão:	

**INSTRUÇÕES BÁSICAS PARA PREENCHIMENTO**

1. Leia com atenção as descrições dos fatores/itens contidos neste formulário.			
2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.			
3. Não rasure o formulário, evitando assim dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.			
4. Não deixe nenhum fator/item sem avaliação. Confira bem o preenchimento.			
5. Indique apenas uma alternativa para cada item avaliado.			
6. Assinale com um “X” a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores analisados.			
7. Ao final, calcular conforme a tabela de pontuação:			
Alternativa “A”: 5 pontos	Alternativa “B”: 4 pontos	Alternativa “C”: 2 pontos	Alternativa “D”: 1 ponto

**1- DISCIPLINA - Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento das leis, regulamentos, ordens de serviços e normas de conduta.**

**1.1- Normas, regulamentos e ordens de serviço.**

a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição.
b) Cumpre leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.
c) Resiste em cumprir leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
d) Não segue leis, regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

**1.2- Ordens superiores**

a) Há o cumprimento, na íntegra, de ordens recebidas de superiores.
b) Acata ordens superiores, porém demonstra um pouco de resistência.
c) Para acatar e dar cumprimento a ordens superiores precisa ser orientado e cobrado constantemente.
d) Não acata e não cumpre ordens superiores, mesmo sendo orientado.

**1.3 -Críticas e instruções**

a) Acolhe e aceita críticas construtivas, apresentando mudanças perceptíveis e positivas de conduta.
b) Aceita críticas construtivas e procura seguir instruções recebidas.
c) Apresenta resistência em receber críticas e seguir instruções recebidas.
d) Não aceita receber críticas e não segue instruções recebidas.

**2- ASSIDUIDADE - Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.**

**2.1- Frequência**

a) É assíduo, não apresentando ausência no período avaliado.
b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências, com respaldo legal.
c) A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal.
d) A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, mesmo orientado do prejuízo à carreira funcional.

**2.2- Permanência no local de trabalho**

a) Não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e atividades.
b) Dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e das atividades do setor.
c) Ausenta-se com frequência do local de trabalho, prejudicando seu desempenho e o andamento de suas atividades.

	d) Passa muito tempo fora do local de trabalho em seu horário, prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades do setor.
--	--

<b>2.3- Ocupação</b>	
	a) Aproveita o máximo do seu tempo nas atribuições do cargo, ampliando sua resolutividade e não se ocupa com assuntos particulares.
	b) Ocupa o tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo e não se ocupa com assuntos particulares.
	c) Ocupa o tempo de trabalho para realização das atribuições do cargo, porém trata de assuntos particulares em situações excepcionais.
	d) Ocupa o tempo de trabalho para tratar de assuntos particulares, prejudicando totalmente seu desempenho e andamento das atividades.

**3- EFICIÊNCIA - Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.**

<b>3.1- Qualidade do trabalho</b>	
	a) Alta qualidade no trabalho, bem como na organização do ambiente e materiais, facilitando a execução de suas atividades.
	b) A qualidade do trabalho apresentado atende as exigências do cargo.
	c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para melhoria da qualidade.
	d) Não possui qualidade no trabalho e, portanto, não atende as exigências do cargo.

<b>3.2- Produtividade</b>	
	a) Desenvolve as atribuições do cargo, atendendo efetivamente as exigências e prazos do setor.
	b) A quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo do setor.
	c) Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a quantidade do trabalho produzido aumente.
	d) A quantidade de trabalho apresentado não atende as exigências do cargo e do setor.

<b>3.3- Conhecimento do trabalho</b>	
	a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades.
	b) Conhece e compreende o trabalho, métodos e técnicas para seu desenvolvimento, com pouca necessidade de intervenção ou orientação de colegas ou superiores.
	c) Demonstra conhecer e compreender o trabalho, métodos e técnicas para seu desenvolvimento, porém há necessidade de intervenção ou orientação constante.
	d) Não conhece e não compreende o trabalho, métodos e técnicas para seu desenvolvimento.

<b>3.4- Dinamismo e iniciativa</b>	
	a) Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação.
	b) Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo.
	c) Possui pouco dinamismo e iniciativa e somente coopera quando solicitado ou cobrado pelos superiores.
	d) Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo ou setor.

<b>3.5- Capacidade organizacional</b>	
	a) A habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades reflete a agilidade e alta qualidade com que executa suas atribuições.
	b) Organiza-se no ambiente de trabalho, estabelecendo prioridades e realizando suas atividades.
	c) Precisa de orientação de superior para que se organize no ambiente de trabalho e estabeleça prioridades na realização das atividades.
	d) Não se organiza no ambiente de trabalho e não consegue estabelecer prioridades na realização das atividades, mesmo com orientação dos superiores.

<b>3.6- Adaptabilidade a novas situações</b>	
	a) É atualizado, acompanha as mudanças e se adapta facilmente a novas demandas e inovações.
	b) Adapta-se a novas situações e demandas do ambiente de trabalho.

	c) Apresenta dificuldades em adaptar-se a novas situações no ambiente de trabalho, necessitando de auxílio.
	d) Não se adapta a novas situações e demandas no ambiente de trabalho.

### 3.7- Comunicação

	a) É comunicativo, possui boas idéias e é coerente em suas opiniões, tem habilidade para estabelecer e manter alto nível de interação com os colegas.
	b) Consegue se comunicar e transmitir orientações, instruções, idéias e informações de maneira clara e objetiva.
	c) Procura se comunicar, mas há dificuldade na transmissão de orientações, instruções, idéias e informações.
	d) Não consegue se comunicar com clareza e objetividade, prejudicando a transmissão de orientações, instruções, idéias e informações.

## PONTUALIDADE- Considere o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

### 4.1- Respeito ao horário de trabalho

	a) Não há, no período de avaliação, nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas injustificadas.
	b) Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas injustificadas.
	c) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas.
	d) Não respeita o horário de trabalho estabelecido.

## 5- RESPONSABILIDADE- Considere a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

### 5.1- Cumprimento das atribuições do seu cargo

	a) Cumpre todas as atribuições do cargo, das mais simples às mais complexas, sendo comprometido e responsável.
	b) Cumpre as atribuições do cargo, porém é necessário, em alguns momentos, retomar o acompanhamento e orientação para realização das funções.
	c) Apresenta dificuldade em cumprir as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento constante.
	d) Não cumpre as atribuições do cargo, necessitando acompanhamento e orientação, sendo cobrado constantemente pelos superiores.

### 5.2- Respeito aos deveres do servidor público

	a) Respeita os deveres estabelecidos e mantém-se atualizado sobre novas regras e normas.
	b) Respeita os deveres estabelecidos para o servidor público.
	c) Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos.
	d) Não respeita os deveres estabelecidos.

### 5.3- Formação Profissional

	a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos, dissemina e os utiliza para melhorar seu desempenho.
	b) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente.
	c) Atualiza-se e aperfeiçoa-se profissionalmente, quando ofertado pelo serviço.
	d) Participa de cursos de atualização e aperfeiçoamento, somente se for obrigado e o evento ocorrer em horário de trabalho.

### 5.4- Cumprimento de prazos

	a) O trabalho é entregue dentro do prazo estipulado e com boa qualidade, não sendo necessário refazê-lo.
	b) Cumpre os prazos estabelecidos, mas, por vezes, há necessidade de reformulação de parte do trabalho.
	c) Para cumprir os prazos estabelecidos necessita ser cobrado por superior.
	d) Descumpre os prazos estabelecidos.

### 5.5- Utilização de materiais e equipamentos

	a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, reduzindo e otimizando o consumo.
	b) Zela pela utilização e manutenção dos materiais e equipamentos da instituição.
	c) Utiliza os materiais e equipamentos, sem se preocupar com o zelo, o consumo e o desperdício.
	d) Negligencia a utilização de materiais e equipamentos de trabalho, gerando prejuízos e desperdícios.

## 6- IDONIEDADE MORAL E ÉTICA NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA- Considere o comportamento ético na prática do serviço público, obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, moralidade, impessoalidade ou finalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e supremacia do interesse público).

**6.1- Ética Profissional**

	a) Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor.
	b) Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.
	c) Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante.
	d) Não se comporta com ética e descumpra os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública.

**PONTUAÇÃO TOTAL:** \_\_\_\_\_ pontos

PONTOS	DEFINIÇÃO	PROVIDÊNCIA	
DE 85 A 100	EXCEDEU OS RESULTADOS ESPERADOS	EFETIVAR	
DE 70 A 84	ATENDEU OS RESULTADOS ESPERADOS	EFETIVAR	
DE 50 A 69	ATENDEU PARCIALMENTE OS RESULTADOS ESPERADOS	EFETIVAR	
DE 30 A 49	NÃO ATENDEU OS RESULTADOS ESPERADOS	EXONERAR	

**ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR AVALIADO DURANTE O PERÍODO DA  
AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

*Espaço destinado ao registro de fatos ou situações que influenciaram diretamente a avaliação do servidor em estágio probatório*

Data	Natureza	Descrição sintética da situação
	( ) Positiva ( ) Negativa	
	( ) Positiva ( ) Negativa	
	( ) Positiva ( ) Negativa	
	( ) Positiva ( ) Negativa	
	( ) Positiva ( ) Negativa	
	( ) Positiva ( ) Negativa	
	( ) Positiva ( ) Negativa	

**Orientações dadas ao avaliado para melhorar o desempenho**


**Sugestões de treinamento(s) que o servidor necessita no setor**


**Assinatura dos Membros da Comissão Especial de Estágio Probatório**  
Campo de preenchimento – Chefia Imediata


Nós, \_\_\_\_\_ e  
conformidade com a Resolução nº \_\_\_\_\_ de 2.020 e suas alterações posteriores.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Membro 01

\_\_\_\_\_  
Assinatura Membro 02

### Campo de preenchimento – Servidor Avaliado

Eu, \_\_\_\_\_, servidor (a) público (a) municipal, matrícula funcional nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação, bem como da declaração acima, lavrada pela Comissão de Avaliação. Declaro ainda estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos na Resolução nº \_\_\_\_\_ de 2.020, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao Setor de Desenvolvimento Humano.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a)

### Termo de Recusa

Os servidores abaixo identificados declaram, para os devidos fins, que o servidor avaliado se recusou a manifestar ciência do resultado desta avaliação final e por ser expressão da verdade, firmam o presente.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Testemunha 1:

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Testemunha 2:

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### Termo de Encaminhamento

A Divisão de Gestão de Pessoas encaminha esta Avaliação para a Comissão Recursal de Avaliação para o exercício de suas atribuições.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Setor