

DECRETO N°: 2091/2020

DE 18 DE AGOSTO DE 2020.

“APROVA O REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Damolândia, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no § 4º do art. 41 da Constituição Federal...

DECRETA

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento dos Procedimentos de Avaliação de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Damolândia, Estado de Goiás, 18 dias do mês de Agosto de 2020.

AMÉRICO OSÓRIO DOS SANTOS E SILVA
Prefeito Municipal

REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO.

Art. 1º - Este Regulamento disciplina os procedimentos para a avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório, com vista à aquisição de estabilidade, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II - Eficiência;
- III - Disciplina;
- IV - Subordinação;
- V - Dedicção ao serviço;
- VI - Boa conduta.

Art. 2º. Para os efeitos deste Regulamento, os fatores enumerados no artigo anterior assim se definem:

I – Assiduidade e pontualidade: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

II – Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;

III – Disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajés convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;

IV – Subordinação: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas legais, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;

V – Dedicção ao serviço: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

VI – Boa conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.

Parágrafo único - O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 3º. A contar do primeiro dia do exercício no cargo efetivo o desempenho do servidor será objeto de avaliações semestrais pelo seu superior imediato, durante os três anos de duração do estágio probatório, observado o seguinte cronograma:

- a) Primeira avaliação: até o último dia do sexto mês de exercício;
- b) Segunda avaliação: até o último dia do décimo segundo mês de exercício;
- c) Terceira avaliação: até o último dia do décimo oitavo mês de exercício;
- d) Quarta avaliação: até o último dia do vigésimo quarto mês de exercício;
- e) Quinta avaliação: até o último dia do trigésimo mês de exercício.

§ 1º. Ultimada a quinta avaliação, será apurado o resultado final, para encaminhamento à Comissão Especial de Avaliação, referida no artigo 4º deste Regulamento, garantido ao servidor estagiário o direito de ampla defesa.

§ 2º. Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao superior imediato onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 3º. Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos neste Regulamento, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 4º. Concluída cada avaliação, feita com utilização dos formulários contidos nos Anexos I e II, que integram o presente Regulamento, na presença do servidor avaliado, será a mesma datada e assinada pelo superior imediato e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados.

§ 5º. Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões no formulário próprio constante do Anexo I e, caso sejam necessários esclarecimentos, deverá prestá-los no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, ao fim do qual, com ou sem esclarecimentos, será o processo remetido à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, para decisão.

§ 6º - A avaliação do estágio probatório do corpo docente do município será realizado obedecido regulamento próprio.

Art. 4º. Fica constituída a Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, composta por dois membros fixos e um variável, a saber:

- a) 1 (um) representante fixo da Secretaria de Administração, que a presidirá, com direito a voto;
- b) 1 (um) representante fixo do Departamento de Pessoal da Prefeitura;
- c) 1 (um) representante variável, da Secretaria a que estiver vinculado o servidor.

Parágrafo Único. Os membros fixos serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 3 (três) anos e o membro variável, substituível a qualquer tempo, será indicado pelo Secretário da pasta de subordinação do servidor, cumprindo ao Presidente da Comissão solicitar, desde logo, a sua indicação e convocá-lo sempre que necessário.

Art. 5º. Compete à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto aos grupos de avaliação semestral sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes;

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, do Departamento de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho - DESMET, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação semestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente ao Prefeito Municipal, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

Art. 6º. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 2º deste Regulamento, nas seguintes proporções:

- I - Assiduidade e pontualidade, 20 (vinte) pontos;
- II - Eficiência, 15 (quinze) pontos;
- III – Disciplina, 20 (vinte) pontos;
- IV - Subordinação, 15 (quinze) pontos;
- V - Dedicção ao serviço, 15 (quinze) pontos e
- VI - Boa conduta, 15 (quinze) pontos.

Art. 7º. Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo Único. Será considerado inapto e desde logo exonerado o servidor que, ao término do julgamento das três primeiras avaliações, não tiver somado 150 (cento e cinquenta) pontos.

Art. 8º. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo Único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 9º . A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Municipais de Damolândia, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 10. Não se concederá ao servidor em estágio probatório:

- I – transferência de local de trabalho a próprio pedido;
- II – autorização para prestar serviços a Poder ou órgão diverso daquele ao qual se acha vinculado, inclusive da administração pública indireta;
- III – licença por motivo de interesse particular.

Art. 11. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

- I – licença gestante ou adoção;
- II – licença para tratamento de saúde;
- III – licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;
- IV - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;
- V – afastamento para exercer mandato eletivo;
- VI - licença para cumprir mandato sindical;
- VII - prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.
- VIII – afastamento para assumir Secretaria Municipal;

Parágrafo Único. No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Art. 12. O servidor em estágio probatório será submetido a exames médicos periódicos, no décimo, no vigésimo e no trigésimo mês contados da data em que iniciou o exercício do cargo.

Parágrafo Único. Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos colegas, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, que decidirá sobre a exoneração.

Art. 13. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer Cargo em Comissão ou Função Gratificada, integrante do quadro do Poder ou órgão ao qual se acha vinculado, com atribuições correlatas às de seu cargo efetivo.

Parágrafo Único. Nos termos do *caput* deste artigo, nas hipóteses de exercício de Cargo em Comissão ou designação para o exercício de Função Gratificada, caberá ao Secretário Municipal da unidade na qual esteja inserido o cargo a ser exercido, no primeiro caso, e ao Chefe de Departamento onde o servidor irá exercê-la, no segundo, atestar a compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo mesmo e as atribuições do seu cargo efetivo.

Art. 14. Da decisão da Comissão Especial de Avaliação caberá recurso diretamente ao Prefeito Municipal, que decidirá fundamentadamente o recurso.

Art. 15. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao mesmo, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 16. Recebida a notificação e o relatório da Comissão Especial de Avaliação, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de defesa, junto à própria Comissão Especial, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar.

Art. 17. Produzida a defesa e vindo a Comissão Especial de Avaliação a decidir pelo acolhimento de suas razões, proporá a confirmação do servidor no cargo, se encerrado o período do estágio probatório ou a continuação do estágio, se for o caso.

Art. 18. Se a Comissão Especial de Avaliação decidir pela improcedência da defesa, relatará os seus motivos e dará ciência ao servidor avaliado, abrindo-se a este, a partir da data da ciência, o prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso junto ao Prefeito Municipal, cuja decisão encerrará o processo, mantendo o servidor ou recomendando a sua exoneração.

Art. 19. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos neste Regulamento, exclui-se o dia do começo e inclui-se o dia do vencimento.

Art. 20. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I – emitir instrumentos de avaliação para cada servidor estagiário, distribuindo-os às chefias imediatas dos mesmos;

II - receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;

III – comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste regulamento;

IV – calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência da hipótese do artigo 8º, parágrafo único, deste Regulamento;

V – encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;

VI - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais;

VII – encaminhar, à Comissão Especial de Avaliação, o resultado final das avaliações dos servidores;

VIII – assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão Especial de Avaliação;

IX – providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão Especial de Avaliação;

X - receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 21. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação e obtido o parecer favorável à sua permanência no exercício do cargo.

Art. 22. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência do Prefeito Municipal.

Art. 23. Aplicam-se as disposições deste Regulamento, no que couber, a todos os servidores públicos municipais, exceto o Quadro do Magistério, que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório dispensada a avaliação do período de exercícios já ocorridos.

Art. 24. Os servidores que ainda não foram avaliados, cujo prazo de 3 anos já foi ultrapassado, será avaliado exclusivamente pela Comissão Especial de Avaliação, com auxílio de seu atual superior imediato.

Art. 25. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Secretaria Municipal de Administração e Comissão Especial de Avaliação.

Art. 26. Este Regulamento entra em vigor na data da publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Damolândia, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de Agosto de 2020.

AMÉRICO OSÓRIO DOS SANTOS E SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO – I

FICHA DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO

AVALIADO: _____

CARGO: _____

CPF: _____

UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____

SUPERIOR IMEDIATO AVALIADOR: _____

CARGO: _____

2. OBJETIVO

Esta ficha tem por objetivo avaliar o servidor em estágio probatório, por meio dos requisitos a seguir listados. A pontuação deve obedecer aos critérios estabelecidos na Tabela de Pontos e Avaliação.

3. AVALIAÇÃO

Requisitos	Pontos
1 – Assiduidade e Pontualidade: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados	
2 – Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem cometidas	
3 – Disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes e de uniforme, quando for o caso;	
4 – Subordinação: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas legais, ainda que não rotineiras, mas correlatas as funções do seu cargo;	
5 – Dedicção ao Serviço: Iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias tendo em vistas as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;	
6 – Boa Conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.	
TOTAL DE PONTOS	

4. CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

Data: _____ / _____ / _____

Avaliador

Servidor Avaliado

Campo Reservado ao Preenchimento do Servidor Avaliado

- () **Concordo com avaliação**
- () **Não concordo com a avaliação**

Esclarecimentos: (preencher apenas no caso de não concordar com a avaliação).

—

—

—

ANEXO II

FICHA FINAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1. IDENTIFICAÇÃO

AVALIADO: _____

CARGO: _____

CPF: _____

UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____

SUPERIOR IMEDIATO AVALIADOR: _____

CARGO: _____

2. OBJETIVO

Esta ficha tem por objetivo avaliar o servidor em estágio probatório, por meio dos requisitos a seguir listados. A pontuação deve obedecer aos critérios estabelecidos na Tabela de Pontos e Avaliação.

3. AVALIAÇÃO

Requisitos	Pontos
1 – Assiduidade e Pontualidade: comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados	
2 – Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade das tarefas que lhe forem cometidas	
3 – Disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes e de uniforme, quando for o caso;	
4 – Subordinação: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas legais, ainda que não rotineiras, mas correlatas as funções do seu cargo;	
5 – Dedicção ao Serviço : Iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas ideias tendo em vistas as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;	
6 – Boa Conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.	
TOTAL DE PONTOS	

4. CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

Data: _____ / _____ / _____

Presidente CEAEB

Membro da CEAEB

Membro da CEAEB

Servidor Avaliado

Campo Reservado ao Preenchimento do Servidor Avaliado

- () **Concordo com avaliação**
- () **Não concordo com a avaliação**

Esclarecimentos: (preencher apenas no caso de não concordar com a avaliação).

ANEXO III

TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	PONTOS
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	1 a 5
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização as atividades.	6 a 10
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, mas tem que ser cobrado para que haja a devida compensação.	11 a 15
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	16 a 20
EFICIÊNCIA	
Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	1 a 4
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 a 7
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	8 a 11
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia-a-dia.	12 a 15
DISCIPLINA	
Não procura se organizar na tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. Sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 a 5
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.	6 a 10
Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los.	11 a 15
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los.	16 a 20
SUBORDINAÇÃO	
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	1 a 4
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue os métodos apresentados, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	5 a 7
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novos métodos, mas necessita de alguma supervisão.	8 a 11
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos estabelecidos.	12 a 15
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	1 a 4
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	5 a 7

Colabora com a equipe com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	8 a 11
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	12 a 15
BOA CONDUTA	
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	1 a 4
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	5 a 7
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	8 a 11
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	12 a 15

Algumas questões para facilitar o entendimento do Processo de Avaliação de Desempenho:

1. O QUE É O ESTÁGIO PROBATÓRIO ?

O estágio probatório é o período, com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício, no qual o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, conforme artigo 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98, terá o seu desempenho avaliado, periodicamente. Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser exonerado ou, ao final do período, ser declarado estável no serviço público.

2. O QUE É AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO?

A avaliação periódica de desempenho é a condição obrigatória para aquisição de estabilidade do servidor e foi instituída pela Emenda Constitucional nº 19/1998. A Prefeitura de Damolândia - Goiás, através do Decreto nº: 2091/2020, regulamentou a avaliação. Essa avaliação, cujo resultado servirá de prova para determinar a efetivação ou não do servidor no cargo para o qual foi nomeado, identifica os pontos positivos e negativos do servidor estagiário, permitindo estabelecer medidas corretivas para a boa execução do trabalho, o que gera uma constante melhora no desempenho e na qualidade do serviço.

3. QUEM DEVERÁ SER AVALIADO?

Todos servidores públicos municipais que se encontram em estágio probatório.

4. O SERVIDOR QUE JÁ PERTENCIA AO QUADRO EFETIVO DA PREFEITURA E TOMOU POSSE EM NOVO CARGO, APÓS CONCURSO PÚBLICO, SERÁ AVALIADO? JÁ NÃO POSSUÍA ESTABILIDADE?

Sim. A estabilidade era no cargo anterior. Ao assumir o novo cargo, o funcionário deixa de ser estável e passa a ser avaliado nas mesmas condições dos demais servidores em estágio probatório.

5. QUANDO SERÃO REALIZADAS AS AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO?

As avaliações de desempenho serão realizadas semestralmente, em cinco etapas.

6. QUEM IRÁ AVALIAR O SERVIDOR EM ESTAGIO PROBATÓRIO?

Será avaliado pelo chefe imediato do servidor avaliado.

7. QUAIS FATORES SERÃO AVALIADOS?

Assiduidade e pontualidade, eficiência, disciplina, subordinação, dedicação ao serviço e boa conduta.

8. PODERÁ SER TRANSFERIDO DE LOCAL DE TRABALHO UM SERVIDOR ESTAGIÁRIO?

Sim, desde que seja por interesse da Administração Municipal.

10. SERÁ PERMITIDA A CESSÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO A OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS?

Não, fica vedada a cessão para prestar serviços a Poder ou Órgão diverso daquele ao qual se acha vinculado, inclusive da Administração Indireta.

11. O PERÍODO DE AFASTAMENTO DO SERVIDOR SUSPENDERÁ O ESTÁGIO PROBATÓRIO?

Sim, durante o afastamento fica suspenso o período do estágio probatório, voltando a contá-lo no dia estabelecido para o retorno do servidor.

12. O SERVIDOR ESTAGIÁRIO PODERÁ EXERCER CARGOS DE CHEFIA?

Sim, desde que as atribuições do cargo ou função exercida sejam correlatas às de seu cargo efetivo e devidamente atestadas pela Chefia do Departamento ou Secretário Municipal.

13. COMO O SERVIDOR SERÁ APROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO?

O servidor será aprovado se obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos na média aritmética de suas avaliações. Já aquele que não somar 150 (cento e cinquenta) pontos ao final das três primeiras avaliações será exonerado.

14. O FUNCIONÁRIO NÃO APRESENTA DESEMPENHO EFICIENTE DEVIDO A PROBLEMAS DE SAÚDE E/OU INCAPACIDADE FÍSICA E MENTAL PARA O CARGO.

COMO SERÁ O PROCEDIMENTO NESTE CASO?

O servidor em estágio probatório será submetido a exames médicos periódicos, no décimo, no vigésimo e no trigésimo mês contados da data em que iniciou o exercício do cargo pela Junta Médica Oficial do Município. Se for constatada a ausência ou déficit de capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer seu desempenho, ou a segurança do trabalho e dos colegas, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, que decidirá sobre a exoneração do servidor.

15. O QUE É A COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO?

Essa Comissão é constituída por três membros: um representante fixo da Secretaria de Administração, um representante fixo do Departamento de Pessoal e um representante variável da Secretaria a que o servidor avaliado estiver vinculado. O papel dessa Comissão é orientar todo o processo de avaliação, analisar e julgar eventuais recursos, solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura e propor a exoneração ou estabilidade do servidor.

16. QUAL INSTRUMENTO SERÁ UTILIZADO PARA AVALIAÇÃO?

O Departamento de Pessoal providenciará a Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório e a Tabela de Pontos e Avaliação (Anexos I e II do Decreto nº: 2091 de 18/08/2020), que serão enviadas para a chefia imediata do servidor em avaliação.

17. O SERVIDOR CONSIDERADO INAPTO PODERÁ RECORRER DA DECISÃO? QUAL O PROCEDIMENTO?

Sim, em todo o processo será assegurada a ampla defesa do servidor, cujos prazos e condições estão estipulados no Decreto que regulamentou o estágio probatório.

18. COMO O SERVIDOR TOMA CONHECIMENTO DA SUA ESTABILIDADE?

O Prefeito Municipal publicará o ato de declaração de estabilidade do servidor.

CUIDADOS PARA REALIZAR UMA AVALIAÇÃO CORRETA E EFICAZ Ser observador analítico – Saber distinguir se as falhas apresentadas foram originadas pela falta de capacidade, má vontade, falta de treinamento ou outros;

Ter boa memória – Não se impressionar pelo comportamento mais recente, mas por toda série de fatos que se sucedem no decorrer do período de avaliação. Se possível, fazer anotações de comportamento, atitudes ou fatos relevantes para a avaliação.

Ser imparcial e coerente – Ser objetivo, evitar simpatias ou antipatias pessoais, avaliando item por item da ficha de avaliação.

Conhecer o trabalho – Não podemos concluir se estão executando bem ou mal, quando não sabemos do que se trata o serviço.

Evitar a rotina – Com o decorrer do tempo, os funcionários terão modificações pessoais e profissionais, e se a força da rotina se impuser, você se tornará insensível em observar, e anotar tais mudanças.

Evitar subjetivismo – Influenciados pelo nosso subjetivismo, somos levados a identificar nos avaliados, nossas simpatias ou antipatias pessoais, quando avaliamos alguém. No entanto, o retrato feito do funcionário avaliado não corresponde à realidade objetiva, isto é, não traduz o que realmente é. É necessário, na hora de avaliar alguém, **observar apenas seu comportamento ou atitude diante da situação de trabalho**, não deixando que estados emocionais possam interferir

na avaliação. Mesmo que pessoalmente não gostemos de alguém, isso não é razão suficiente para negar-lhe suas boas qualidades. Da mesma forma, favorecer sua avaliação porque essa pessoa nos é simpática ou agradável é falsear uma realidade objetiva, além de comprometer-se seriamente.

DICAS E SUGESTÕES PARA ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- Combine previamente um horário com o funcionário;
- Não marque a entrevista no horário de almoço, após o expediente ou faltando alguns minutos para o término do expediente, para que seu colaborador não se sinta coagido;
- Procure um local tranquilo (sem telefonemas ou pessoas interrompendo);
- Procure ter uma boa visão do trabalho do seu colaborador, para que o momento da entrevista reflita o conhecimento que você tem das funções que ele executa;
- Procure criar um clima agradável, descontraído, para que os avaliados fiquem à vontade, fazendo inicialmente um “quebra-gelo” e começar a entrevista, ressaltando mais uma vez, a importância da avaliação do desempenho;
- Ambos devem ter presente que a entrevista de avaliação é o momento em que “face a face”, o que ocorreu durante um determinado período, deve ser levantado e analisado sensatamente, sempre com diálogo;
- Ouça o que o avaliado tem a dizer. Só assim você poderá compreendê-lo e tomar conhecimento de suas sugestões e reivindicações;
- Desenvolva a autoconfiança do entrevistado enfatizando seus aspectos positivos, edificando os pontos fortes, estimulando-o a utilizar suas qualidades e aptidões para conseguir o máximo de seu potencial;
- Seja franco e específico ao falar das deficiências e somente fale sobre as mesmas após ter lembrado o bom trabalho, para que o entrevistado não se sinta injustiçado. Nas deficiências, o seu trabalho também é aconselhar e propor planos de melhoria, não criticar;
- Avalie o desempenho e nunca julgue o indivíduo;
- O trabalho do avaliador não é o de julgar antipatias, simpatias, beleza ou qualquer outro qualitativo individual, mas sim, os resultados pelo entrevistado;
- Não se utilize da entrevista para fazer comentários de si próprio, portanto ouça o que o entrevistado tem a dizer;
- Evite os desvios durante a entrevista, você também possui um objetivo com ela;
- Entrevista é negociação e, como tal, estimule o “ganha-ganha” e não “eu contra ele”, desta forma, estimule uma atitude de “nós vamos fazer”, “nós vamos melhorar este ponto”;
- Verifique quais são os objetivos pessoais de seu colaborador;
- Procure não se esquecer, de salientar os aspectos do serviço do seu colaborador, realizados com perfeição e, também, aqueles nos quais ele tem conseguido progresso, desde a última avaliação. Só então comente os aspectos que necessitam ser melhorados;
- Explore com seu colaborador, os aspectos a serem melhorados, verificando se ele possui alguma idéia, das causas das dificuldades que encontra no seu trabalho, e quais as soluções que proporia para resolvê-las. Desta forma, você estará levando o seu colaborador, a refletir sobre a situação considerada problemática e, também, envolvendo-o, quando você pede a ele alternativas.

Estas devem ser analisadas em conjunto, através de um diálogo franco;

- Estabeleça, novamente neste momento com seu colaborador, objetivos para serem atingidos durante o período seguinte, agendando novos compromissos.

FATORES QUE INFLUENCIAM NA AVALIAÇÃO

Durante as avaliações, alguns fatores devem ser objetos de análise, por isso, seguem alguns conceitos:

O QUÊ É CONHECIMENTO DO TRABALHO:

Dominar todas as informações teóricas e técnicas necessárias para a realização das atividades/tarefas de um trabalho;
É o conhecimento de processos de um trabalho, ou seja, princípios, métodos e meios para estudar e tornar melhor a atividade;

É a especialização de uma determinada função. Em síntese, significa o saber fazer,

como fazer, porque fazer e quando fazer.

O QUÊ É INTERESSE NO TRABALHO:

Estar efetivamente comprometido com a Prefeitura, com os colegas, chefias e com os resultados do trabalho.

Comprometimento significa ter: auto-confiança ou seja: tomada de decisão, iniciativa, coragem de assumir riscos, cumprimento de prazos; e motivação: participação, cooperação, criatividade;

Comprometimento: Grau de envolvimento, por iniciativa própria, com os objetivos organizacionais, colaborando com os resultados positivos da Prefeitura.

O QUÊ É RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:

Capacidade de relacionar-se de forma positiva, com diferentes níveis e tipos de pessoas, facilitando o desenvolvimento dos trabalhos na Prefeitura.

O QUÊ É INICIATIVA:

É a qualidade do servidor que sabe agir, que está disposto a empreender, a ousar; É a capacidade de se propor, tentar e executar algo em função de convicções próprias e em benefício da unidade de trabalho e/ou Prefeitura, influenciando ativamente o curso dos acontecimentos.

O QUÊ É AUTODESENVOLVIMENTO:

Corresponde ao despertar do interesse, do entusiasmo para o crescimento/progresso intelectual e emocional;

É a disposição para se fazer algo, bem como para aceitar crescentes exigências e responsabilidades, demonstrando assim, ambição realística de atingir níveis mais elevados de carreira em dimensão e em tempo;

É a busca da satisfação de necessidades pessoais e profissionais. E, para conseguir esta satisfação, o servidor se volta para dentro de si mesmo; identifica seus interesses e necessidades (o que gosta, o que quer fazer/saber); se volta para os aspectos tecnoestruturais e psico-sociais da empresa, identifica as reais necessidades e interesses organizacionais e, a partir daí integra os interesses individuais com as necessidades da Prefeitura;

É a busca constante do aperfeiçoamento profissional através da leitura de livros técnicos;

Participação em cursos, seminários, congressos; atualização profissional e/ou profissional;

Participação em associação de classe e grupos informais.

O QUÊ É PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO:

Capacidade para estabelecer objetivos e metas de trabalho, priorizando ações de maneira a alcançar os resultados previstos;

É a capacidade de definir uma metodologia, de acompanhar as etapas relevantes dos trabalhos de sua área de atuação, de forma a garantir os resultados esperados.

O QUÊ É ANÁLISE E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS:

Capacidade de reunir, selecionar e analisar dados importantes, assumindo decisões com objetividade, no tempo hábil exigido pelo assunto.

O QUÊ É LIDERANÇA:

Capacidade de manter o envolvimento da equipe de trabalho, criando clima para a produtividade, satisfação e desenvolvimento profissional de cada um dos servidores. É saber delegar; Delegar significa ter capacidade de orientar, distribuir trabalhos, responsabilidades e decisões para os integrantes da equipe, compartilhando o processo de gestão.