



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA DE UNIÃO**

Decreto nº 081, de 25 de outubro de 2016.

Aprova o Regulamento do Estágio Probatório a que estão sujeitos os servidores públicos municipais de União.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UNIÃO, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento do Estágio Probatório, anexo ao presente Decreto, de conformidade com a Constituição Federal; a Lei Orgânica do Município; o Estatuto dos Servidores Públicos do Município; o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos Municipais; e o Plano de Carreira, Cargos, Vencimento e Remuneração do Magistério do Município de União.

Art. 2º As disposições deste Regulamento são extensivas às Autarquias e Fundações Públicas Municipais de União.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

União, 25 de outubro de 2016.


GUSTAVO CONDE MEDEIROS
PREFEITO MUNICIPAL

REGULAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º. Este Regulamento disciplina procedimentos para o acompanhamento dos servidores públicos em Estágio Probatório.

Art. 2º. O servidor deverá cumprir o Estágio no exercício do cargo para o qual foi nomeado em caráter efetivo e somente poderá ser realizada sua avaliação nessa condição.

Art. 3º. O Órgão onde o servidor estiver lotado deverá orientá-lo e acompanhá-lo no exercício de suas funções, bem como instrumentalizá-lo quanto às disposições legais e proporcionar-lhe o aperfeiçoamento profissional necessário para o desempenho do cargo.

Parágrafo único. O servidor deverá participar da integração ao serviço público e dos cursos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a área de trabalho.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º O Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação no desempenho do mesmo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - relacionamento interpessoal;
- V - responsabilidade;
- VI - produtividade;
- VII - eficiência;
- VIII – capacidade de iniciativa.

Art. 5º. Durante o Estágio Probatório serão realizadas 6(seis) aferições, após concluído cada período semestral, em conformidade com a legislação específica, a contar do primeiro semestre do ingresso.

§ 1º Os períodos das aferições podem sofrer alterações de acordo com as disposições do art. 34 deste Regulamento.

§ 2º Os 3 (três) primeiros meses do Estágio Probatório são destinados à adaptação do servidor às atribuições do cargo, o que não exclui a abertura de procedimento disciplinar em razão de violação dos deveres e das proibições funcionais.



§ 3º As avaliações serão comunicadas ao servidor avaliado, que apontará seu ciente e indicará a data da ciência.

Art. 6º. Os documentos anexos deste Regulamento, "Fatores de Avaliação", anexo I, e "Parecer Conclusivo", anexo II, são instrumentos pelos quais as Comissões acompanharão o Estágio Probatório.

Parágrafo único. As definições de cada um dos fatores, relacionados no artigo 4º constam no documento "Fatores de Avaliação", anexo I.

Art. 7º Os fatores de que trata o art. 4º, são critérios de avaliação semestral e originará um Parecer Conclusivo, anexo II, de aptidão ou inaptidão do servidor no Estágio Probatório.

Parágrafo único. A chefia, responsável pela avaliação do servidor estagiário, deverá cumprir os prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação.

Art. 8º Ao servidor em Estágio Probatório serão atribuídas notas de 1(um) a 10(dez) para cada fator, de cada etapa da avaliação semestral, com a seguinte nomenclatura: 1ª, Etapa A; 2ª, Etapa B; 3ª, Etapa C; 4ª, Etapa D; 5ª, Etapa E; e 6ª, Etapa F.

Parágrafo único. A computação de pontos ocorrerá da seguinte forma: a soma de todos os fatores, ao final de cada semestre será dividida pelo número de fatores avaliados, o que resultará uma média x. Ex.: $A : 8(\text{fatores}) = x$.

Art. 9º No Parecer Conclusivo, as médias semestrais serão divididas pelo número de avaliações para obtenção de uma média final x. Ex.: $(A+B+C+D+E+F : 6(\text{avaliações}) = x$.

§ 1º Será considerado APTO à estabilidade no serviço público o servidor que atingir média final, igual ou superior a 7.0 (sete pontos) e INAPTO o que atingir média final menor que 7.0 (sete pontos).

§ 2º O resultado do período de Estágio Probatório limitar-se-á a declaração de Aptidão ou Inaptidão do servidor avaliado.

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

Art. 10. Ficam instituídas as seguintes Comissões de Avaliação do Estágio Probatório de servidores da esfera pública municipal:

I-Comissão Central de Avaliação de Aptidão em Estágio Probatório dos Servidores Públicos Municipais;

II-Comissão Especial de Avaliação de Aptidão em Estágio Probatório dos Servidores Públicos Municipais da Educação.

§ 1º A Comissão Central de Avaliação de Aptidão em Estágio Probatório dos Servidores públicos Municipais, instituída pela Secretaria Municipal de

Administração, acompanhará os servidores regidos pela Lei Municipal nº 576/2011, exceto os servidores da Educação Pública Municipal.

§ 2º A Comissão Especial de Avaliação de Aptidão em Estágio Probatório dos Servidores Municipais da Educação, instituída pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, acompanhará os profissionais do magistério, regidos pela Lei Municipal nº 577/2011 e os demais servidores da Educação, regidos pela Lei 576/2011.

§ 3º A avaliação do Estágio Probatório ocorrerá por meio de instrumentos de acompanhamento, conforme determinações das Leis citadas nos parágrafos primeiro e segundo.

§ 4º Quando o servidor estagiário estiver em avaliação laborativa, as Comissões de Avaliação do Estágio Probatório, definirão se as restrições impostas pela Biometria Médica Municipal implicam na protelação do Estágio Probatório.

§ 5º Os componentes das Comissões serão designados pela autoridade competente de cada entidade que a representa, por meio de Portaria.

§ 6º As Comissões têm caráter permanente, e sua composição será por prazo indeterminado, podendo a autoridade administrativa promover a alteração dos seus componentes, salvo do representante do Sindicato, cuja troca compete ao próprio Sindicato.

§ 7º Os atos de mero expediente e ordenação dos serviços não dependem de quorum mínimo para sua realização.

§ 8º As instruções, pareceres e decisões dos processos e defesas, praticados pelas Comissões dependerão da presença de, pelo menos, 4 (quatro) componentes, independente da sua composição.

§ 9º Os pareceres e decisões da Comissão emitidos em relação às defesas apresentadas pelo servidor estagiário, deverão ser emitidos com anuência da maioria dos membros que estão atuando no processo, e deverá a Comissão fazer constar o parecer do voto divergente ao final do relatório, sem que isto altere a decisão majoritária.

§ 10. O componente da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório que deixar de comparecer a 5 (cinco) reuniões consecutivas ou a 10 (dez) alternadas no período de 1 (um) ano, perderá sua vaga, devendo ser substituído. Não serão consideradas faltas em virtude de afastamentos legais previstos no Estatuto, exceto Licença para Tratar de Interesses Particulares (LTI). Declarada vaga a representatividade, o Presidente da Comissão oficiará à autoridade competente a fim de que esta designe um novo componente.

Art. 11. Compõem as Comissões:

I – Da Comissão Central de Avaliação de Aptidão em Estágio Probatório dos Servidores Municipais:

- a) 2 (dois) servidores estáveis da Administração Direta, indicados pela Secretaria Municipal de Administração;
- b) 1 (um) servidor estável, indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;
- c) 1(um) servidor estável, indicado pelas Autarquias e Fundações;
- d) 1 (um) servidor estável, indicados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- e) 1 (um) servidor estável, indicado pelas demais pelas demais Secretarias, exceto a de educação.

II - Da Comissão Especial de Avaliação de Aptidão em Estágio Probatório dos Servidores Municipais da Educação:

- a) 2 (dois) servidores estáveis da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, indicados pela entidade.
- b) 2 (dois) professores estáveis, representantes de escolas públicas municipais, indicados pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais.
- c) 2 (dois) servidores estáveis, representantes do segmento administrativo da Educação Pública Municipal, indicados pela SEMEC.

Parágrafo único. A autoridade que designar os componentes da Comissão indicará quem a presidirá e um ou mais servidores específicos para assumir o cargo de secretário(s).

Art. 12. É de competência das Comissões de Avaliação de Aptidão do Estágio Probatório:

I - analisar as defesas apresentadas pelos servidores avaliados e julgá-las, mantendo ou alterando as pontuações atribuídas; e

II - observar a pontuação atribuída ao servidor, após recebimento do resultado de sindicâncias e procedimentos disciplinares pela Corregedoria Geral do Município, definindo sobre a possível retificação das notas estabelecidas no referido período.

Art. 13. É de competência da Seção de Avaliação do Estágio Probatório, como parte integrante do Departamento de Recursos Humanos:

I - elaborar e controlar a execução do cronograma dos processos de avaliação do Estágio Probatório;

II - orientar o responsável pelo órgão, as chefias e as comissões avaliadoras quanto ao funcionamento, controle e avaliação do Estágio Probatório;

III - coordenar todo o processo de avaliação do Estágio Probatório;

IV - auxiliar e esclarecer as dúvidas encontradas durante o processo;

V - promover a capacitação das chefias imediatas e comissões avaliadoras responsáveis pela avaliação do Estágio Probatório, bem como demais servidores envolvidos no processo;

VI - apresentar sugestões para as chefias e para os servidores avaliados, com a finalidade de auxiliá-los na correção de pontos a melhorar;

VII - encaminhar para a área psicossocial as situações para acompanhamento funcional;

VIII - realizar atividades pertinentes ao Estágio Probatório;

IX - compilar, organizar e controlar todos os dados e registros relativos aos processos de avaliação de cada servidor avaliado, utilizando sistema informatizado e/ou processos físicos;

X - receber as defesas e encaminhá-las às Comissões de Avaliação do Estágio Probatório;

XI - receber os recursos e encaminhá-los à respectiva autoridade;

XII - apresentar o resultado final em cada processo de avaliação;

XIII - comunicar os resultados dos processos de defesa e recurso protocolados pelo servidor à autoridade competente;

XIV - realizar a juntada das defesas e recursos protocolados pelos servidores, ao respectivo processo de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 14. Os processos de avaliação de Estágio Probatório permanecerão junto à Seção de Avaliação do Estágio Probatório, até o resultado final.

Art. 15. A Seção de Avaliação do Estágio Probatório identificará o encerramento do período de aferição do desempenho dos servidores e encaminhará ao Avaliador o Anexo I, informando o nome do servidor avaliado, o período da aferição e o prazo para a devolução desse instrumento, dentre outras informações.

Parágrafo único. Será encaminhado o documento Anexo I, "Fatores de Avaliação" a cada período de aferição, os quais serão posteriormente anexados ao processo de avaliação mantido em poder da Seção de Avaliação do Estágio Probatório, para consolidar o Parecer Conclusivo, Anexo II.

DO AVALIADOR

Art. 16. As avaliações do Estágio Probatório serão realizadas pela chefia imediata do servidor avaliado, desde que preencha os seguintes requisitos:

- a) seja detentor de cargo de provimento efetivo;
- b) seja detentor de Função Gratificada; e
- c) possua estabilidade no cargo.

Parágrafo único. Verificando-se a hipótese de o servidor ter tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta é de competência da chefia



perante a qual esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

Art. 17. Se a chefia imediata não preencher os requisitos do art. 16, a avaliação do Estágio Probatório será realizada pela chefia imediatamente superior, que atenda aos requisitos.

Art. 18. Compete ao Avaliador:

I - avaliar e preencher o documento Anexo I de Avaliação do Estágio Probatório nas aferições periódicas, solicitando a ciência das mesmas ao servidor avaliado, justificando as notas atribuídas e informando-o sobre o prazo para a defesa;

II - acompanhar, orientar e sugerir alternativas de melhorias ao servidor em qualquer dos fatores de avaliação e em todas as fases do Estágio Probatório, tendo sempre o registro em atas, com assinatura dos envolvidos, de todas as reuniões e ocorrências de cada período de aferição; e

III - instruir com documentos o processo de avaliação, bem como inquirir colegas de trabalho e terceiros para formar seu convencimento, a fim de proceder à avaliação.

IV - encaminhar em cada período a devolução do documento Anexo I à Comissão, devidamente preenchido.

DO PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO

Art. 19. Recebido o Anexo I, o Avaliador efetuará a atribuição das notas ao servidor estagiário, observando que:

- a) poderá obter informações de terceiros e documentos;
- b) formado um juízo acerca da avaliação, o Avaliador comunicará por meio de correspondência ao servidor estagiário, informando-o as notas que lhe foram atribuídas;
- c) justificará tanto quanto necessário a razão para a atribuição de tais notas;
- d) solicitará ao servidor avaliado que coloque a data de ciência e sua assinatura no Anexo I, "Fatores de Avaliação";
- e) cientificará o servidor de que dispõe dos instrumentos de defesa previstos, neste Regulamento para requerer revisão da Avaliação, nos prazos legais;
- f) fornecerá cópia da avaliação para o servidor avaliado.

§ 1º Quando a avaliação for realizada pela chefia imediata superior, esta deve buscar informações sobre o desempenho do servidor estagiário junto aos demais servidores da instituição e da comunidade do entorno.

§ 2º Os demais servidores e a comunidade devem ter conhecimento da nota atribuída ao servidor.



§ 3º O avaliador até que encaminhe o Anexo I à Comissão de Avaliação poderá retificar a avaliação, sendo esse o prazo final para tanto, salvo quando da interposição dos instrumentos de defesa.

§ 4º O prazo para retorno do Anexo I é de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento pelo Avaliador, exceto o retorno da sexta avaliação que deverá ocorrer 3 (três) meses antes de concluir o período do Estágio Probatório.

Art. 20. A consolidação do Anexo II é de competência da Comissão Avaliadora pertinente, que após recebimento de todas as avaliações semestrais emitirá Parecer Conclusivo, com julgamento de "aptidão" ou "inaptidão" do servidor ao serviço público municipal.

DA DEFESA E DO RECURSO

Art. 21. O servidor avaliado poderá insurgir-se contra as avaliações pelos seguintes instrumentos:

I - Defesa, no prazo de 10 (dez) dias, dirigido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório pela qual é avaliado;

II - Recurso, no prazo de 10 (dez) dias, dirigido ao Prefeito ou autoridade competente, quando não concordar com o resultado da Defesa prevista no inciso I.

§ 1º Os prazos serão contados a partir da ciência do servidor, em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte o prazo de vencimento quando não houver expediente na Administração Municipal.

§ 2º A interposição dos instrumentos deve ser feita por escrito, diretamente no Protocolo Geral, no horário de atendimento externo da Prefeitura Municipal ou, para os servidores das Autarquias e Fundações, na sede de cada Órgão, estando devidamente assinado pelo servidor avaliado ou procurador habilitado, sob a pena de seu desconhecimento e arquivamento.

§ 3º A Defesa e o Recurso serão recebidos no efeito suspensivo.

Art. 22. A Defesa é o instrumento utilizado pelo servidor avaliado quando não concordar com o resultado da avaliação.

§ 1º A Defesa deverá conter a identificação precisa do período da aferição que o servidor está discordando, o fator avaliado, a pontuação atribuída e a pontuação pretendida com a Defesa apresentada, bem como as razões de direito e/ou de fato que a fundamentam.

§ 2º Quando da interposição da Defesa, o servidor avaliado poderá anexar documentos e deverá indicar as demais provas que pretende produzir.

Art. 23. O Recurso deverá conter a identificação precisa do período da aferição que o servidor está discordando, o fator avaliado, a pontuação atribuída pelo Avaliador ou Comissão Especial de Avaliação e a pontuação pretendida com o

Recurso apresentado, bem como as razões de direito e/ou de fato que o fundamentam, podendo anexar documentos.

Art. 24. A utilização dos instrumentos de Defesa e Recurso contidos neste Regulamento, não pode causar redução da nota do servidor avaliado.

DO PROCEDIMENTO DOS INSTRUMENTOS DE DEFESA E DE RECURSO DA DEFESA

Art. 25. As Comissões de Avaliação de Aptidão do Estágio Probatório, quando da apresentação da Defesa pelos servidores avaliados, adotará o seguinte procedimento:

I - encaminhará a Defesa ao Avaliador, que se manifestará, no prazo de 10 (dez) dias, sobre a manutenção ou alteração das notas recebidas pelo servidor, analisando os documentos constantes no expediente e anexando outros que entender necessários e/ou pertinentes;

II - analisará a necessidade e/ou pertinência dos pedidos de prova formulados pelo servidor, deferindo-os ou indeferindo-os;

III - caso entenda necessário e/ou pertinente, procederá à oitiva das testemunhas arroladas pelo servidor e outras que as próprias Comissões entenderem necessárias, desde que no máximo 3 (três) para cada parte;

IV - poderá, a seu critério, determinar a junta de outros documentos que entender necessários para o esclarecimento dos fatos;

V - emitirá decisão relativa à Defesa apresentada pelo servidor, decidindo pela manutenção ou alteração da aferição recorrida;

VI - comunicará à Seção de Avaliação do Estágio Probatório do resultado da Defesa interposta pelo servidor para que ela tome as devidas providências, ou seja, informar o servidor do resultado e do prazo para interpor Recurso, comunicando também o avaliador ou comissão sobre o resultado.

Parágrafo único. O prazo para a instrução e o julgamento da Defesa será de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do protocolo da Defesa, podendo ser prorrogado por idêntico prazo a critério das Comissões de Avaliação de Aptidão do Estágio Probatório.

DO RECURSO

Art. 26. Interposto o Recurso, a Seção de Avaliação do Estágio Probatório encaminhará o documento protocolado ao Prefeito ou à autoridade competente, que o julgará utilizando-se somente das provas já constantes no expediente.

§ 1º Nas Autarquias e nas Fundações, a autoridade competente para julgar o Recurso é a autoridade maior dentro do quadro hierárquico da entidade.

§ 2º Na Administração Direta, o Prefeito poderá delegar ao Procurador Geral do Município a competência para julgar o Recurso.



§ 3º Na Educação Pública Municipal, a autoridade competente para julgar o Recurso é o Secretário Municipal de Educação.

§ 4º A autoridade competente disporá do prazo de 30 (trinta) dias para devolver o processo à Comissão Central após julgar e decidir sobre o Recurso, com base nas provas produzidas e na Defesa outrora apresentada.

§ 5º Retornando o processo, a Seção de Avaliação do Estágio Probatório comunicará a decisão ao servidor avaliado e fará as anotações necessárias no seu processo de avaliação.

§ 6º O Recurso não será conhecido pela Seção de Avaliação do Estágio Probatório se não for precedido da apresentação da Defesa prevista no art. 23 deste Regulamento, que é condição para a sua interposição.

REGRAS PROCESSUAIS

Art. 27. As avaliações, notificações e comunicações em geral, ao servidor estagiário, serão realizadas de forma pessoal, apondo-se o ciente do avaliado e a data da comunicação.

§ 1º Não sendo localizado o servidor, ou estando ele ausente do Município, se conhecido seu endereço, será notificado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e o aviso de recebimento.

§ 2º Não sendo encontrado o servidor avaliado, por se achar em lugar incerto e não sabido, será notificado mediante edital, publicado 1 (uma) vez em jornal de grande circulação e no mural na Prefeitura Municipal com prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação.

§ 3º Transcorrido o prazo do edital, considerar-se-á realizada a comunicação do servidor para todos os fins de direito.

Art. 28. Durante a realização do depoimento das testemunhas, serão atendidas as seguintes regras:

I - a presidência da audiência caberá, preferencialmente, ao Presidente da Comissão de Avaliação, responsável pelo processo;

II - o servidor avaliado poderá participar de todas as audiências realizadas no processo, podendo fazer-se acompanhar de advogado, devidamente constituído nos autos;

III - a audiência será realizada mesmo sem a presença do servidor avaliado, desde que tenha sido previamente notificado da data e do local de sua realização;

IV - a tomada de depoimento das testemunhas obedecerá à seguinte ordem: primeiro, as arroladas pela Comissão de Avaliação e, por último, as indicadas pelo servidor avaliado;

V - antes de depor, a testemunha será devidamente qualificada, declarando o nome, idade, profissão, endereço, se parente ou mantém amizade ou inimizade com o avaliado;

VI - ao ser inquirida uma testemunha, as demais não poderão estar presentes, salvo o caso em que a Comissão de Avaliação julgue necessária a acareação, ao final da colheita da prova testemunhal.

§ 1º Se as testemunhas do servidor avaliado não forem encontradas ou não comparecerem e, dentro de 72 (setenta e duas) horas após sua intimação, não indicar outras em substituição, prosseguir-se-á nas demais etapas processuais.

§ 2º Os servidores municipais arrolados como testemunhas serão requisitados aos respectivos chefes de serviço e/ou autoridades, e os federais e estaduais e de outros municípios, bem como os militares, serão convidados por intermédio das repartições ou unidades a que pertencerem.

Art. 29. O servidor poderá arguir suspeição ou nulidade do processo a qualquer momento, devendo a arguição fundamentar-se em texto legal, sob pena de ser dada como inexistente.

Parágrafo único. As irregularidades processuais que não constituírem vícios substanciais insanáveis, insuscetíveis de influir na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.

Art. 30. Na existência de lacunas ou omissões serão utilizados para sua supressão o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Leis 576/2011 e 577/2011, conforme o caso, e Código de Processo Civil (CPC).

DO ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

Art. 31. Ao servidor que obtiver pontuações de 1 (um) ou 2 (dois), em qualquer de suas aferições, deverá ser proporcionado acompanhamento funcional, sendo encaminhado pela Seção de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 1º O acompanhamento funcional poderá envolver as chefias e a análise do local de trabalho, bem como ser subsidiado de estudos e informações que se façam necessários.

§ 2º A análise técnica dos dados levantados no acompanhamento funcional poderá indicar a necessidade de qualificação/capacitação, mudança de local de trabalho e relotação, visando um melhor desenvolvimento funcional.

§ 3º O servidor responsável pelo acompanhamento funcional encaminhará relatório à Seção de Avaliação de Estágio Probatório, em até 30 (trinta) dias do recebimento da solicitação de acompanhamento funcional.

DA SUSPENSÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 32. O processo de avaliação de Estágio Probatório será protelado, gerando sua suspensão, na ocorrência das seguintes hipóteses, quando em período superior a 30 (trinta) dias:

- a) licença para tratamento de saúde;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) licença maternidade e adotante;
- d) licença para concorrer a cargo eletivo;
- e) licença para serviço militar obrigatório;
- f) licença-prêmio;
- g) acidente de trabalho;
- h) licença para desempenho de mandato classista;
- i) licença para servir a outro órgão ou entidade;
- j) afastamento do exercício do cargo em objeto de estudo ou missão especial;
- k) designação para desempenhar cargo em comissão e função gratificada, (no caso dos servidores do magistério, será considerado o que diz o Art. 13, da Lei nº 577/2011;
- l) exercício de atividades diversas daquelas próprias do cargo para o qual foi nomeado;
- m) exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- n) prisão civil ou criminal, em qualquer forma, seja ela provisória ou definitiva; ou
- o) convocações para representações desportivas de caráter nacional.

§ 1º Ocorrendo a suspensão, serão somados o(s) período(s) anterior(es) ao motivo da suspensão e o(s) período(s) posterior(es) a ele, para fins de identificação do período aferido.

§ 2º Para fins de verificação da suspensão do processo de avaliação, serão somados todos os tempos de afastamento verificados dentro de um mesmo período de avaliação, independentemente do tipo de afastamento.

Art. 33. O servidor em Estágio Probatório não poderá ser cedido, colocado à disposição ou permutado com outros órgãos públicos ou entidades.

Art. 34. Durante o Estágio Probatório, o servidor não poderá gozar de licença para tratar de interesses particulares ou acompanhar cônjuge.

DOS ATOS INFRACIONAIS

Art. 35. Serão considerados, na avaliação do servidor em Estágio Probatório, os atos infracionais praticados no período aferido, devendo o Avaliador fazer constar tal circunstância no Boletim de Avaliação.

§ 1º As sindicâncias e procedimentos disciplinares, instaurados para investigar fatos envolvendo servidores em Estágio Probatório, serão conduzidos pela

Corregedoria Geral do Município na Administração Direta, ou pelas comissões disciplinares nas Autarquias e Fundações, que deverão comunicar à Seção de Avaliação do Estágio Probatório a instauração de qualquer procedimento contra os servidores que estiverem em Estágio Probatório, bem como o resultado de tais procedimentos.

§ 2º As aferições serão realizadas normalmente nos seus períodos. Caso o processo disciplinar esteja concluído dentro do período de aferição, o Avaliador deverá atribuir a pontuação aos diversos fatores levando em consideração tais processos disciplinares.

§ 3º Caso o processo disciplinar não esteja concluído até a data da aferição, que corresponde ao período onde ocorreu o fato gerador, a aferição será realizada normalmente, podendo as notas serem modificadas pela Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório, em razão do resultado do processo disciplinar.

§ 4º A partir da análise da apuração do ato infracional, sendo alteradas as notas anteriormente atribuídas, será aberto novo prazo para a utilização dos instrumentos de Defesa previstos neste Regulamento.

DA EXONERAÇÃO

Art. 36. Será exonerado o servidor que, no período de seu Estágio Probatório, apresentar quaisquer 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 aferição;

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 insatisfatórios para o exercício do cargo, sendo-lhe oportunizada ampla defesa.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Aptidão do Estágio Probatório pertinente, referendados pela autoridade competente.

Art. 38. Ficam revogadas as disposições em contrário. .

Art. 39. Este Regulamento entra em vigor a partir da sua publicação.


GUSTAVO CONDE MEDEIROS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

(Decreto Nº081, de 25 de outubro de 2016)

FATORES DE AVALIAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	
Unidade de exercício		
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO		
____/____/____ a ____/____/____ ☐ PRIMEIRA ETAPA "A" ☐ SEGUNDA ETAPA "B" ☐ TERCEIRA ETAPA "C"		

☐☐☐

4. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO		
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos (De 1 a 10) para cada Fator)
I – Pontualidade: Observância rigorosa da carga horária estabelecida, ao horário de início da jornada de trabalho e dos compromissos relacionados ao desempenho da função.	Atrasa com frequência, sem justificativa, comprometendo o planejamento da equipe. Atrasa com frequência e apresenta desculpas escusas para tentar justificar a falta de compromisso com os horários estabelecidos. Às vezes atrasa nos horários normais e extraordinários de entrada e saída do trabalho. Com frequência é pontual no cumprimento dos horários normais de entrada e saída do trabalho.	

II – Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho, observando o horário de trabalho e o cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas. Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência. Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas. Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos e saídas antecipadas.	
III – Capacidade de Iniciativa: habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas. Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas. Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas. É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas e situações inesperadas.	
IV – Produtividade no Trabalho: quantidade e qualidade dos trabalhos realizados em um intervalo de tempo razoável, com presteza e dentro de um grau de exatidão, correção e clareza que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação. Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade. Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-los. Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para ser corrigido. É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	
V – Responsabilidade: comprometimento do servidor com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, com o zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações e com o bom conceito da Administração Pública Municipal.	Não demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Nunca atinge as metas estabelecidas pelo órgão. Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção. Demonstra pouco comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Raramente atinge as metas estabelecidas pelo órgão. Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, frequentemente em relação ao uso adequado, conservação e manutenção. Demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Quase sempre atinge as metas estabelecidas pelo órgão. É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção. Demonstra grande comprometimento com o cumprimento de suas tarefas. Sempre atinge as metas estabelecidas pelo órgão. É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	
VI – Disciplina: atendimento às normas legais e	Constantemente descumpre normas, regulamentos ou procedimentos legais. Frequentemente desobedece às determinações legais das autoridades competentes.	

regulamentares vigentes aos procedimentos de seu órgão e às normas emanadas das autoridades competentes, desde que não contrárias à lei.	Algumas vezes descumpre normas, regulamentos ou procedimentos legais. Tem dificuldades em atender as determinações legais das autoridades competentes.	
	Raramente age em desacordo às normas, regulamentos ou procedimentos legais. Quase sempre atende as determinações legais das autoridades competentes.	
VII-Eficiência: Capacidade de desenvolver o trabalho com presteza, qualidade e economicidade na utilização de recursos (materiais, equipamentos, tempo e etc.) disponíveis.	Realiza somente o que lhe é solicitado, não se preocupa em saber como fazer melhor com economia de recursos. Embora faça o que lhe é solicitado, não apresenta resultados satisfatórios. Seu trabalho apresenta falhas por falta de atenção, não se preocupa em utilizar os recursos disponíveis adequados às metodologias com as quais se propõe trabalhar. Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Está sempre aprimorando sua formação profissional. Executa seu trabalho com perfeição, prima pela qualidade, escolhe e reutiliza os recursos disponíveis apropriados às determinadas metodologias de trabalho. Enfrenta novos desafios, e com iniciativa própria busca informações e conhecimentos. Avalia os resultados, de seu trabalho e redimensiona seu planejamento.	
VIII-Relacionamento Interpessoal:	Não possui habilidade de relacionar-se, o que já lhe causa problema com outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho. Esforça-se para relacionar-se bem com outras pessoas, mas atribui os conflitos em que se envolve às causas dos problemas. Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia, e em condições normais é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho. Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom funcionamento no ambiente de trabalho, servindo-se de mediador em situações conflituosas entre colegas e/ou colegas e chefes.	
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO – x		
NOTA FINAL DA ETAPA DE AVALIAÇÃO: (x : 8)		

5. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

6. SUGESTÕES PARA A MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

[Assinatura]

7. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a) do resultado da _____ etapa de sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____.

Número de Pontos por Fator

Fator	Pontos
I – Pontualidade	
II – Assiduidade	
III – Capacidade de Iniciativa	
IV - Produtividade	
V - Responsabilidade	
VI- Disciplina	
VII- Eficiência	
VIII- Relacionamento Interpessoal	
Total de Pontos: x	
Nota Final (x ÷ 8)	

8. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Presidente

Membro

Membro

Membro

9. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho:

Assinatura do Servidor (a)

____/____/____
Data da Notificação

10. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS

Testemunha 1

Testemunha 2

11. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a) do resultado da _____ etapa de sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____.

Número de Pontos por Fator

Fator	Pontos
I - Pontualidade	
II - Assiduidade	
III – Capacidade de Iniciativa	
IV - Produtividade	
V - Responsabilidade	
VI- Disciplina	
VII- Eficiência	
VIII- Relacionamento Interpessoal	
Total de Pontos: x	
Nota Final (x ÷ 8)	

Data da Notificação ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

M

ANEXO II

(Decreto Nº081, de 25 de outubro de 2016)

PARECER CONCLUSIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO							
Nome: _____							
Cargo: _____							
Unidade de Exercício: _____							
2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO							
Presidente (Chefia Imediata)							
Nome: _____							
Cargo: _____							
Unidade de Exercício: _____							
Membro 2:							
Nome: _____							
Cargo: _____							
Unidade de Exercício: _____							
Membro 3:							
Nome: _____							
Cargo: _____							
Unidade de Exercício: _____							
Membro 4:							
Nome: _____							
Cargo: _____							
Unidade de Exercício: _____							
3. RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO							
FATOR	PONTUAÇÃO OBTIDA EM CADA FATOR						MÉDIA (A+B+C+D+E+F) ÷ 6
	1ª ETAPA (A) _____ a _____	2ª ETAPA (C) _____ a _____	3ª ETAPA (C) _____ a _____	4ª ETAPA (D) _____ a _____	5ª ETAPA (E) _____ a _____	6ª ETAPA (F) _____ a _____	
I – PONTUALIDADE							
II – ASSIDUIDADE							
III – CAPACIDADE E DE INICIATIVA							
IV – PRODUTIVIDADE							
V – RESPONSABILIDADE							
VI – DISCIPLINA							
VII – EFICIÊNCIA							
VIII – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL							

Nº

10.COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

A comissão de Avaliação Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

RESULTADOS OBTIDOS EM CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATOR	PONTUAÇÃO OBTIDA EM CADA FATOR						MÉDIA (A+B+C+D+E+F) ÷ 6
	1º ETAPA (A)	2º ETAPA (B)	3º ETAPA (C)	4º ETAPA (D)	5º ETAPA (E)	6º ETAPA (F)	
	a	a	a	a	a	a	
I - PONTUALIDADE							
II - ASSIDUIDADE							
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA							
IV - PRODUTIVIDADE							
V - RESPONSABILIDADE							
VI - DISCIPLINA							
VII - EFICIÊNCIA							
VIII - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL							
TOTAL DE PONTOS							
NOTA FINAL (Total de Pontos ÷ 8)							

CONCLUSÃO

Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa da avaliação constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

☐
☐

APTO
INAPTO

DATA DA NOTIFICAÇÃO ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

TOTAL DOS PONTOS: x							
NOTA FINAL: (x ÷ 8)							

4.CONCLUSÃO

Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa da avaliação constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

☐

APTO (PONTUAÇÃO ACIMA OU IGUAL A 7,0 (SETE) PONTOS)

☐

INAPTO (PONTUAÇÃO ABAIXO DE 7.0 (SETE) PONTOS)

5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de estágio probatório.

6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente

Membro

Membro

7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado do Parecer Conclusivo referente ao meu período de estágio probatório.

Assinatura do Servidor (a)

____/____/____

Data da Notificação

8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (caso seja necessário, para fins do disposto no art. 19, da Portaria Nº 21.000-088/2009/GAB-SEAD, de 01 de julho de 2009)

Testemunha 1

Testemunha 2

9.HOMOLOGAÇÃO

Ass/Carimbo:

Gestor do Órgão/Entidade

