DECRETO Nº 491, DE 22 DE MAIO DE 2020

Institui o sistema de avaliação do Estágio Probatório e dá outras providências.

HADAIR FERRARI, Prefeito do Município de Pinto Bandeira/RS, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e nos termos da Lei Municipal nº 418, de 30 de janeiro de 2020, faz saber a todos que por este ato

DECRETA:

Art. 1° A Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no 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 o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do estagiário.

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

§ 2º 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".

§ 3º 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.

§ 5° De posse do Boletim de Desempenho no 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 de Estagiário.

Art. 3º Na hipótese de discordância pelo estagiário, ou pela comissão, da avaliação procedida, deverá ser aberta instrução processual, com garantia de contraditório e ampla defesa ao avaliado.

Art. 4º Ao determinar a realização da instrução, o Presidente da Comissão de Estágio determinará o dia, a hora e o local para o depoimento do estagiário, bem como a expedição do respectivo mandado de intimação.

§ 1º A intimação deverá ser feita pessoalmente e mediante contrarrecibo, e conterá a qualificação do servidor, o dia, hora e local para o comparecimento, além da exposição dos motivos que determinaram a instrução do boletim.

§ 2º Na hipótese de o estagiário se recusar a receber a intimação, o fato deverá ser certificado, com assinatura de, no mínimo, duas testemunhas.

§ 3º Estando o estagiário ausente do Município e sendo conhecido seu endereço, será intimado por via postal, com carta registrada, juntando-se aos autos o comprovante de registro e o aviso de recebimento.

§ 4º Achando–se o estagiário em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, divulgado como os demais atos oficiais do Município e publicado pelo menos uma vez em jornal de circulação, no mínimo, na região a que pertence o Município, com prazo de quinze dias.

Art. 5º É lícito ao estagiário constituir advogado para representar seus interesses.

Art. 6º Na audiência marcada, a comissão tomará a termo as declarações do servidor estagiário, concedendo–lhe, em seguida, o prazo de três dias para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de cinco.

Parágrafo único. O estagiário ou seu advogado terão vista do procedimento na repartição, podendo ser fornecida cópia de inteiro teor mediante requerimento e reposição do custo.

Art. 7º A comissão promoverá a tomada de depoimentos, especialmente da chefia do estagiário, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 8º O estagiário tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de procurador, assistir aos atos probatórios que se realizarem perante a

comissão.

§ 1º De todos os atos probatórios deverão ser intimados, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, o indiciado e seu advogado.

§ 2º A intimação relativa à audiência de inquirição deverá conter o rol de testemunhas.

Art. 9º O Presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos, motivadamente.

Art. 10 As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 11 A qualquer tempo, poderá a Comissão, se julgar útil ao esclarecimento dos fatos, reinterrogar o estagiário.

Art. 12 Ultimada a instrução do processo, o estagiário ou seu advogado será intimado, via mandado, por carta-postal ou ciência nos autos, de que dispõe de prazo de vinte e quatro horas para requerer diligências, cuja necessidade ou conveniência se origine de circunstâncias ou de fatos apurados na instrução.

Parágrafo único. Não havendo requerimento do indiciado, ou concluídas as diligências, será concedido prazo de dez dias para apresentação de manifestação escrita, assegurando–se vista do processo na repartição e sendo fornecida cópia de inteiro teor, mediante requerimento e reposição do custo.

Art. 13 Concluída a instrução, a Comissão emitirá relatório consignando conclusão objetiva acerca da matéria, inclusive no que respeita à modificação ou manutenção da nota do boletim, encaminhando, em seguida à(s) Chefia(s) do estagiário para eventual reconsideração da avaliação inicial.

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

Art. 14 Da decisão, deverá ser o estagiário intimado, pessoalmente ou pelo correio, com Aviso de recebimento (AR), inclusive quanto a possibilidade de interpor recurso, nos termos da Lei.

Art. 15 A avaliação do estágio probatório, terá a duração de trinta e seis meses, totalizando 12 (doze) boletins.

Art. 16 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. 17 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 (hum mil novecentos e vinte) pontos para avaliação com (08) oito quesitos; e

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

Art. 18 O Secretário Municipal de Administração poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições deste Decreto.

Art. 19 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PINTO BANDEIRA/RS, aos vinte e dois dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte.

HADAIR FERRARI
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO EM:

22 / 05 / 2020

Josana Lorenzatti Durante
Procuradora-Geral do Município

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINTO BANDEIRA/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 – de 4.319 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.

* A contagem com 8 quesitos destina-se à avaliação daqueles que não atendem o público, quando a pontuação máxima será 3.840 pontos e a mínima 1.920 pontos.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINTO BANDEIRA

- COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO -

BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

NOME DO SERVIDOR:_____

CARGO:_____

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:_____

DATA DA NOMEAÇÃO: __/__/__ PERÍODO DE ESTÁGIO:_____

BOLETIM N° __/__ 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 respondidos;

c) cada quesito comporta uma única alternativa, devendo ser assinalada com um **"X"**;

d) 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 SEGUINTES QUESITOS:				
ASSIDUIDADE: Avaliar a frequência do servidor ao local de trabalho no período avaliado.	2 Falta ou se ausenta algumas vezes (de 3 a 5 no período). ☐	3 Dificilmente falta ou se ausenta (até 3 no período). ☐	1 Falta ou se ausenta muitas vezes (mais de 5 no período). ☐	4 É assíduo (não apresenta faltas). ☐
PONTUALIDADE: Informar como o servidor cumpre horários estabelecidos no período avaliado.	1 Muitas vezes se atrasa, sai mais cedo, ou se ausenta durante o horário de expediente. ☐	4 É pontual e não se ausenta no horário do expediente. ☐	2 Algumas vezes deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. ☐	3 Dificilmente deixa de cumprir ou se ausenta nos horários estabelecidos. ☐
DISCIPLINA: Avaliar o grau de integração com as regras de serviço e com as normas hierárquicas estabelecidas.	4 Integra-se plenamente com as regras de serviço e respeita os superiores hierárquicos. ☐	3 Boa integração às regras e obediências aos superiores hierárquicos. ☐	1 Não obedece às regras de serviços e/ou não respeita os superiores hierárquicos. ☐	2 Algumas vezes deixa de obedecer às normas de serviço e/ou os superiores hierárquicos. ☐
EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de conhecimento das atribuições de cargo.	1 Revela pouco conhecimento das atribuições do cargo. ☐	4 Conhece perfeitamente as atribuições do cargo. ☐	2 Revela médio conhecimento das atribuições do cargo. ☐	3 Revela bom conhecimento das atribuições do cargo. ☐
EFICIÊNCIA: Avaliar o grau de qualidade na execução das atribuições do cargo.	4 Atinge plenamente os resultados buscados, executando suas atividades com exatidão e segurança. ☐	3 Atinge os resultados buscados, desincumbindo-se a contento das atividades propostas. ☐	2 Nem sempre atinge os resultados buscados, algumas vezes não executando a contento as atividades propostas. ☐	1 Não atinge os resultados buscados e deixa, muitas vezes, de executar as atividades propostas. ☐
EFICIÊNCIA: Avaliar a rapidez, organização e autonomia nas atribuições do cargo.	4 Trabalha com rapidez e organização, tendo capacidade plena de receber e atender às necessidades do serviço. ☐	1 Não trabalha com rapidez e/ou organização. ☐	3 Trabalha com satisfatória rapidez e organização adequada ao serviço. ☐	2 Trabalha com relativa rapidez e/ou organização, necessitando de orientação e treinamento. ☐

RESPONSABILIDADE: Avaliar o nível de responsabilidade com que o servidor assume as orientações do cargo.	4 É plenamente responsável nunca precisando ser lembrado das suas obrigações. ☐	1 Deixa de cumprir as suas obrigações, ainda que lembrado. ☐	3 Raramente precisa ser lembrado de cumprir as suas obrigações. ☐	2 Muitas vezes precisa ser lembrado para cumprir as suas obrigações. ☐
RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento no ambiente de trabalho, com os colegas e superiores hierárquicos	1 O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. ☐	2 Apresenta dificuldades de relacionamento. ☐	3 Consegue estabelecer um relacionamento adequado. ☐	4 Estabelece relações plenamente adequadas. ☐
RELACIONAMENTO: Avaliar a forma de relacionamento com o público quando as atribuições do cargo o exigirem.	1 O modo como se relaciona traz prejuízos ao ambiente de trabalho. ☐	2 Apresenta dificuldades de relacionamento. ☐	3 Consegue estabelecer um relacionamento adequado. ☐	4 Estabelece relações plenamente adequadas ☐

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.

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINTO BANDEIRA

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO

NOME DO SERVIDOR: _____

CARGO: _____ ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: _____

DATA DA NOMEAÇÃO: ___/___/___ PERÍODO DO ESTÁGIO: _____

BOLETIM	QUESITOS: PONTUAÇÃO									
	ASSIDUIDADE	PONTUALIDADE	DISCIPLINA	EFICIÊNCIA	EFICIÊNCIA	EFICIÊNCIA	RESPONSABILIDADE	RELACIONAMENTO	RELACIONAMENTO(*)	SUB-TOTAL
1° BOLETIM N°..... Período .....a										
2° BOLETIM N°..... Período .....a										
3° BOLETIM N°..... Período .....a										
4° BOLETIM N°..... Período .....a										
5° BOLETIM N°..... Período .....a										
6° BOLETIM N°..... Período .....a										
7° BOLETIM N°..... Período .....a										
8° BOLETIM N°..... Período .....a										
9° BOLETIM N°..... Período .....a										
10° BOLETIM N°..... Período .....a										
11° BOLETIM N°..... Período .....a										
12° BOLETIM N°..... Período .....a										

TOTAL GERAL: _____PONTOS CONFIRMADO NO CARGO: ☐ NÃO CONFIRMADO ☐

(*) Este item destina-se somente àqueles servidores que mantêm contato com o público.

..... de .....de .....

_____

Assinatura