

PROJETO DE LEI N° 1.254/2014

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Mediante o presente, estamos encaminhando a essa Egrégia Câmara de Vereadores, Projeto de Lei n° 1.254/2014, que **"Dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4° do art. 41 da Constituição da República, com a redação dada pela EC n° 19/98, e dá outras providências"**.

O presente Projeto de Lei somente visa readequar as regras atinentes ao estágio probatório, uma vez que a Lei vigente, em vista do tempo, estava um tanto defasada, o que impõe dificuldades às Comissões Especiais no momento de avaliar o desempenho do estagiário.

Ante o exposto, requeremos a aprovação do presente Projeto de Lei, aproveitando a ocasião para cumprimentá-los e colocarmos-nos a disposição para esclarecer eventuais dúvidas que por ventura venham a surgir.

Atenciosamente,

MARINO ANTONIO TESTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

EXMO. SR.
VEREADOR JOSÉ LUIZ COMIN
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

PROJETO DE LEI N° 1.254/2014

"Dispõe sobre o cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4° do art. 41 da Constituição da República, com a redação dada pela EC n° 19/98, e dá outras providências".

MARINO ANTONIO TESTOLIN, Prefeito Municipal de Nova Roma do Sul (RS), no uso de suas atribuições legais que a Lei Orgânica Municipal lhe confere faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1°. O cumprimento do estágio probatório de que trata o § 4° do art. 41 da Constituição da República, na redação dada pela Emenda Constitucional n° 19, de 05 de junho de 1998, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 2°. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objetos de procedimento de avaliação conduzida por Comissões Especiais designadas para esse fim, com vista à aquisição da estabilidade, observados os seguintes quesitos:

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

§ 1°. As Comissões Especiais de estágio probatório serão formadas pelo chefe imediato e mais 02 (dois) servidores efetivos e estáveis, sendo uma comissão para cada Secretaria Municipal.

§ 2°. A avaliação será realizada através de boletins de desempenho, cada um deles abrangendo o período de três meses de exercício.

Art. 3º. A avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º. Todos os afastamentos superiores há 30 (trinta) dias, exceto o gozo de férias legais, suspendem a avaliação do estágio probatório.

§ 2º. Cessada a causa suspensiva, a avaliação será retomada.

Art. 4º. Durante o processo de avaliação, o servidor deverá ter vista de cada boletim de estágio, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela respectiva comissão, devendo apor sua assinatura.

Art. 5º. O servidor que não preencher algum dos requisitos do estágio probatório deverá receber orientação adequada para que possa corrigir as deficiências.

Art. 6º. Será exonerado o servidor que, no período de seu estágio probatório, apresentar qualquer das seguintes situações:

I - ao final do processo, quando verificar-se que o servidor não atingiu a pontuação total mínima para aprovação em qualquer dos fatores de avaliação;

II - a qualquer momento, quando for constatada a impossibilidade matemática de atingir a pontuação mínima até a quinta avaliação;

III - a qualquer momento, quando verificar-se que o servidor avaliado obteve a nota mínima em todos os fatores de avaliação, em duas avaliações consecutivas ou intercaladas;

IV - a qualquer momento, quando o servidor apresentar, por qualquer meio, no desempenho de suas funções, atitudes ou resultados absolutamente insatisfatórios para o exercício do cargo, sendo-lhe oportunizada ampla defesa ou;

V - a qualquer momento, quando o número de faltas injustificadas do servidor ultrapassar 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, durante o período de 1 (um) ano.

Art. 7º. Sempre que se concluir pela exoneração do estagiário, ser-lhe-á assegurada vista do procedimento, pelo prazo de cinco dias úteis, para apresentar defesa e indicar as provas que pretenda produzir.

Parágrafo único. A defesa, quando apresentada, será apreciada em relatório conclusivo, por comissão especialmente designada pelo Prefeito Municipal, podendo, também, ser determinadas diligências e ouvidas testemunhas.

Art. 8º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável, observado o disposto no artigo 23, da Lei Municipal nº 831/2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 9º. O estagiário, quando convocado, deverá participar de todo e qualquer curso específico referente às atividades de seu cargo.

Art. 10. Nos casos de cometimento de falta disciplinar, o estagiário terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, independente da continuidade da apuração do estágio probatório.

Art. 11. As regras introduzidas pela presente Lei são aplicáveis aos atuais servidores em Estágio Probatório, sendo que eventuais adequações que se façam necessárias deverão ser implementadas pelo chefe do Poder Executivo via Decreto Municipal.

Art. 12. Fazem parte integrante da presente Lei os anexos I, II e III.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 473/99.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 12 de março de 2014.

**MARINO ANTONIO TESTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE.....

**COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO
PROBATÓRIO –
ESTÁGIO PROBATÓRIO - AVALIAÇÃO**

- TABELA DE PONTUAÇÃO -

- O boletim apresenta 09 (nove) quesitos.
- Em cada quesito há 04 (quatro) alternativas para avaliar o servidor segundo os critérios ótimo, bom, regular e insuficiente.

VALORAÇÃO DOS CRITÉRIOS:

- 1 – Insuficiente.....10 pontos
- 2 – Regular.....20 pontos
- 3 – Bom.....30 pontos
- 4 – Ótimo.....40 pontos

Total final: 12 (doze) boletins

Com 9 quesitos:

Ótimo – 4.320 pontos

Bom – de 4.319 a 3.240 pontos

Regular – 3.239 a 2.160 pontos

Insuficiente - menos de 2.160 pontos

* Satisfeitos os requisitos do Estágio Probatório, o servidor será declarado estável no serviço público mediante ato confirmatório.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE

- COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO -
BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO
NOME DO SERVIDOR: _____
CARGO: _____ ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ___/___/___ PERÍODO DE ESTÁGIO: _____
BOLETIM N° ___/___ MESES: _____ a _____ ANO: _____

INSTRUÇÕES:

- a) este boletim deve ser preenchido pela chefia imediata do estagiário e devolvido em no máximo **quinze** dias;
- b) todos os quesitos devem ser respondidos;
- c) cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um "X";
- d) utilize os espaços da última coluna para informações e sugestões dos estagiários relativamente ao item avaliado.
- e) utilize os espaços das folhas seguintes para outras informações e sugestões dos avaliadores e considerações do estagiário.

BOLETIM DO ANEXO II

AVALIE A SITUAÇÃO DO ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS:				
ASSIDUIDADE: Avaliar a frequência do servidor ao local de trabalho no período avaliado.	<input type="text" value="2"/> Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período). <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Dificilmente falta ou se ausenta (até 3 no período). <input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período). <input type="text"/>	<input type="text" value="4"/> É assíduo (não apresenta faltas). <input type="text"/>
PONTUALIDADE: Informar como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado.	<input type="text" value="1"/> Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo, ou se ausenta durante o horário de expediente. <input type="text"/>	<input type="text" value="4"/> É pontual e não se ausenta no horário do expediente. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Dificilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. <input type="text"/>
DISCIPLINA: Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	<input type="text" value="4"/> Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Boa integração às regras e obediências aos superiores hierárquicos. <input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Algumas vezes deixa de obedecer às normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos. <input type="text"/>
EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de conhecimento das atribuições de cargo.	<input type="text" value="1"/> Revela pouco conhecimento das atribuições do cargo. <input type="text"/>	<input type="text" value="4"/> Conhece perfeitamente as atribuições do cargo. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Revela médio conhecimento das atribuições do cargo. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Revela bom conhecimento das atribuições do cargo. <input type="text"/>
EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.	<input type="text" value="4"/> Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas. <input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas. <input type="text"/>
EFICIÊNCIA: Avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo.	<input type="text" value="4"/> Trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender às necessidades do serviço. <input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> Não trabalha com rapidez e/ou organização. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Trabalha com satisfatória rapidez e organização adequada ao serviço. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Trabalha com relativa rapidez e/ou organização, necessitando de orientação e treinamento. <input type="text"/>

RESPONSABILIDADE: Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo.	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2
	É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações. <input type="checkbox"/>	Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado. <input type="checkbox"/>	Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações. <input type="checkbox"/>	Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações. <input type="checkbox"/>

RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas, superiores hierárquicos.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
	O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	Apresenta dificuldades de relacionamento. <input type="checkbox"/>	Consegue estabelecer um relacionamento adequado. <input type="checkbox"/>	Estabelece relações plenamente adequadas. <input type="checkbox"/>
RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento com o público.	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
	O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	Apresenta dificuldades de relacionamento. <input type="checkbox"/>	Consegue estabelecer um relacionamento adequado. <input type="checkbox"/>	Estabelece relações plenamente adequadas. <input type="checkbox"/>

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS					
Licença Saúde	Licença - Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

OBS.: Deverão ser rubricadas pelo estagiário, comissão e avaliador todas as folhas do Boletim de Avaliação.

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO	
NOME DO SERVIDOR: _____	
CARGO: _____	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ___/___/___	PERÍODO DO ESTÁGIO: _____

BOLETIM	QUESITOS: PONTUAÇÃO									
	ASSIDUI- DADE	PONTUA- LIDADE	DISCI- PLINA:	EFICI- ÊNCIA	EFICI- ÊNCIA	EFICI- ÊNCIA	RESPON- SABILI- DADE:	RELACI- ONAMEN- TO	RELA- CIONA- MENTO	SUB- TOTAL
1° BOLETIM N°..... Períodoa										
2° BOLETIM N°..... Períodoa										
3° BOLETIM N°..... Períodoa										
4° BOLETIM N°..... Períodoa										
5° BOLETIM N°..... Períodoa										
6° BOLETIM N°..... Períodoa										
7° BOLETIM N°..... Períodoa										
8° BOLETIM N°..... Períodoa										
9° BOLETIM N°..... Períodoa										
10° BOLETIM N°..... Períodoa										
11° BOLETIM N°..... Períodoa										
12° BOLETIM N°..... Períodoa										
TOTAL GERAL: _____ PONTOS CONFIRMADO NO CARGO: <input type="checkbox"/> NÃO CONFIRMADO <input type="checkbox"/>										

..... dede

Assinatura