

PROJETO DE LEI N.º 014/2021

DE 30 DE SETEMBRO DE 2021.

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA
LEI MUNICIPAL Nº 637/2020 DISPÕE
SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO E
A REGULAMENTAÇÃO DA
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
PARA FINS DE AQUISIÇÃO DE
ESTABILIDADE**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUCUMÃ**, Estado do Pará, **CELSO LOPES CARDOSO**, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Tucumã aprovou e eu sanciono, nos termos da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1º. O caput do art. 6º da Lei Municipal nº 637, de 18 de Dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º. O Sistema de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório dos servidores públicos do Município de Tucumã-PA será realizado através do preenchimento do Formulário 2 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO (Anexo II).”

Art. 2º. O parágrafo segundo do art. 13 da Lei Municipal nº 637, de 18 de Dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13...

§ 1º...

§ 2º. Será considerado aprovado o (a) servidor(a) que, na Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório obtiver pontuação superior ou igual a 67 pontos.”

Art. 3º. O artigo 15 da Lei Municipal nº 637, de 18 de Dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. Fica estabelecida a pontuação máxima de 152 pontos, distribuídos nos requisitos previstos no art. 6º, conforme Anexos I e II.”

Art. 4º. O caput do art. 16 da Lei Municipal nº 637, de 18 de Dezembro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. O servidor que obtiver pontuação inferior a 67 (sessenta e sete) pontos na avaliação proferida no primeiro ano, receberá acompanhamento funcional, que se iniciará imediatamente após a avaliação e poderá expor suas razões.”



Art. 5º. Altera o art. 19 Lei Municipal nº 637, de 18 de Dezembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. O Estágio Probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos:

- I- Licença para tratamento de saúde e quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional acima de 15 dias;
- II- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III- Licença para desempenho em mandato eletivo em diretoria de entidade sindical;
- IV- Afastamento para exercício de mandato eletivo;
- V- Afastamento para atividade político-partidária.

§ 1º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação. E somente poderá ser cedido a outro órgão e entidade, para ocupar cargos em comissão ou função de confiança, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.”

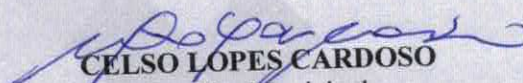
Art. 6º. Altera o art. 28 Lei Municipal nº 637, de 18 de Dezembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:


“Art. 28. Esta Lei é composta pelos seguintes anexos:

- I- Anexo I- DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, ATIVIDADES E EQUIPAMENTOS;
- II- Anexo II- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO PROBATÓRIO;
- III- Anexo III- DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO;
- IV- Anexo IV- CIÊNCIA DO SERVIDOR.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Dê-se Ciência, publica-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tucumã, aos 30 de setembro de 2021.


CELSO LOPES CARDOSO
Prefeito Municipal

 RUA DO CAFÉ, S/Nº, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA.
E-MAIL: SEC.ADM@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor
Wellington Faria da Costa,
Presidente da Câmara Municipal
Ínclitos demais Edis.

No uso das prerrogativas que são conferidas ao Chefe do Poder Executivo pela Lei Orgânica, dirijo-me a esta casa legislativa para remeter-lhes o incluso Projeto de Lei que altera a lei municipal nº 637/2020 dispõe sobre o estágio probatório e a regulamentação da avaliação de desempenho para fins de aquisição de estabilidade.

Para que haja uma consonância e harmonia com a Lei Federal 8.112/90, uma vez que não pode haver disparidade entre as leis federais e municipais, em se tratando do mesmo assunto pertinente, conforme a Carta Magna.


Nesse diapasão, se torna imprescindível a retificação dos referidos anexos da respectiva lei em tela, para que haja uma avaliação de resultados efetivos, que permita que seja medido a capacidade técnica dos servidores em estágio probatório, para fins de avaliação de desempenho para aquisição de estabilidade no quadro de servidores da Administração Pública.

Assim, diante das justificativas supra, solicitamos a apreciação por parte de Vossas Excelências deste Projeto de Lei.

Devido a importância denotada por esta matéria, requiro nos termos do Regimento Interno desta Casa, que a tramitação se dê em REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL, desde já conto com o apoio dos Nobres Edis na apreciação desta minuta.

Atenciosamente.


CELSO LOPES CARDOSO
Prefeito Municipal
Quadriênio 2021/2024

 RUA DO CAFÉ, S/Nº, SETOR MORUMBI, CEP: 68.385-000, TUCUMÃ-PA.
E-MAIL: SEC.ADM@PREFEITURADETUCUMA.PA.GOV.BR



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, ATIVIDADES E EQUIPAMENTOS
1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)
Nome:
Matrícula:
Cargo:
Identificação da Chefia Imediata (Nome-Matrícula-Cargo):
Observações:
2. Atividades Específicas do(a) Servidor(a):
3. Equipamentos sob o cuidado do(a) servidor(a):

ANEXO II

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

1 - IDENTIFICAÇÃO

NOME DO SERVIDOR(A): _____

SECRETARIA/DEPARTAMENTO: _____

DATA DO EFETIVO EXERCÍCIO: __/__/2021 DATA DA AVALIAÇÃO: __/__/2021

INTERSTÍCIO: () 1ª Avaliação (12 meses) () 2ª Avaliação (24 meses) () 3ª Avaliação (32 meses)

2 - FATORES DE AVALIAÇÃO

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1	2	3	4
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo alcançá-lo.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

PONTUAÇÃO	NÍVEIS
4	• SEMPRE
3	• MUITAS VEZES
2	• ÀS VEZES
1	• NUNCA

2.1 ASSIDUIDADE (presença constante no local de trabalho)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Comparece assiduamente ao trabalho?				
B. E pontual e permanece no local de trabalho em seu horário obrigatório?				
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário?				
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?				
E. Cumpre as determinações legais estabelecidas sobre as faltas (atestado médico, etc.)?				
F. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?				
SUBTOTAL:				



2.2 - CAPACIDADE DE INICIATIVA (capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou ideias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho).

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas para retroalimentação dos serviços executados?				
B. Investe no autodesenvolvimento (procura atualizar-se e conhecer legislação/instruções/normas)?				
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia e resolver situações problemáticas?				
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?				
E. Demonstra disponibilidade em contribuir com a administração para a operacionalização dos objetivos e metas da Instituição?				
F. Procura apresentar novas idéias e alternativas de solução para os problemas relacionados a seu trabalho?				
G. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?				
SUBTOTAL:				

2.3 - DISCIPLINA (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais).

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?				
B. Ajusta-se às situações ambientais e normas institucionais?				
C. Sabe receber e acatar críticas?				
D. Aceita mudanças/ inovações?				
E. Demonstra zelo pelo trabalho, mantendo reserva sobre assunto de interesse exclusivamente interno?				
F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?				
G. Assimila informações, atualiza-se em sua área e faz transferências de conhecimentos?				
H. Evita comentários comprometedores ao conceito da Instituição e dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho?				
I. Mantém aparência pessoal adequada ao desempenho de seu cargo?				
J. Usa linguagem condizente à cultura da Instituição?				
K. Demonstra compreensão nas atividades rotineiras, tornando-as compartilhadas?				
SUBTOTAL:				



2.4 - PRODUTIVIDADE (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento e racionalização do tempo)

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?				
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?				
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?				
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma produtiva?				
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?				
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?				
SUBTOTAL:				

2.5 RESPONSABILIDADE (capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, eficiência com clareza e exatidão contribuindo para o alcance dos objetivos propostos).

QUESITOS	NÍVEIS			
	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?				
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?				
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?				
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?				
E. Aprecia fatos com sensatez e clareza, utilizando critério consciente para julgamento?				
F. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?				
G. É consequente em suas atitudes?				
H. Cumpre as normas estabelecidas para o manuseio dos instrumentos de trabalho e entrega-os em tempo hábil aos setores competentes?				
SUBTOTAL:				

3 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3.1 - Com base nos itens mencionados na avaliação justifique, se necessário, os aspectos técnicos e/ou comportamentais que envolvam os itens assinalados, de acordo com o exercício do cargo.

3.2 Este espaço está reservado para sugestões ou críticas que você queira acrescentar.

4 RESULTADO DA AVALIAÇÃO

FATORES	PONTOS
I - ASSIDUIDADE	
II - CAPACIDADE	
III - DISCIPLINA	
IV - PRODUTIVIDADE	
V - RESPONSABILIDADE	
TOTAL	

TABELA DE PONTOS	
PONTOS	CONCEITO
152 - 124	EXCELENTE
123 - 97	BOM
96 - 67	REGULAR
66 - 38	INSUFICIENTE

O servidor obteve a pontuação _____, conceito _____.

4.1 – Autenticação

Em ____ / ____ /2021

Em ____ / ____ /2021

Em ____ / ____ /2021.

CHEFIA IMEDIATA

SERVIDOR (A)

COMISSÃO AVALIAÇÃO





ANEXO III

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. DELIBERAÇÕES:

Após nossa análise às informações contidas em todos os formulários e documentos do processo de Avaliação de Desempenho para Estágio Probatório do(a) servidor(a)

Matrícula nº _____, declaramos que este servidor deverá ser:

APROVADO(A)

REPROVADO(A), pelas razões abaixo discriminadas:

Tucumã-PA, ____ / ____ / ____

Assinatura dos Membro da Comissão de Avaliação:



ANEXO IV

CIÊNCIA DO SERVIDOR

1. CIÊNCIA

Ao tomar ciência das deliberações emitidas pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, formulário III, referente ao resultado da minha Avaliação de Desempenho:

- Concordo com a Avaliação de Desempenho
- Não concordo com a Avaliação de Desempenho
- Solicito reconsideração da Avaliação de Desempenho

2. MOTIVO DA DISCORDÂNCIA:

Tucumã-PA, ____/____/____

Assinatura do(a) Servidor(a)

