



DECRETO 37/2018

Paranhos/MS 8 de novembro de 2018

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO NO MUNICÍPIO DE PARANHOS-MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I

Informações Gerais

Art. 1º - O estágio probatório é requisito essencial para a aquisição da estabilidade no serviço público após três anos de pleno exercício das funções de seu cargo após a aprovação no concurso público de provas e títulos, na forma do § 4º do artigo 41 da Constituição da República, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19.

CAPÍTULO I

Conceituação e Fundamentação legal

Art. 2º - O Estágio Probatório é uma exigência da Lei 558/2015 (Regime Jurídico Único) prevista no seu artigo 11, de 15/10/2015 no período de 36 (trinta e seis) meses iniciais de exercício do servidor, no cargo efetivo, durante o qual sua aptidão e habilidades serão objetos de avaliações periódicas para o desempenho do cargo para o qual foi nomeado, observando-se os seguintes fatores:

- I – **Assiduidade** – avalia a frequência diária ao trabalho;
- II–**Disciplina** – avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia;
- III–**Capacidade de Iniciativa** – avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência;
- IV–**Produtividade** – Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos;
- V –**Responsabilidade** – Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

Parágrafo único: De acordo com este Decreto, quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, o resultado da avaliação do desempenho do servidor deve ser submetido à homologação da autoridade competente.

CAPÍTULO II

Modelo de Avaliação no Município de Paranhos/MS



Art. 4º - O modelo de Avaliação do Estágio Probatório implementado no Município de Paranhos caracteriza-se como um processo avaliatório e pedagógico, seguindo o rito a seguir:

I - Desenvolver-se no decorrer de todo o período de estágio probatório, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação;

II - Envolver a participação dos servidores e chefias no planejamento de objetivos, metas, atribuições e tarefas do órgão e do servidor, possibilitando reavaliação periódica do trabalho realizado;

III - Estimular o exercício da função gerencial, co-responsabilizando as chefias na administração e desenvolvimento de pessoal;

IV - Proporcionar a reflexão-ação coletiva na busca de soluções para as dificuldades individuais e coletivas bem como as condições de trabalho;

V - É constituído de 03 (três) avaliações formais, realizadas após o 06º, 06 e 6º meses de exercício.

Parágrafo único: O processo de avaliação do estágio probatório, como instrumento de desenvolvimento de recursos humanos, possibilita construir nas repartições, secretarias e departamentos a discussão de seus objetivos e a forma pela qual esses podem ser alcançados. Nesse sentido, devem ser claramente definidas com o servidor as atividades pelas quais será responsável, devendo a avaliação ser feita com base nessas atividades e diretrizes.

CAPÍTULO III

Ações que Serão Implementadas no Período

Art. 5º - Durante o primeiro período de avaliação, o servidor deve permanecer na mesma Unidade de lotação.

Art. 6º - Após a primeira avaliação o servidor poderá ser removido para novo local, permanecendo neste pelo menos 8 (oito) meses a fim de que a nova chefia tenha condições de avaliá-lo.

Art. 7º - Se a chefia e/ou servidor considerar algum fato importante durante o período em questão deve entrar em contato com o Setor de Recursos Humanos para registro e acompanhamento do fato, sem que haja prejuízo para eventuais mudanças de lotação, atividades desempenhadas e demais fatos ou atos relacionado com o caso noticiado.

Parágrafo único - Em caráter excepcional o servidor poderá ter sua lotação alterada fora do prazo previsto, por motivo de saúde acompanhado de parecer da Junta Médica e/ou, quando nomeado para ocupar cargo de direção ou função gratificada.

Art. 8º - O Departamento de Recursos Humanos, pode utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor e do processo de avaliação em si, dentre eles, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade, membros da equipe de trabalho, chefias, usuários do serviço prestado pelo servidor, observações, levantamentos, entre outros.

Art. 9º - A responsabilidade pela avaliação do servidor cabe à chefia imediata e à direção da Unidade, que devem fazer o planejamento das atividades a serem desenvolvidas e buscarem as soluções possíveis para as dificuldades encontradas, em conjunto com o



servidor, sendo, nesse processo, assessoradas pelo Departamento de Recursos Humanos e Assessoria Técnica e/ou Jurídica.

TÍTULO II

Instrumentos de Avaliação:

Art. 10º - Para a avaliação do desempenho do servidor no cargo, e do contexto ambiental como um todo, são utilizados os instrumentos a seguir descritos:

I – Os servidores ingressantes 2016

II - Formulário de Avaliação do Estágio Probatório – a ser preenchido pela Chefia:

- a) - Identificação do servidor, com dados funcionais e da unidade de lotação;
- b) - Indicadores de Desempenho;
- c) - Recomendações descritivas relevantes;
- d) - Reunião de Avaliação.

III - Formulário de Autoavaliação do Estágio Probatório (Anexo II):

- a) - Identificação do servidor com dados funcionais e da Unidade de lotação;
- b) - Indicadores de Desempenho;
- c) - Manifestações e sugestões descritivas;
- d) - Reunião de Avaliação.

CAPÍTULO I

Pontuação para Indicadores de Desempenho

Art. 11º - Para dar uniformidades à avaliação dos aspectos previstos no art. 20 estabeleceu-se uma pontuação que vai de 1 (mínimo) a 5 (máximo) conforme a seguinte tabela:

Indicadores de Desempenho:	Pontuação:
Plenamente Satisfatório	5
Muito satisfatório	4
Satisfatório	3
Pouco Satisfatório	2
Não Satisfatório	1

Parágrafo único – o servidor ao ingressar no serviço público deve ter ciência da tabela de indicadores de desempenho bem como das áreas que serão avaliadas na forma do artigo 3º.



CAPÍTULO II

Encaminhamento dos Instrumentos de Avaliação

Art. 12º - As fichas de avaliação são comuns a todos os servidores, independentemente do nível de classificação, devendo ser encaminhadas, nos seguintes prazos:

I - 1ª. Avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 dias após o servidor completar 6 meses de efetivo exercício.

II - 2ª. Avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 dias após o servidor completar 14 meses de efetivo exercício.

III - 3ª. Avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 dias após o servidor completar 22 meses de efetivo exercício.

IV - 4ª. Avaliação: deverá ser encaminhada no máximo 15 dias após o servidor completar 30 meses de efetivo exercício.

TÍTULO III

Resultado

Art. 12º - O Resultado de cada avaliação será obtido pelo somatório da pontuação dos 5 fatores conforme Ficha de Avaliação do Estágio Probatório.

I – AVAL/1 representa a média da 1ª avaliação

II – AVAL/2 representa a média da 2ª avaliação

III – AVAL/3 representa a média da 3ª avaliação

IV – AVAL/4 representa a média da 4ª avaliação

Parágrafo único - O Resultado Final será obtido com o somatório das médias das 04 avaliações dividido por quatro, correspondente aos quatro períodos avaliados, onde:

$$\text{Resultado Final} = \frac{\text{AVAL/1} + \text{AVAL/2} + \text{AVAL/3} + \text{AVAL/4}}{4}$$

4

§ 1º - Será considerado apto o servidor que atingir média igual ou superior 03 pontos como resultado final.

§ 2º - Será considerado inapto o servidor que atingir média igual ou inferior a 2,9 pontos como resultado final.

TÍTULO IV

Considerações Gerais

Art. 13º - Resguardados os direitos e benefícios previstos pela Lei nº 558, de 10 de Novembro de 2015 são, também, permitidas ao servidor em estágio probatório, respeitadas as condições pertinentes exigidas, as licenças previstas:

I - por motivo de doença em pessoa da família

II - por afastamento do cônjuge;

III - para o serviço militar obrigatório;

IV - para o exercício de mandato efetivo;

V - para o estudo ou missão oficial no exterior;

VI - para servir a organismo:



VII - participar de cursos ou eventos para capacitação previstos no Programa de Capacitação do Município, desde que não se afaste do exercício de suas atividades e que seja contemplado nos critérios previstos no planejamento interno do setor do qual se encontra lotado.

Art. 14º - O período do estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos previstos da Lei nº 558/2015

Art. 15º - Não é permitido ao servidor em estágio probatório, conforme prevê a Lei nº 558/2018

I - Afastamento para tratar de interesses particulares

II - Licença para Capacitação profissional

Capítulo I

Homologação do Resultado

Art. 16º - Quatro meses antes do término do período do Estágio Probatório a avaliação de desempenho do servidor deve ser submetida à homologação da autoridade competente.

Art. 17º - A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório designada por Portaria tem a responsabilidade de analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho do servidor durante todo o período probatório, indicando a homologação ou não.

Art. 18º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto 558/2015 da Lei 10 de Novembro de 2015

Art. 19º - No caso de reprovação, o servidor poderá interpor recurso no prazo de 15 (quinze dias) a partir da data em que tomou ciência do resultado da avaliação que lhe foi atribuída, sendo-lhe garantido o direito de defesa.

Art. 20º - O requerimento deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal, através das chefias às quais o servidor estiver vinculado, que decidirá após o parecer da Procuradoria Jurídica do Município ou Órgão Equivalente.

Capítulo II

Disposições transitórias

Art. 21º - A Progressão de que trata o artigo 12º poderá fazer *jus*, fica condicionada à implantação do regulamento do programa de avaliação de desempenho previsto no artigo 12 e 13º do Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Dirceu Bettoni
Prefeito Municipal



1º CICLO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Período:

Este ciclo refere-se ao período do 1º ao 10º mês de estágio probatório

I - CONSIDERAÇÕES

Esta avaliação deverá ser realizada pela Chefia Imediata do Servidor, a qual poderá utilizar como parâmetros: o plano de trabalho, listas de frequência e demais registros de trabalho do servidor.

Esta avaliação deverá ser feita no mês em que o servidor completa 11 meses de efetivo exercício, conforme descrito nos procedimentos a serem adotados para a avaliação de estágio probatório.

Os fatores que serão considerados para a Avaliação de Estágio Probatório do Servidor são: assiduidade, disciplina, iniciativa, responsabilidade e produtividade, de acordo com o Art. 11 sobre Estágio Probatório, da Lei 558/2015. Serão apresentadas 5 (cinco) descrições de competências para cada fator a ser avaliado e 5 (cinco) alternativas de frequência.

Leia atentamente e avalie com que frequência o servidor executa tal competência. Quanto mais próximo do **ZERO** você marcar, menor a frequência com que o servidor executa a competência. Quanto mais próximo do **QUATRO** você marcar, maior a frequência com que o servidor executa a competência. Ao final, some os valores marcados e divida o resultado por 2. O produto obtido será a nota de cada fator.

A nota final do I Ciclo de Avaliação do Estágio Probatório será a média das notas obtidas nos 5 (cinco) fatores. O conceito correspondente à Nota Final deve ser atribuído, conforme tabela constante no item III desta instrução.

A nota final do Estágio probatório do servidor será a média das notas obtidas nos 3 (três) ciclos de avaliação. Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver resultado final igual ou superior a 70% (pontuação 7,0),

II – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Matrícula:

E-mail:

Telefone fixo:

Telefone celular:

Lotação:

Departamento:

Chefia imediata:

Telefone:

Início do estágio probatório:

Fim do estágio probatório:

Início do primeiro ciclo:

Fim do primeiro ciclo:



III - TABELA DE EQUIVALENCIA ENTRE NOTAS E CONCEITOS						
NOTA		CONCEITO				
0 a 4,99		Desempenho Insuficiente				
5,0 a 6,99		Desempenho Regular				
7,0 a 8,99		Desempenho Bom				
9,0 a 10,0		Desempenho Excelente				
IV - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR						
→						
MENOR FREQUÊNCIA	0	1	2	3	4	MAIOR FREQUÊNCIA
Somente para o item "a" do fator 1 (Assiduidade), avaliar de acordo com a tabela abaixo:						
Alternativa de Frequência		Número de faltas não justificadas				
4		0 faltas				
3		1 a 4 faltas				
2		5 a 8 faltas				
1		9 a 12 faltas				
0		Mais de 13 faltas				

1 – Assiduidade (frequência/Regularidade, pontualidade, permanência)					
a) Comparece ao trabalho	0	1	2	3	4
b) Apresenta-se pontualmente no local de trabalho sem atrasos	0	1	2	3	4
c) Permanece no local de trabalho durante o expediente	0	1	2	3	4
d) Cumpre a jornada de trabalho integralmente	0	1	2	3	4
e) Justifica suas ausências, atrasos ou saídas antecipadas	0	1	2	3	4

SOMA DOS VALORES MARCADOS:	NOTA DO FATOR*:	CONCEITO:
-----------------------------------	------------------------	------------------

*A nota do fator correspondente a soma dos valores marcados dividido por 2

2 – Disciplina (Compromisso com as normas e princípios da administração)					
a) Age de acordo com as normas e princípios da administração	0	1	2	3	4
b) Aceita com prontidão as instruções e orientações superiores recebidas	0	1	2	3	4
c) Age com cortesia e urbanidade ao lidar com a chefia, subordinados, colegas e usuários do serviço público	0	1	2	3	4
d) Cumpre com presteza as atribuições do seu cargo	0	1	2	3	4
e) Utiliza adequadamente os recursos materiais e equipamentos levando em consideração fatores de custo, disponibilidade e uso correto	0	1	2	3	4

SOMA DOS VALORES MARCADOS:	NOTA DO FATOR:	CONCEITO:
-----------------------------------	-----------------------	------------------

*A nota do fator correspondente a soma dos valores marcados dividido por 2

3 - Capacidade de Iniciativa (apresentação de soluções simples, inovadoras, viáveis e adequadas para resolução de problemas; motivação às novas ideias).					
a) Age em tempo oportuno, no âmbito de sua autonomia, sempre que a situação assim requeira, sem depender dos superiores.	0	1	2	3	4
b) Busca ou propõe soluções viáveis e adequadas para a resolução de problemas.	0	1	2	3	4
c) Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	0	1	2	3	4
d) Propõe sugestões criativas e inovadoras para a melhoria dos processos de trabalho	0	1	2	3	4
e) Disponibiliza-se para a realização de tarefas mais complexas, no âmbito de seu cargo.	0	1	2	3	4

SOMA DOS VALORES MARCADOS:	NOTA DO FATOR:	CONCEITO:
-----------------------------------	-----------------------	------------------

*A nota do fator correspondente a soma dos valores marcados dividido por 2



4- Responsabilidade (capacidade de assumir compromissos, cumprir obrigações e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões).

a) Assume as obrigações do trabalho com compromisso, dedicação, procurando atender aos objetivos institucionais.	0	1	2	3	4
b) Atende satisfatoriamente a demanda daquele que busca o serviço do setor.	0	1	2	3	4
c) Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação.	0	1	2	3	4
d) Segue conduta ética e age de acordo com o princípio da legalidade no serviço público.	0	1	2	3	4
e) Responde por suas ações, compreendendo aspectos como zelo e pontualidade.	0	1	2	3	4

SOMA DOS VALORES MARCADOS:

NOTA DO FATOR*:

CONCEITO:

*A nota do fator correspondente a soma dos valores marcados dividido por 2

5 - Produtividade (comprometimento com prazos, qualidade e resultados das atividades).

a) Organiza suas atividades, de modo a garantir a continuidade do trabalho.	0	1	2	3	4
b) Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, para alcançar os objetivos propostos.	0	1	2	3	4
c) Concentra esforços nas tarefas consideradas prioritárias, gerenciando bem o tempo no trabalho.	0	1	2	3	4
d) Executa com eficiência as atividades, otimizando os recursos disponíveis.	0	1	2	3	4
e) Atinge os resultados esperados das tarefas em termos de prazo e qualidade	0	1	2	3	4

SOMA DOS VALORES MARCADOS:

NOTA DO FATOR*:

CONCEITO:

*A nota do fator correspondente a soma dos valores marcados dividido por 2

V – NOTAFINAL

FATORES	NOTAS
Assiduidade	
Disciplina	
Capacidade de Iniciativa	
Responsabilidade	
Produtividade	
NOTA FINAL DO I CICLO DE AVALIAÇÃO*:	CONCEITO:
Data de Realização da Avaliação: _____ / _____ / _____	

*A nota final do Ciclo corresponde à média das notas obtidas nos fatores (deve-se somar as notas e dividir por 5)

VI – CONSIDERAÇÕES

Descreva informações importantes para a melhor compreensão do comportamento do avaliando, quanto a atividades desenvolvidas, peculiaridades do serviço, utilização de recursos e dificuldades encontradas:



VII – SUGESTÕES PARA O DESENVOLVIMENTO

Descreva sugestões de melhoria quanto a aspectos relacionados aos fatores considerados para acompanhamento e avaliação do estágio probatório: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, responsabilidade e produtividade.

1 – Capacitação: Caso o (a) servidor (a) precise de aperfeiçoamento relativo às habilidades para execução das atividades, indique:

- () Capacitação no próprio local de trabalho.
- () Encaminhamento para treinamento ao setor competente.

2 - Ajustamento do Servidor ao Trabalho.

Servidor apresenta problemas de ajustamento ao trabalho: () Sim () Não

Caso apresente problemas, identifique a(s) causa(s):

- () Dificuldade de adaptação à rotina.
- () Desmotivação.
- () Dificuldade de relacionamento com grupo de trabalho/chefia.
- () Problema de saúde.
- () Outras causas:

Proposta de melhoria:

3 - Potencial: Caso o (a) servidor (a) apresente potencial e/ou interesse para execução de outras atividades no mesmo setor ou em outro, identifique-os:

4 - Condições de Trabalho:

Os recursos materiais ou humanos e a infraestrutura do local de trabalho estão influenciando negativamente o desempenho do servidor?

- () Sim
- () Não



Em caso afirmativo, identifique-os:

Proposta de Melhoria:

VIII – AVALIADOR

Nome:

Cargo:

Lotação:

Assinatura:

IX - VALIDAÇÃO DO RESULTADO DO 1º CICLO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Valida-se o resultado do 1º Ciclo de Avaliação de Estágio Probatório, tendo em vista o que dispõe o § 1º do Art. 33 da Resolução nº 1.439/2016, de 22 de setembro de 2016.

Data: ___/___/___

Assinatura e carimbo do Secretário(a):

X – CIÊNCIA DO SERVIDOR

Declaro para os devidos fins que tomei conhecimento do resultado do 1º Ciclo de Avaliação de Estágio Probatório:

Data: ___/___/___

Assinatura servidor (a):



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Entrada do formulário no setor de recursos humanos:

Data de arquivo no prontuário do servidor (a):