

DECRETO N° 2.802/2016

Institui o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório, institui Comissão Especial de Avaliação e dá outras providências.

CLODOIR LUCIANO LAGO, Prefeito Municipal de Ibirapuitã, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, especialmente o disposto nos artigos 67, VI e 82.

CONSIDERANDO o disposto no art. 41 da Constituição Federal vigente, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19 de 4 de junho de 1998, que sujeita o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo a estágio probatório, por período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação;

CONSIDERANDO que o estágio probatório presta-se ao exame de capacitação do servidor ao real desempenho das tarefas inerentes ao cargo para o qual foi provido;

CONSIDERANDO os termos da Lei Municipal nº 970/2003, especialmente o disposto na Seção V;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar e sistematizar as normas municipais que regulam a avaliação de servidores em estágio probatório.

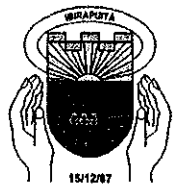
DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório, que terá a atribuição de proceder na avaliação de desempenho dos servidores nomeados em virtude de Concurso Público.

Parágrafo Único: Para efeitos deste Decreto, Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo que pretende a estabilidade, no qual ingressou por meio de Concurso Público.

Art. 2º A comissão será composta por cinco servidores efetivos e estáveis, designados por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo, sendo assegurada a representação das Secretarias.

Parágrafo Único: O presidente da Comissão será eleito pelos membros e terá como função convocar e coordenar reuniões de trabalho, bem como proceder aos demais atos necessários ao bom funcionamento da Comissão.



Art. 3º Compete à Comissão de Avaliação:

I - proceder no levantamento dos servidores em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

II – enviar a chefia imediata do estagiário, o boletim de avaliação, bem como acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com as chefias das unidades;

III - realizar as avaliações trimestrais do servidor em estágio analisando o boletim de desempenho, podendo propor, inclusive, a alteração da avaliação feita pela chefia imediata, desde que acompanhado de justificativa, sujeito à manifestação da chefia e do servidor estagiário;

IV – comunicar ao Chefe imediato do servidor em estágio probatório, quando o mesmo não atingir desempenho suficiente;

V - apresentar os resultados da avaliação e, se necessário, propor a exoneração do servidor.

Art. 4º Compete a Chefia imediata:

I - Preencher os Boletins que serão distribuídos pela Comissão de Avaliação nos devidos setores de lotação do servidor estagiário;

II - Dar ciência ao servidor avaliado das razões dos critérios considerados deficientes;

III - Estabelecer com cada servidor em estágio probatório ações para superar suas deficiências e dar condições para um aperfeiçoamento, a fim de auxiliá-lo na superação de seus pontos deficientes.

Art. 5º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 meses, sendo objeto de avaliação para aquisição de estabilidade os seguintes quesitos:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – disciplina;

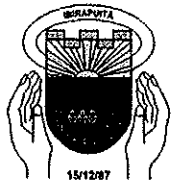
IV – eficiência;

V – responsabilidade;

VI – relacionamento.

§1º A avaliação será realizada por trimestre e a cada um corresponderá um competente boletim, conforme modelo anexo, parte integrante deste Decreto, para preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do estagiário, o qual será devolvido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à avaliação.

§2º Verificando-se a hipótese de o Servidor ter tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de competência da chefia perante a qual esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.



§3º De posse do Boletim de Desempenho do Estagiário, caberá a Comissão aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a tabela anexa, e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle do servidor estagiário.

Art. 6º A avaliação, por boletins, do estágio probatório, terá a duração de trinta meses, totalizando 10 boletins, durante os três primeiros meses de exercício não haverá preenchimento do Boletim de Desempenho do estagiário, devendo a Administração oportunizar treinamento e adaptação ao Servidor.

§1º Na primeira avaliação, no sexto mês de exercício, serão levados em consideração também fatos relativos ao desempenho funcional do servidor desde seu ingresso.

§2º Em todo o processo de avaliação, o Servidor deverá ter vista de cada boletim do estágio, podendo se manifestar sobre itens avaliados pela(s) respectiva(s) chefia, devendo apor sua assinatura.

§3º O período dos últimos três meses ficará destinado à Administração para julgamento e confirmação ou não do Servidor no cargo.

Art. 7º A avaliação do estágio será realizada mediante a verificação dos quesitos de assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento, devendo ser considerado aprovado o servidor que obtiver, no máximo 360 (trezentos e sessenta), e, no mínimo 180 (cento e oitenta) pontos, em cada avaliação.

Parágrafo Único: O servidor que, em qualquer fase da avaliação do estágio probatório, obtiver menos de 20 (vinte) pontos em qualquer dos quesitos mencionados neste artigo, deverá ser acompanhado e orientado pela chefia, a fim de que possa recuperar o item insatisfatório.

Art. 8º Será considerado estável no serviço público do Município, o servidor que obtiver, na aferição final, pontuação igual ou superior a 1.800 pontos, considerada suficiente.

Art. 9º O período de estágio probatório será cumprido obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo, para qual o servidor foi nomeado.

§1º Haverá suspensão da avaliação do estágio probatório no período em que o servidor estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou função gratificada. O estágio probatório, não será interrompido quando o servidor, nesse período, desempenhar cumulativamente uma função gratificada compatível com as atribuições do cargo que pretende adquirir estabilidade funcional.

§2º Deverá a chefia imediata comunicar expressamente a Comissão de Avaliação, os casos em que o servidor estagiário se licenciar ou se afastar, anexando comprovante indicando o início e o término do afastamento.

Art. 10 Os servidores que já se encontram em período de estágio probatório antes da publicação deste Decreto deverão ser submetidos à avaliação da comissão especial pelo restante do período de estágio, até completarem os 36 meses, devendo ser submetidos às avaliações a partir do boletim correspondente ao período que já estão trabalhando.



Prefeitura Municipal de
Ibirapuitã - RS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Parágrafo único: Para os servidores mencionados no caput deste artigo a contagem da pontuação deverá ser proporcional a quantidade de avaliações a serem realizadas até que se completem os 36 meses, utilizando-se os mesmos critérios de avaliação e pontuação constantes nos anexos deste Decreto.

Art. 11 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei Municipal nº646/99 de 16 de março de 1999, e o Decreto Municipal nº1.473/99 de 30 de março de 1999.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirapuitã, RS
Em 25 de novembro de 2016

CLODOIR LUCIANO LAGO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
E Cumpra-se

Certifico que o(a) presente <u>Decreto</u> .
registrado(a) sob nº. <u>2802/2016</u> .
foi publicado no Átrio Municipal em data de <u>25, 11, 2016</u> e retirado em <u>19, 12, 2016</u> .

Marilei M. de Andrade
Oficial Administrativo

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUITÃ SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO 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- Ótimo.....40 pontos
- 2- Bom.....30 pontos
- 3- Regular.....20 pontos
- 4- Insuficiente.....10 pontos

Total Final: 10 (dez) boletins

Com 9 quesitos:

Ótimo – 3.600 pontos

Bom – de 3.599 a 2.700 pontos

Regular – 2.699 a 1.800 pontos

Insuficiente – menos de 1.800 pontos.

Com 8 quesitos:

Ótimo – 3.200 pontos

Bom – de 3.199 a 2.400 pontos

Regular – 2.399 a 1.600 pontos

Insuficiente – menos de 1.600 pontos.

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

- A contagem com 9 quesitos destina-se à avaliação daqueles servidores que mantêm contato com o público, quando a pontuação máxima será 3.600 pontos e a mínima 1.800 pontos.

- A contagem com 8 quesitos destina-se à avaliação daqueles que não mantêm contato com o público, quando a pontuação máxima será 3.200 pontos e a mínima 1.600 pontos.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPUITÃ
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
<u>BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO</u>	
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;
- 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 ESTÁGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS:

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

RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento com o público quando as atribuições do cargo o exigir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Licença Saúde	Licença Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

NOME: _____

DATA: __/__/__

ASSINATURA: _____

MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

NOME: _____

DATA: __/__/__

ASSINATURA: _____

TOTAL GERAL: _____ PONTOS CONFIRMADO NO CARGO:

NÃO CONFIRMADO

(*Este item destina-se somente àqueles servidores que mantêm contato com o público.

_____ de _____ de _____
