

ATO Nº 1061/09

Disciplina a avaliação especial de desempenho a ser realizada no período do estágio probatório, cria Comissão de Estágio Probatório, e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º O funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo está sujeito a estágio probatório, condição essencial para a aquisição da estabilidade no serviço público, nos termos do § 4º, do artigo 41, da Constituição Federal de 1988 e suas alterações pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, durante o qual sua aptidão, capacidade e comportamento serão objetos de avaliação especial de desempenho, com base nos padrões, critérios e indicadores estabelecidos por este Ato.

Parágrafo único. A duração do estágio probatório é de 03 (três) anos, contados a partir da data em que o funcionário entrar em exercício.

Art. 2º A avaliação especial de desempenho, realizada durante o período de estágio probatório, tem por objetivos:

I – Aferir o desempenho do funcionário à função;

II – contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Legislativo Municipal;

III – fornecer subsídios à gestão de política de recursos humanos;

IV – promover a adequação funcional do funcionário.

Art. 3º A avaliação especial de desempenho será realizada pela apreciação dos desenvolvimentos técnico e ético-interpessoal do funcionário, por meio dos seguintes critérios:

I – Área de Desenvolvimento Técnico: avaliado por meio de um conjunto de indicadores comuns a todos os cargos, de acordo com os seguintes critérios:

a) Qualificação profissional – nível de conhecimento acerca dos fundamentos técnico-profissionais, atribuições, competências e funções relativas ao cargo ocupado;

b) Qualidade e eficiência do trabalho realizado – grau de perfeição e de satisfatória apresentação do trabalho; de cumprimento de prazos determinados; de racionalidade na utilização dos recursos disponíveis para a realização do trabalho e de organização na realização das atribuições do cargo ocupado;

c) Eficácia e assertividade no trabalho – resultados atingidos com o trabalho realizado, no tocante à efetivação dos objetivos e metas da unidade na qual está lotado; grau de iniciativa na apresentação de sugestões e na resolução de problemas de trabalho que favoreçam o aperfeiçoamento da unidade e do processo de trabalho;

II – Área de Desenvolvimento Ético-Interpessoal: avaliado por meio de um conjunto de indicadores comuns a todos os cargos, de acordo com os seguintes critérios:

a) Conduta Profissional – qualidade que se expressa mediante os seguintes comportamentos: valorização e conservação de materiais e

equipamentos de trabalho; disponibilidade quanto à delegação de responsabilidades, discernindo a forma adequada de efetivá-las, observando os deveres funcionais e normas disciplinares em vigência;

b) Comunicação interpessoal – capacidade de manter e ampliar relacionamentos no trabalho, observando o princípio da urbanidade no trato com os colegas de trabalho, chefias e demais autoridades superiores, demonstrando capacidade para respeitar e lidar com as diferenças que envolvem o trabalho em equipe;

c) Assiduidade e pontualidade – comparecimento regular ao trabalho, conforme demonstrado em registro oficial de frequência, observando adequadamente a carga horária estabelecida para seu cargo, conforme legislação vigente.

Art. 4º A avaliação especial de desempenho dos funcionários em estágio probatório será realizada em caráter final pela Comissão de Estágio Probatório e, semestralmente, a partir do início de exercício do funcionário, pelo superior imediato e com a participação do Secretário, Coordenador, Consultor Geral e Procurador Chefe, conforme o caso, sendo o resultado final computado antes do término do período do estágio, observado o seguinte calendário:

- I – Ao completar seis meses de exercício – 1ª avaliação;
- II – ao completar doze meses de exercício – 2ª avaliação;
- III – ao completar dezoito meses de exercício – 3ª avaliação;
- IV – ao completar vinte e quatro meses de exercício – 4ª avaliação;
- V – ao completar trinta meses de exercício – 5ª avaliação.

§ 1º Nas hipóteses de acumulação lícita de cargos, previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada um dos cargos, separadamente, inclusive no caso de acumulação de cargos de mesma denominação, vedado o aproveitamento de prazos ou de pontuação decorrentes de período de estágios probatórios anteriormente avaliados.

§ 2º Considera-se superior imediato aquele diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo funcionário.

§ 3º A avaliação especial de desempenho dos integrantes da carreira de Procurador Legislativo em estágio probatório será realizada em caráter final por Comissão instituída no âmbito da Procuradoria e integrada exclusivamente por Procuradores Legislativos, nos termos do parágrafo único do artigo 132 da Constituição Federal, observadas as demais disposições constantes deste Ato, inclusive no que se refere às áreas e critérios de avaliação.

Art. 5º Será constituída uma Comissão de Estágio Probatório integrada por 1 (um) membro de SGA-14, 1 (um) membro da Procuradoria e 3 membros indicados por SGA, cujo trabalho perdurará enquanto houver servidor submetido a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório.

Parágrafo único. O funcionário que tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, em estágio probatório, não poderá integrar a Comissão.

Art. 6º A avaliação especial de desempenho será realizada pela Comissão de Estágio Probatório, com a colaboração e com base nas avaliações feitas pelo superior imediato do servidor, avalizadas pela chefia mediata.

§ 1º As avaliações semestrais de que cuidam o artigo 4º deste Ato serão feitas por meio do preenchimento do formulário "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO",

composto de questionário contendo indicadores das competências a serem aferidas numa escala de conceitos, descritos no parágrafo seguinte.

§ 2º O desempenho do funcionário por seu superior imediato será medido pela atribuição dos conceitos "acima da expectativa", "dentro da expectativa" e "abaixo da expectativa", aos critérios correspondentes às áreas de Desenvolvimento Técnico e Desenvolvimento Ético-Interpessoal.

§ 3º Para adquirir a estabilidade, o funcionário deve obter, na avaliação final, a cargo da Comissão de Estágio Probatório, o conceito "dentro" ou "acima da expectativa" em cada um dos critérios correspondentes às áreas de desenvolvimento técnico e desenvolvimento ético-interpessoal.

§ 4º Na elaboração da última avaliação, o superior imediato deverá levar em consideração todo o histórico do funcionário durante o período de estágio probatório e expresso nas avaliações anteriores.

Art. 7º O funcionário que, durante o período de avaliação, tiver exercido suas atribuições sob a supervisão de mais de um superior hierárquico, será avaliado conjuntamente por todos, colhendo-se o aval do Secretário, Coordenador, Consultor Geral ou Procurador Chefe, ao qual esteve mediatamente subordinado por mais tempo.

Art. 8º O funcionário terá ciência de cada avaliação do seu desempenho, efetuada pelo respectivo superior imediato no formulário "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO".

§ 1º O funcionário que discordar da sua 5ª avaliação de desempenho final realizada pelo seu superior imediato, poderá recorrer à Comissão de Estágio Probatório, por intermédio do superior imediato, em 15 (quinze) dias corridos, contados a partir de sua ciência à avaliação.

§ 2º Compete ao superior imediato do avaliado, no prazo de 05 (cinco) dias:

I – Reconsiderar sua avaliação;

II – manter sua avaliação, podendo apresentar considerações ao recurso, e remetê-lo à Comissão de Estágio Probatório.

Art. 9º As unidades da Câmara Municipal de São Paulo deverão encaminhar a SGA-14, em até 15 (quinze) dias a contar de seu recebimento, os formulários de "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO" contendo a avaliação semestral, após apreciação pelo Secretário, Coordenador, Consultor Geral ou Procurador Chefe, conforme o caso.

Parágrafo único. Recebidos os formulários, a SGA-14 emitirá relatório individualizado, e o encaminhará à Comissão de Estágio Probatório.

Art. 10. O afastamento do funcionário do exercício funcional de seu cargo por mais de 30 (trinta) dias, em razão da concessão de licença, interrompe a avaliação de desempenho, sendo esta retomada a partir do término do afastamento, garantida, sempre, a realização da última avaliação semestral no prazo de 30 (trinta) meses do início do exercício do funcionário.

Art. 11. Decorridos 30 (trinta) meses de Estágio Probatório a Comissão de Estágio Probatório, no prazo de 40 (quarenta) dias, submeterá à homologação da Mesa da Câmara Municipal, a avaliação especial de desempenho final, com parecer conclusivo sobre a permanência ou não do funcionário avaliado em seu cargo.

Art. 12. A apreciação do procedimento de avaliação do funcionário aprovado no estágio probatório, e a sua confirmação no cargo, serão feitas por meio de decisão da Mesa da Câmara Municipal, publicada no órgão de imprensa oficial, iniciando-se a estabilidade no serviço público a partir da data imediatamente subsequente à do término do estágio.

Parágrafo único. O servidor reprovado no estágio probatório terá o prazo de 15 (quinze) dias, após a publicação referida no caput deste artigo, para, querendo, apresentar defesa escrita dirigida à Mesa da Câmara Municipal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 13. Concluído o processo administrativo e mantida a decisão da Mesa da Câmara Municipal pela não aprovação do funcionário no estágio probatório, ou decorrido o prazo indicado no parágrafo único do artigo anterior sem interposição de recurso pelo funcionário, será expedido o ato de exoneração, com publicação do mesmo no órgão de imprensa oficial.

Art. 14. Compete ao funcionário:

I – Realizar sua autoavaliação preenchendo o formulário “AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO”, no prazo estabelecido pelo seu superior imediato;

II – identificar, junto ao superior imediato suas necessidades de desenvolvimento, em função dos conceitos obtidos na avaliação, de acordo com as metas e resultados da área em que atua;

III – responsabilizar-se por sua participação nas atividades de treinamento, assim como por seu aproveitamento;

IV – operar como agente multiplicador dos conhecimentos adquiridos através de cursos e treinamentos em sua área de atuação, promovidos ou custeados pela Câmara.

Art. 15. Compete ao superior imediato:

I – Estabelecer com cada funcionário os objetivos e responsabilidades necessários para assegurar um desempenho conforme as características e demandas do Setor;

II – realizar as avaliações semestrais dos funcionários em estágio probatório sob sua subordinação, nos prazos estabelecidos por este Ato;

III – identificar as necessidades de desenvolvimento dos funcionários;

IV – supervisionar e avaliar os funcionários quanto à aplicação da aprendizagem na sua área de atuação.

Art. 16. Compete à Comissão de Estágio Probatório:

I – Julgar, em 10 (dez) dias, o recurso interposto pelo funcionário em face da 5ª avaliação semestral realizada pelo seu superior imediato;

II – convocar, sempre que julgar necessário, servidor para consultas, prestação de esclarecimentos ou auxiliar seus trabalhos;

III – emitir as orientações relacionadas a cada processo de avaliação;

IV – realizar a análise dos conceitos atribuídos aos servidores por meio do formulário de Avaliação de Desempenho;

V – promover a avaliação especial de desempenho do funcionário em estágio probatório, emitindo relatórios individuais contendo todos os conceitos recebidos pelo servidor durante as avaliações semestrais, ponderando o histórico de avaliação, as considerações tecidas pelo superior avaliador e pelo funcionário, assim como todas as demais informações, eventualmente existentes, capazes de melhor orientar a elaboração da avaliação especial de desempenho final do funcionário;

Parágrafo único. As decisões da Comissão serão motivadas e tomadas por maioria de 3/5 (três quintos) de votos dos seus membros.

Art. 17. Compete à Secretaria de Recursos Humanos:

I - Disponibilizar na "intranet" da Câmara Municipal de São Paulo, os formulários "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO" e as orientações necessárias aos procedimentos de avaliação semestrais;

II – gerenciar o processo de avaliação semestral de desempenho a cargo dos superiores imediatos dos servidores em estágio probatório;

III – supervisionar e controlar o cumprimento dos prazos e critérios estabelecidos na sistemática de avaliação;

IV – prestar todos os esclarecimentos necessários às Unidades Administrativas da Câmara Municipal de São Paulo, durante todo o processo de avaliação;

V – assegurar a aplicação dos instrumentos de avaliação de aprendizagem nos cursos e treinamentos realizados;

VI – receber os formulários de avaliação de desempenho e encaminhá-los à Comissão de Estágio Probatório, mediante relatório.

Art. 18. O formulário de "AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO" contendo os indicadores de avaliação constitui o Anexo Único, parte integrante deste Ato.

Art. 19. Os funcionários que já estiverem cumprindo o estágio probatório há mais de 06 (seis) meses quando da edição deste Ato serão submetidos à primeira avaliação em até 01 (um) mês após a publicação deste Ato.

Art. 20. Os casos omissos serão instruídos pela Comissão de Estágio Probatório e dirimidos pela Mesa da Câmara Municipal de São Paulo.

Art. 21. Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 04 de maio de 2009.

ANEXO ÚNICO

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

AVALIADO	RF	PERÍODO a / / / /
CARGO	EQUIPE	
PERÍODO 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> 3° <input type="checkbox"/> 4° <input type="checkbox"/> 5° <input type="checkbox"/> final <input type="checkbox"/>		

Este formulário deve ser devolvido à SGA-14 em ATÉ 15 DIAS APÓS O SEU RECEBIMENTO

INSTRUÇÕES

1 – O preenchimento deste formulário, bem como o recolhimento das assinaturas, é de responsabilidade do superior imediato.

2 – Este formulário contém os critérios para avaliação de desempenho do servidor. Para cada critério existem indicadores que servem tanto para reflexão do avaliador, como de parâmetro para a avaliação.

3 – Avalie o critério de acordo com o quadro de conceitos A, B, e C, considerando os indicadores.

3.1 Ao final, dê uma nota para a cada critério - A, B ou C, tendo como parâmetro a avaliação dos indicadores.

3.2 Repasse as notas para o quadro, no final do formulário.

3.3 Lembre-se de que os indicadores servem como apoio para definir o conceito em cada critério.

4 – Registre, nos espaços destinados aos comentários, informações qualitativas sobre a avaliação como um todo ou sobre critérios específicos.

5 – O servidor receberá um formulário para **AUTOAVALIAÇÃO**. Peça ao servidor que reflita sobre seu desempenho e preencha sua auto-avaliação. Marque uma conversa na qual vocês discutirão a avaliação de desempenho do servidor, com base na sua avaliação e na autoavaliação do servidor.

6 – O formulário preenchido pelo superior imediato será devolvido à SGA-14. A autoavaliação do servidor servirá para reflexão e definição de propostas.

7 – O servidor poderá registrar, no corpo deste formulário, observações, discordâncias ou propostas.

8 – O formulário de “**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**” está disponível na INTRANET.

9- Não serão aceitos formulários preenchidos à mão.

CONCEITOS
A – ACIMA DA EXPECTATIVA B- DENTRO DA EXPECTATIVA C – ABAIXO DA EXPECTATIVA

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO – avaliado por meio de um conjunto de indicadores comuns a todos os cargos, de acordo com os seguintes critérios:

a) qualificação profissional: nível de conhecimento acerca dos fundamentos técnico-profissionais, atribuições, competências e funções relativas ao cargo ocupado.

Indicadores:

- Deteve conhecimentos teóricos e práticos atinentes às suas tarefas?
- Utilizou seus conhecimentos teóricos e práticos na execução das suas tarefas?
- Reconheceu as atribuições do seu cargo, inclusive enriquecendo-as, expandindo-as ou executando outras correlatas?
- Deteve conhecimentos das rotinas e processos de trabalho da área?

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------

b) qualidade e eficiência do trabalho realizado: grau de perfeição e de satisfatória apresentação do trabalho; de cumprimento de prazos determinados; de racionalidade na utilização dos recursos disponíveis para a realização do trabalho; e de organização na realização das atribuições do cargo ocupado.

Indicadores:

- Realizou suas tarefas sem necessidade de refazê-las em função de erros?
- Seus trabalhos atenderam aos padrões de qualidade previamente definidos?
- Comprometeu-se com o conteúdo e a forma dos trabalhos apresentados?
- Cumpriu os prazos de entrega dos trabalhos?
- Utilizou plenamente os recursos tecnológicos disponíveis?
- Utilizou os materiais de trabalho sem desperdício?
- Seu volume de produção foi satisfatório?

- Mostrou-se engajado com o objetivo de atingir os resultados do setor?
- Envolveu-se na solução dos problemas do setor, fazendo sugestões e participando da elaboração de proposta?

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------

c) Eficácia e Assertividade no trabalho: resultados atingidos com o trabalho realizado, no tocante à efetivação dos objetivos e metas da Unidade na qual está lotado; grau de iniciativa na apresentação de sugestões e na resolução de problemas de trabalho que favoreçam o aperfeiçoamento da Unidade e do processo de trabalho.

Indicadores:

- Administrou bem o tempo?
- Organizou seus materiais e informações de modo a favorecer o acesso e compreensão de todos?
- Manteve boa ordenação e sequência do trabalho?
- Mostrou-se engajado com o objetivo de atingir os resultados do setor?
- Priorizou objetivos profissionais e institucionais em detrimento dos pessoais?
- Dedicou tempo para adquirir conhecimentos relevantes para a sua atuação profissional?
- Reconheceu suas limitações profissionais e buscou formas de minimizá-las?
- Absorveu novas técnicas e práticas necessárias ao aperfeiçoamento do seu desempenho?

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO ÉTICO-INTERPESSOAL - avaliado por meio de um conjunto de indicadores comuns a todos os cargos, de acordo com os seguintes critérios:

a) **Conduta Profissional** – qualidade que se expressa mediante os seguintes comportamentos: valorização e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; disponibilidade quanto à delegação de responsabilidades, discernindo a forma adequada de efetivá-las, observando os deveres funcionais e normas disciplinares em vigência.

Indicadores:

- Os colegas o consideraram como pessoa confiável?
- Demonstrou ser ético no desempenho de suas tarefas e no relacionamento com a equipe?
- Agiu de forma coerente com as normas disciplinares vigentes?
- Dispensou cuidado na guarda, valorização e conservação de materiais e equipamentos de trabalho?
- Foi displicente em relação ao uso dos equipamentos e materiais de trabalho?
- Manteve sua área de trabalho organizada e limpa?
- Respeitou as rotinas estabelecidas para execução das tarefas?
- Atendeu às determinações que lhe foram feitas pela chefia?
- Cumpriu as normas adotadas no setor?
- Propôs alternativas para solução dos problemas que surgiram no trabalho?
- Propôs ideias inovadoras para o desenvolvimento dos trabalhos?
- Antecipou-se a possíveis problemas no seu trabalho, minimizando suas consequências?
- Foi cuidadoso com informações sigilosas?

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------

b) **Comunicação interpessoal** – capacidade de manter e ampliar relacionamentos no trabalho, observando o princípio de urbanidade no trato com os colegas de trabalho, chefias e demais autoridades superiores, demonstrando capacidade para respeitar e lidar com as diferenças que envolvem o trabalho em equipe.

Indicadores:

- Reconheceu os benefícios das diferenças individuais no trabalho em equipe?
- Compartilhou conhecimentos, informações e sugestões para o trabalho dos colegas?
- Demonstrou disposição para colaborar com os colegas, mesmo antes de solicitado?
- Mostrou-se aberto a argumentação contrária à sua?
- Adaptou-se a tarefas e situações novas.

- Esforçou-se para integrar-se à equipe, ao trabalho e à missão da instituição?
- Manteve boas relações no ambiente de trabalho?
- Procurou compreender, na equipe, os pontos de vista diferentes do seu?
- Foi cortês e respeitoso com as pessoas com as quais se relaciona no trabalho?
- Sua postura refletiu prontidão e disponibilidade para o exercício de suas funções?
- Apresentou-se ao trabalho em condições adequadas de higiene e convenientemente trajado, em conformidade com os padrões estabelecidos pelo setor?

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------

c) Assiduidade e Pontualidade – comparecimento regular ao trabalho, conforme demonstrado em registro oficial de frequência, observando adequadamente a carga horária estabelecida para seu cargo, conforme legislação vigente.

Indicadores:

- Compareceu assiduamente ao trabalho?
- Demonstrou pontualidade?
- Justificou adequadamente os atrasos?
- Ausentou-se, excessivamente, do ambiente de trabalho sem justificativa?

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>
----------------------------	----------------------------	----------------------------

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR (SUPERIOR IMEDIATO)

PONTOS A SEREM DESENVOLVIDOS ATÉ A PRÓXIMA AVALIAÇÃO

DESENVOLVIMENTO EM RELAÇÃO À ÚLTIMA AVALIAÇÃO

OBSERVAÇÕES DO SERVIDOR AVALIADO

QUADRO DE NOTAS

Favor repassar os conceitos assinalados para os quadros abaixo

Desenvolvimento Técnico	
Qualificação Profissional	
Qualidade e eficiência do trabalho realizado	
Eficácia e assertividade no trabalho	
Desenvolvimento Ético-Interpessoal	
Conduta profissional	
Comunicação interpessoal	
Assiduidade e Pontualidade	

ASSINATURAS		
SUPERIOR IMEDIATO		
NOME	ASSINATURA	DATA
SECRETÁRIO/COORDENADOR/CONSULTOR GERAL/PROCURADOR CHEFE (conforme o caso)		
NOME	ASSINATURA	
CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO		
NOME	ASSINATURA	DATA