



DECRETO Nº. 616/2010, DE 02/07/2010.

Fixa as normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, conforme art. 28, da Lei nº 1347/90, de 25/01/1990, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições, e considerando a Obrigatoriedade Constitucional da formalização do procedimento de avaliação do Estágio Probatório dos servidores municipais,

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentada a forma de verificação dos requisitos, estabelecidos no art. 28 da Lei nº 1347/90, bem como o método a ser utilizado, conceitos e cálculos, com a finalidade de apurar a eficiência e a adequação do servidor municipal em estágio probatório.

DO CONCEITO:

Art. 2º O estágio probatório consiste no período de exercício do cargo pelo servidor, admitido mediante concurso público, durante o qual é observada e apurada pela Administração sua conveniência ou não ao serviço público, mediante a verificação dos requisitos estabelecidos em lei, para a aquisição da estabilidade.

DO PERÍODO:

Art. 3º O período de estágio probatório será de 03 (três) anos de efetivo exercício, conforme dispõe o art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998.

Parágrafo Único. Será computado como efetivo exercício somente o tempo de exercício das funções do cargo para o qual o servidor prestou concurso público, excluindo-se todas as ausências e afastamentos legais.

Art. 4º Fica determinado o prazo de 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício, para a execução da avaliação do estágio probatório, prevista no art. 41, § 4º, da Constituição Federal.



Decreto nº616/2010 – fl.2

DO MÉTODO

Art. 5º Os requisitos apresentados nos incisos, III e IV do art. 28, da Lei 1347/90, serão avaliados com base no método dos prognosticadores de desempenho, organizados em escala gráfica.

§1º O método baseia-se no estabelecimento de um significado para cada sub-fator, acompanhado da descrição de 04 (quatro) alternativas que representam possíveis atitudes, graduadas entre 01 (um) a 04 (quatro) pontos, nas quais o avaliador deverá, a partir da observação do desempenho, promover o enquadramento entre o descrito na ficha e o executado pelo avaliado no desempenho das funções de seu cargo.

§2º Todos os graus obtidos pelo avaliador nos sub-fatores previstos para a avaliação dos requisitos estabelecidos no caput serão somados e o resultado totalizará entre no mínimo 10 (dez) e no máximo 40 (quarenta) pontos.

DOS REQUISITOS

Art. 6º A apuração do desempenho do servidor consistirá na verificação do atendimento aos seguintes requisitos:

- I – idoneidade moral;
- II – assiduidade;
- III – disciplina;
- IV – eficiência.

Art. 7º O requisito de idoneidade moral será avaliado a partir do cumprimento das normas e padrões morais, vigentes e aceitos socialmente, devendo a chefia imediata, ao tomar ciência de fato relacionado a este requisito, noticiar ao Secretário da pasta a fim de que seja determinada a abertura de processo, com o objetivo de apurar as circunstâncias do fato e suas implicações em relação ao Serviço Público.

Parágrafo único. Os pontos negativos obtidos pela ocorrência de penalidades disciplinares, oriundas de processo administrativo, serão deduzidos do total de pontos obtidos na avaliação dos requisitos estabelecidos no art. 5º deste Decreto conforme a seguir:

- I – advertência: - 0,5 (meio ponto negativo) por evento;
- II – repreensão: - 1,0 (um ponto negativo) por evento;



Decreto nº616/2010 – fl.3

III – suspensão: - 1,5 (um ponto e meio negativo) por evento.

Art. 8º O requisito da assiduidade considerará a ocorrência de falta injustificada durante o período de estágio probatório do servidor avaliado, que será pontuada em - 0,5 (meio ponto negativo) por dia.

Parágrafo único. Os pontos negativos obtidos pela ocorrência de faltas serão deduzidos do total de pontos obtidos na avaliação dos requisitos estabelecidos no art. 5º deste Decreto.

Art. 9º É de responsabilidade do Departamento Municipal de Recursos Humanos o preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios previstos nos art. 7º e 8º deste Decreto.

Art. 10. Para avaliação do requisito disciplina será considerada a observância pelo servidor, quando do desempenho do seu cargo, dos seguintes sub-fatores:

a) **Presteza:** Considera a atitude de agir com prontidão nas situações próprias de seu local de trabalho.

- Não se pode contar, quando é necessária sua ajuda ou boa-vontade, frente às demandas do local de trabalho ou mesmo das pessoas com as quais deveria colaborar, sejam elas clientes internos ou externos. (G1)
- Procura sempre um meio de esquivar-se em dar a sua colaboração pessoal, sendo necessária a insistência por parte da chefia para que tome a atitude que lhe é compatível. (G2)
- Atende as solicitações de trabalho e das demais pessoas à sua volta. Mostra boa vontade quando é solicitado a participar ou dar sua contribuição pessoal no ambiente de trabalho. (G3)
- É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar. Coloca-se prontamente à disposição, independentemente que seja-lhe solicitada, sendo capaz de identificar as situações em que pode e deve colaborar, objetivando resultados conjuntos, atendendo com resolutibilidade o cidadão ou zelando para um bom clima do ambiente de trabalho. (G4)

b) **Urbanidade com o cidadão:** considera a capacidade diplomática de tratar o público e colegas de trabalho.

- Seu relacionamento é difícil. Seu nível de sociabilidade dificulta sua comunicação com as outras pessoas, tendo gerado inclusive situações indesejadas nesse sentido. (G1)



Decreto nº616/2010 – fl.4

- Apesar de seus esforços, não consegue atingir o nível desejado de comunicabilidade com os outros, necessitando ser constantemente orientado ou supervisionado para que sua atitude seja minimamente compatível com suas atribuições. (G2)
- A sociabilidade que tem está em conformidade com a do cargo que ocupa. (G3)
- Sabe exatamente como relacionar-se, sendo capaz de integra-se perfeitamente com as pessoas, o que lhe possibilita melhor rendimento de seu trabalho. (G4)

c) Obediência às normas de procedimento e de conduta: Avalia a forma como o servidor acata e cumpre as ordens de serviço e/ou disciplinares recebidas.

- Demonstra indisciplina ao reagir de maneira negativa a uma ordem recebida, externando seu descontentamento de forma inapropriada segundo os deveres estabelecidos ao servidor municipal. (G1)
- Rejeita ordens de serviço, necessitando de orientação especial nesse sentido. (G2)
- Aceita com naturalidade as ordens recebidas, atuando em conformidade com as normas disciplinares inerentes ao desempenho de seu cargo. (G3)
- Sua atitude é altamente positiva ao receber e seguir normas de serviços ou disciplinares, favorecendo o bom andamento do trabalho e o relacionamento interpessoal. (G4)

d) Espírito de Cooperação e Solidariedade: Refere-se ao nível em que o avaliado consegue desenvolver a atitude de trabalho em grupo e em que medida isso está contribuindo para adaptação à equipe de trabalho.

- Tem limitações pessoais para desenvolver atividades de trabalho em equipe, colocando-se de forma inoportuna, comprometendo seu relacionamento com o grupo. (G1)
- As indisposições que cria com o grupo são, aparentemente, mais uma questão de falta de habilidade do que de vontade em promover um bom relacionamento, pois apesar da "falta de jeito" tem uma atitude predominantemente positiva para colaborar. (G2).
- Manifesta espírito de equipe, sabendo conduzir-se quando as situações de trabalho exigem atuação em grupo. Está adaptado à equipe. (G3)
- Possui um espírito de equipe tão bem desenvolvido que evidencia uma diplomacia a toda prova para evitar atritos e contornar situações, quando trabalha com outras pessoas. Suas atitudes contribuem para a integração dos demais nas situações de trabalho. (G4)



Decreto nº616/2010 – fl.5

e) Ética: Avalia o servidor a partir da confiança que inspira não só na preservação de dados confidenciais, como também na guarda e valorização dos documentos com os quais trabalha.

- Não demonstra responsabilidade para com o cargo que ocupa. Sendo incapaz de distinguir a confidencialidade dos assuntos com os quais trabalha, e tão pouco, a importância dos documentos que manipula. (G1)
- Seu amadurecimento é imprescindível para que seja capaz de lidar com as informações e documentos que são peculiares ao exercício das atribuições de seu cargo. Demonstra atitudes que, embora não sejam capazes de produzir maiores danos, são incompatíveis com a conduta ética. (G2)
- Tem a correta noção a respeito da confidencialidade dos assuntos com os quais trabalha. Sabe o valor e as implicações advindas dos documentos por ele manuseados. (G3)
- É rigoroso ao respeitar assuntos sigilosos relativos ao seu trabalho, demonstrando o máximo de cuidado com documentos sob sua guarda e assuntos próprios de sua área. Suas atitudes com os cidadãos e colegas de trabalho são pautadas pela ética. (G4)

Art. 11. A avaliação do requisito eficiência consistirá na verificação dos resultados obtidos pelo servidor, em relação ao uso apropriado dos recursos que lhe são disponibilizados, quando do exercício das funções de seu cargo, e considerará os seguintes sub-fatores:

a) Qualidade do Trabalho: Resultado do trabalho em relação com os padrões e normas de execução.

- Em seu trabalho são observáveis inúmeras imperfeições, exigindo o retrabalho e comprometendo os resultados da equipe. (G1)
- Precisa ser constantemente supervisionado quanto à qualidade do trabalho que executa. Tem tendência a não seguir os padrões estabelecidos. Quando acompanhado, executa suas tarefas de maneira compatível com os requisitos. (G2)
- O trabalho que executa é de qualidade. Está atento para os detalhes que são importantes. Não precisa ser supervisionado quanto à qualidade. (G3)
- Seu trabalho é sempre de qualidade. Preocupa-se ainda em ser produtivo, através da racionalização dos recursos disponíveis e o uso de métodos adequados. Empenha-se em aplicar novas propostas visando a melhoria contínua dos serviços prestados. (G4).

b) Produtividade no Trabalho: Volume de serviços em condições normais. Rapidez e eficiência no trabalho.



Decreto nº616/2010 – fl.6

- Seu nível de produtividade é inadequado para as atividades que deve desenvolver. Não consegue se desvencilhar das suas tarefas diárias. Seu trabalho está sempre acumulado. (G1)
- A qualidade de seu trabalho é imprevisível. Deixa dúvidas quanto ao tempo que demorará para executar as tarefas que lhe são entregues. Conhece as suas dificuldades e esforça-se. Precisa ser acompanhado para apresentar resultados mais satisfatórios. (G2)
- Possui um ritmo de atividade que permite apresentar um nível de produtividade adequada em relação ao montante do trabalho, cumprindo suas tarefas diárias. Tem condições pessoais para apresentar padrões mais elevados de produção. (G3)
- Utiliza seus recursos pessoais para produzir o máximo possível. Os resultados de seu trabalho superam em quantidade ou complexidade a média. Tem habilidades que permitem-lhe atuar com eficácia, agindo resolutivamente sobre as tarefas que lhe são próprias. (G4)

c) Administração do Tempo: Leva em consideração a capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e cumprir os prazos estabelecidos para sua entrega.

- Não prima pelo controle de suas tarefas. Necessita constantemente de controle. Não cumpre as normas e padrões na condução ordenada de seu trabalho o que acarreta atraso ou correria de última hora para entrega dos serviços. (G1)
- Segue as normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização do tempo no trabalho, entretanto é eficaz no cumprimento de suas tarefas. (G2)
- Conhece todas as normas e procedimentos e as segue. Seu trabalho é organizado, dispensado a necessidade de supervisão. (G3)
- Envolve-se com o todo no cumprimento de suas tarefas. Conhece as implicações de seu trabalho e como sua execução de maneira ordenada afeta positivamente o grupo. Tem o cuidado de cumprir o seu cronograma de forma compatível com a organização da área mantendo o fluxo de trabalho equilibrado. (G4)

d) Uso Adequado dos Materiais e Equipamentos de Serviços: Avalia o uso dos recursos de que o servidor dispõe para a execução de suas tarefas, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação e economia.

- Não usa os equipamentos disponíveis para a realização das tarefas, incluindo os EPIs, se necessários. É evidente o desperdício de materiais de consumo. (G1)
- Subutiliza os equipamentos demonstrando desinteresse em aprender técnicas que possibilitariam seu melhor aproveitamento, rendimento de trabalho e economia de materiais. (G2)



Decreto nº616/2010 – fl.7

- Faz uso de todos os equipamentos de que dispõe, melhorando assim a qualidade e a produtividade do trabalho. (G3)
- Faz uso de todos os equipamentos de que dispõe, melhorando assim a qualidade e a produtividade do trabalho. Preocupa-se com sua conservação, executando inclusive sua manutenção preventiva e criando formas de melhor aproveitar os recursos existentes. (G4)

e) Iniciativa: Examina a atitude do servidor, levando em consideração o tipo de reação diante das situações que enfrenta no trabalho.

- Precisa ser estimulado a tomar iniciativas e reagir diante das situações não rotineiras. Apresenta-se de forma passiva frente às necessidades de sua atuação, esperando sempre que lhe seja determinado o que e o como fazer. (G1)
- É pronto para agir, porém faltam-lhe elementos que lhe permitam tomar as atitudes corretas. Precisa de orientação em relação à escolha de métodos e/ou à postura frente às situações. (G2)
- Apresenta-se sempre pronto a fazer adequadamente o que lhe é compatível, é disposto a cooperar e a dar o seu melhor. (G3)
- Consegue perceber as necessidade gerais da repartição, tomando a iniciativa de colaborar com chefias, colegas e cidadão. Sem a necessidade de determinação específica ou orientação. Tem interesse em resolver mesmo as questões que não são restritas à sua área, ponderando os seus limites e possibilidades de contribuir com o bom andamento dos trabalhos. (G4)

Art. 12. Será considerado aprovado o servidor que obtiver no mínimo 20 (vinte) pontos, a partir da soma dos sub-fatores estabelecidos para apuração dos requisitos disciplina e eficiência, deduzindo-se os pontos negativos obtidos na avaliação dos requisitos idoneidade moral e assiduidade.

Art. 13. Será considerado como desempenho insuficiente aquele cuja soma prevista no artigo anterior não atingir a nota mínima de 20 (vinte) pontos.

DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 14. A Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios, instituída pelo Chefe do Poder Executivo, requisitará ao Secretário da pasta em que estiver lotado o servidor cujo desempenho estiver sendo avaliado, 30 (trinta) dias antes do início dos trabalhos de avaliação, a indicação dos servidores que irão compor as Comissões Transitórias de Avaliação de Desempenho.



Decreto nº616/2010 – fl.8

§ 1º As Comissões Transitórias de Avaliação de Desempenho serão compostas por 03 (três) servidores da pasta em que estiver lotado o servidor cujo desempenho estiver sendo avaliado, designada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo:

I – o Secretário da pasta ou a chefia imediata;

II – 02 (dois) servidores ocupantes de cargos de nível superior ao do avaliado.

§ 2º Caso a Secretaria onde estiver lotado o servidor cujo desempenho estiver sendo avaliado não disponha de servidores que atendam ao perfil hierárquico exigido no inciso II do § 1º deste artigo, estes serão substituídos por servidores indicados pela Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 15. É de responsabilidade das Comissões Transitórias de Avaliação de Desempenho:

I – proceder ao preenchimento das fichas de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório;

II – comunicar ao servidor, cujo desempenho estiver sendo avaliado, a data, horário e local do preenchimento da ficha de avaliação, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, para que possa estar presente e juntar, caso possua e deseje, documentos que circunstanciem sua opinião sobre seu desempenho;

III – após o cumprimento do estabelecido no inciso anterior, remeter as fichas de avaliação de desempenho para a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, que através da Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios, fará a totalização dos pontos e elaborará relatório sobre a conveniência da permanência do servidor no Serviço Público.

Art. 16. É de responsabilidade da Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios:

I – elaborar e revisar as fichas de avaliação, adequando-as para melhor atender às necessidades do Município;

II – disponibilizar as fichas às Comissões Transitórias de Avaliação de Desempenho;



Decreto nº616/2010 – fl.9

III – revisar o preenchimento das fichas, retornando-as às Comissões Transitórias de Avaliação de Desempenho caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

IV – totalizar os pontos obtidos pelo servidor na avaliação de seu desempenho;

V – elaborar relatório sobre o resultado das avaliações e a conveniência da permanência do servidor no Serviço Público, especialmente para efeito de estágio probatório.

Art. 17. Concluído o relatório previsto no inciso V do artigo anterior, caso o servidor seja considerado aprovado, o processo individual de avaliação de desempenho deverá ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal para manifestação sobre a confirmação do servidor em estágio probatório.

Art. 18. Caso o desempenho do servidor seja considerado insuficiente e o relatório da Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios for contrário à efetivação, o processo individual de avaliação de desempenho deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos que deverá notificar o servidor do resultado final de sua avaliação, para que, caso queira, protocolize defesa no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos deverá encaminhar os processos individuais de avaliação de desempenho previstos no art. 18 deste Decreto, juntamente com as respectivas defesas protocolizadas pelos servidores, ao Chefe do Poder Executivo Municipal para análise e determinação das providências a serem adotadas.

Art. 20. Julgado o parecer e a defesa o Chefe do Poder Executivo se considerar aconselhável a exoneração do servidor determinará a lavratura do respectivo Decreto.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Fica assegurado o direito ao servidor, cujo desempenho será avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua ficha de avaliação quanto aos critérios de disciplina e eficiência.

Art. 22. Os servidores com mais de 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício e que, por qualquer motivo, não tenham sido avaliados, serão avaliados dentro de 10 (dez) dias após a constatação do fato, devendo ser apresentado relatório conclusivo sobre o seu merecimento à permanência no quadro da Municipalidade.



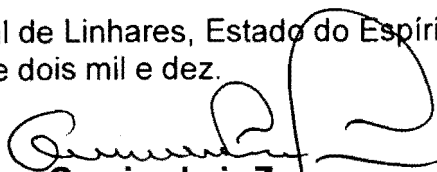
Decreto nº616/2010 – fl.10

Art. 23. Os casos omissivos neste Decreto serão dirimidos pela Comissão Especial de Coordenação e Controle dos Estágios Probatórios, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 24. Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

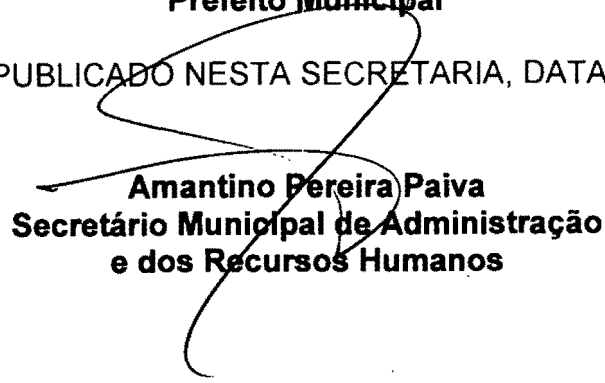
REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos dois dias do mês de julho do ano de dois mil e dez.



Guerino Luiz Zanon
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.



Amantino Pereira Paiva
Secretário Municipal de Administração
e dos Recursos Humanos