

DECRETO N° 1423 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2013

Institui o sistema de avaliação do estágio probatório e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÉSINE **Valserina Maria Bulegon Gassen**, considerando o que consta da Lei 233 de 25 de novembro de 1998 que dispõe sobre o estágio probatório dos servidores,

DECRETA:

Art.1° A Comissão Especial de Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório procederá ao acompanhamento dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão sujeitos a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento serão objeto de avaliação para aquisição de estabilidade, obedecidas as normas deste Decreto.

Art.2° Ao final do período de três meses, a Comissão distribuirá o Boletim de Desempenho do Estagiário, conforme modelo anexo, que faz parte integrante deste Decreto, juntamente com as informações acerca da ocorrência de períodos de afastamento, para preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do estagiário.

§ 1° O Boletim, devidamente preenchido e assinado, deverá ser devolvido para a comissão, no prazo máximo de quinze dias a partir da distribuição.

§ 2° A avaliação do estagiário, cuja valoração do critério seja inferior a “Ótimo” em qualquer dos quesitos, obriga a Chefia a apresentar justificativa, no campo “Informações e Sugestões dos Avaliadores”.

§ 3° Na 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.

§ 4º Havendo concomitância de chefias, durante todo o período de avaliação, cada chefia será responsável pelo preenchimento de um boletim, procedendo a comissão na totalização da pontuação, por meio de média aritmética simples.

§ 5º De posse do Boletim de Desempenho do Estagiário, caberá à Comissão aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a tabela anexa, e proceder aos competentes registros na Ficha de Controle do Estagiário.

§ 6º Na hipótese de discordância pelo estagiário ou pela comissão da avaliação procedida, deverá ser aberta instução processual com garantia de contraditório e ampla defesa ao avaliado.

§ 7º Concluída a instrução, que ficará a cargo da Comissão de Estágio Probatório, e emitido o relatório consignando conclusão objetiva da comissão acerca da matéria, o procedimento será encaminhado à(s) Chefia(s) do estagiário para eventual reconsideração da avaliação inicial.

§ 8º Mantida a avaliação pela(s) Chefia(s), o procedimento será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo que decidirá acerca do Boletim em 10 (dez) dias, fundamentadamente.

§ 9º Da decisão, deverá ser o estagiário intimado, pessoalmente ou pelo correio, com Aviso de Recebimento (AR), inclusive quanto à possibilidade de interpor recurso, nos termos da Lei.

Art. 3º A avaliação do estágio probatório terá a duração de 36 (trinta e seis) meses, totalizando 12 (doze) boletins.

Art. 4º A avaliação do estagiário será realizada mediante a verificação dos quesitos de assiduidade, pontualidade, disciplina, eficiência, responsabilidade e relacionamento, devendo ser considerado suficiente o servidor que obtiver:

I – no mínimo 180 (cento e oitenta) pontos em cada avaliação para 09 (nove) quesitos;

II – no mínimo 160 (cento e sessenta) pontos em cada avaliação com 08 (oito) quesitos.

§ 1º 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.

§ 2º É de competência da Comissão de Estágio Probatório a recomendação de providências para fins de treinamento e adaptação do servidor estagiário.

Art. 5º Será considerado estável no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final:

I – pontuação igual ou superior a 2.160 (dois mil cento e sessenta) pontos, considerada suficiente, para avaliação com 09 (nove) quesitos;

II – pontuação mínima de 1.920 (mil novecentos e vinte) pontos para avaliação com 08 (oito) quesitos; e

III – pontuação mínima de 240 (duzentos e quarenta) pontos por quesito.

Art. 6º O servidor que, na data da entrada em vigor deste Decreto, estiver no curso do estágio probatório, terá acrescido, na sua avaliação, 01 (um) Boletim, nos últimos três meses do período de prova.

Art. 7º Na hipótese do artigo anterior, será considerado estável no serviço público do Município, o estagiário que obtiver, na aferição final:

I – pontuação igual ou superior a 1.980 (mil novecentos e oitenta) pontos, considerada suficiente, para avaliação com 09 (nove) quesitos;

II – pontuação mínima de 1.760 (mil setecentos e sessenta) pontos para avaliação com 08 (oito) quesitos;

III – pontuação mínima de 220 (duzentos e vinte) pontos por quesito.

Art. 8º O Secretário Municipal de Administração poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições deste Decreto.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Senhora Prefeita Municipal de São João do Polêsine, aos
quatorze dias do mês de novembro de 2013

Valserina M. B. Gassen
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 14-11-2013

Delisete M. B. Vizzotto
Assessor Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE/RS
COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO
PROBATÓRIO
ESTÁGIO PROBATÓRIO – AVALIAÇÃO – 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 – Insuficiente.....	10 pontos
2 – Regular.....	20 pontos
3 – Bom.....	30 pontos
4 – Ótimo.....	40 pontos

Total final: 12 (doze) boletins

Com 9 quesitos:

Ótimo – 4.320 pontos

Bom – 4.319 pontos a 3.240 pontos

Regular – 3.239 a 2.160 pontos

Insuficiente – menos de 2.160 pontos

Com 8 quesitos:

Ótimo - 3.840 pontos

Bom - 3.839 a 2.880 pontos

Regular – 2.799 a 1.920 pontos

Insuficiente – menos de 1.920 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 atendem o público, quando a pontuação máxima será 4.320 pontos e a mínima 2.160 pontos. Nos casos previstos no Art. 6º deste Decreto, serão 11 avaliações, quando a pontuação máxima será 3.960 pontos e a mínima 1.980 pontos.

* A contagem com 8 quesitos destina-se à avaliação daqueles que não atendem ao público, quando a pontuação máxima será 3.840 pontos e a mínima 1.920 pontos. Nos casos previstos no Art. 6º deste Decreto, serão 11 avaliações, quando a pontuação máxima será 3.520 pontos e a mínima 1.760 pontos.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE/RS

- COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO -
BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO
NOME DO SERVIDOR: _____
CARGO: _____ ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____
DATA DA NOMEAÇÃO: ___/___/___ PERÍODO DE ESTÁGIO: _____
BOLETIM Nº ___/___ MESES: _____ a _____ ANO: _____

INSTRUÇÕES

- a) Este boletim deve ser preenchido pela chefia imediata do estagiário e devolvido em no máximo **quinze** dias;
- b) Todos os quesitos devem ser preenchidos;
- 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 ESTAGIÁRIO COM RELAÇÃO AOS SEGUINTE QUESITOS				
ASSIDUIDADE: Avaliar a frequência do servidor ao local de trabalho no período avaliado.	<input type="text" value="2"/> Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período). <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Dificilmente falta ou se ausenta (até 3 no período). <input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período). <input type="text"/>	<input type="text" value="4"/> É assíduo (não apresenta faltas). <input type="text"/>
PONTUALIDADE: Informar como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado.	<input type="text" value="1"/> Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo, ou se ausenta durante o horário de expediente. <input type="text"/>	<input type="text" value="4"/> É pontual e não se ausenta no horário do expediente. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Dificilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. <input type="text"/>
DISCIPLINA: Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	<input type="text" value="4"/> Integra-se plenamente com as regras do serviço e respeita os superiores hierárquicos. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Boa integração às regras e obediência aos superiores hierárquicos. <input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> Não obedece às regras de serviço e/ou não respeita os superiores hierárquicos. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Algumas vezes deixa de obedecer às normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos. <input type="text"/>
EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de conhecimento das atribuições do cargo.	<input type="text" value="1"/> Revela pouco conhecimento das atribuições do cargo. <input type="text"/>	<input type="text" value="4"/> Conhece perfeitamente as atribuições do cargo. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Revela médio conhecimento das atribuições do cargo. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Revela bom conhecimento das atribuições do cargo. <input type="text"/>
EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.	<input type="text" value="4"/> Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas. <input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas. <input type="text"/>
EFICIÊNCIA: Avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo.	<input type="text" value="4"/> Trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender às	<input type="text" value="1"/> Não trabalha com rapidez e/ou organização.	<input type="text" value="3"/> Trabalha com satisfatória rapidez e organização adequada.	<input type="text" value="2"/> Trabalha com relativa rapidez e/ou organização, necessitando de orientação e treinamento.

	necessidades do serviço. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RESPONSABILIDADE: Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as obrigações do cargo.	<input type="text" value="4"/> É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado de suas atribuições. <input type="text"/>	<input type="text" value="1"/> Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações. <input type="text"/>

RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos.	<input type="text" value="1"/> O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Apresenta dificuldades de relacionamento. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Consegue estabelecer um relacionamento adequado. <input type="text"/>	<input type="text" value="4"/> Estabelece relações plenamente adequadas. <input type="text"/>
--	--	---	--	---

RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento com o público quando as atribuições do cargo o exigirem.	<input type="text" value="1"/> O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. <input type="text"/>	<input type="text" value="2"/> Apresenta dificuldades de relacionamento. <input type="text"/>	<input type="text" value="3"/> Consegue estabelecer um relacionamento adequado. <input type="text"/>	<input type="text" value="4"/> Estabelece relações plenamente adequadas. <input type="text"/>
--	--	---	--	---

INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS					
Licença Saúde	Licença Gestante	Advertência	Suspensão	Sindicância	Outros

INFORMAÇÕES E SUGESTÕES DOS AVALIADORES SEGUIDAS DA DATA E ASSINATURA

MANIFESTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO SEGUIDA DE DATA E ASSINATURA

OBS: Deverão ser rubricadas pelo estagiário, comissão e avaliador todas as folhas do Boletim de Avaliação.