



DECRETO Nº. 075/2018

Regulamenta o processo de avaliação do Estágio Probatório dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta do município de Ribeirão do Pinhal.

O Prefeito do Município de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e de acordo com o que dispõe o art. 66 da Lei n.º 1.916, de 15 de maio de 2018.

DECRETA,

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o processo de avaliação dos servidores em estágio probatório.

Art. 2º O estágio probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício do servidor, nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação de desempenho do mesmo.

Art. 3º Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas semestrais, onde serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - aptidão funcional;
- VII - relações humanas no trabalho;
- VIII - eficiência e dedicação.

Art. 4º A avaliação de desempenho, no estágio probatório, tem por finalidade apurar se o servidor apresenta condições para o exercício do cargo.

Art. 5º Os critérios de avaliação estão descritos em formulários próprios.

Art. 6º O processo de avaliação de desempenho dos servidores, em estágio probatório, será coordenado pela Comissão Central de Avaliação de Estágio, composta por 4 (quatro) membros, sendo:



- I - dois representantes da Administração Municipal;
- II - um representante do Setor de Recursos Humanos;
- III - um representante do Setor Jurídico.

Parágrafo único. A Comissão Central de Avaliação de Estágio será presidida por um de seus membros.

Art. 7º Compete à Comissão Central de Avaliação de Estágio:

- I - acompanhar, controlar e coordenar o processo avaliativo;
- II - orientar os responsáveis pelo processo de avaliação;
- III - receber dos responsáveis os relatórios de avaliação, dando os encaminhamentos necessários;
- IV - mediar o processo de avaliação, quando solicitado formalmente pelo chefe imediato ou avaliado;
- V - sugerir alterações ou adaptações das normas e procedimentos, submetendo-as à Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Ribeirão do Pinhal para análise e encaminhamentos que julgar necessário;
- VI - analisar e dimensionar as condições e dificuldades em todos os níveis do processo, para qualificar as ações a serem implantadas quando necessário;
- VII - processar a homologação do estágio probatório dos servidores aptos à confirmação no cargo e à estabilidade no serviço público municipal;
- VIII - conscientizar todos os envolvidos no processo avaliativo, quanto ao grau de responsabilidade, necessidade do estágio probatório e suas ações decorrentes.

Art. 8º A avaliação de desempenho dos servidores públicos em estágio probatório será realizada por comissão instituída em cada Departamento de Serviço da Prefeitura de Ribeirão do Pinhal, formada pelo mínimo de 2 (dois) profissionais que ali desempenham suas atribuições, que procederá a avaliação mediante preenchimento dos formulários, até 30 (trinta) dias antes do final do período de avaliação, sendo:

- I - Secretário, Chefe ou Responsável pelo Departamento;
- II - Assessor e/ou outro corresponsável pelo Departamento indicado pelo chefe imediato;
- III - 2 (dois) profissionais que atuam no Departamento (escolhidos por seus pares).

§ 1º O processo de escolha deverá acontecer em Assembleia convocada para este fim, devendo ser registrada em Ata contendo assinatura de todos os participantes.

§ 2º Nos Departamentos onde o número de profissionais for insuficiente para a formação da Comissão, poderão, de acordo com a necessidade, integrar membros da equipe do Departamento de Recursos Humanos Municipal.

§ 3º Para a avaliação dos membros da Comissão de Avaliação, procede-se a substituição do avaliado por outro profissional, indicado por seus pares.

§ 4º Para fazer parte da Comissão a que se refere este artigo, o profissional deverá:



I - estar trabalhando com o profissional a ser avaliado por um período mínimo de 6 (seis) meses no interstício da avaliação;

II - não estar no período do estágio probatório;

III - ter obtido êxito na avaliação anterior.

§ 5º Os membros da Comissão deverão ter seu período de trabalho coincidindo com o do profissional a ser avaliado.

§ 6º Se necessário, poderão ser formadas Comissões por turno de funcionamento, de forma a atender o que dispõe o parágrafo anterior.

§ 7º Entende-se por Departamento, toda e qualquer repartição prestadora de serviços à comunidade ribeiro-pinhalense.

Art. 9º Compete aos responsáveis pelo processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório:

I - promover a integração do servidor ingressante, com o objetivo de prepará-lo para o exercício do cargo;

II - prestar esclarecimentos sobre o serviço público, as funções/atribuições do cargo que será exercido e os aspectos legais e estatutários que permeiam a relação de trabalho entre o profissional e a administração pública;

III - acompanhar o desempenho do servidor de forma sistemática e continuada, procedendo anotações das informações observadas para fins da análise de desempenho, *feedbacks* e de promoção de ajustes, quando necessário;

IV - registrar os resultados de cada avaliação nos formulários próprios;

V - acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento aos servidores em estágio, a fim de auxiliá-los na superação de suas dificuldades.

Art. 10. O resultado da análise de desempenho efetivada durante cada semestre deve ser apresentado ao servidor em avaliação.

Art. 11. O cômputo do estágio probatório ficará suspenso nos seguintes casos:

I - exercício de funções estranhas ao cargo;

II - exercício de cargo em comissão que não tenha similaridade com as funções do cargo efetivo;

III - licenças e afastamentos legais superiores a 15 (quinze) dias;

IV - nos dias relativos às suspensões disciplinares superiores a 15 (quinze) dias;

V - para exercer mandato eletivo, desde que incompatível com o exercício do cargo;

VI - a partir da instauração de processo administrativo para apuração da permanência do servidor no serviço público, decorrente de insuficiência de desempenho nas avaliações, reabilitando-se a contagem deste período caso o servidor seja considerado apto.

Parágrafo único. O estágio probatório será retomado a partir do término dos motivos que geraram sua suspensão.



Art. 12. Não será permitido ao servidor em estágio probatório:

- I - a alteração de lotação a pedido;
- II - a licença para estudo ou missão de qualquer natureza;
- III - a licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;
- IV - a progressão na carreira.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo, os casos considerados pela Administração de relevante interesse público.

Art. 13. O servidor em estágio probatório que, na data da publicação deste Decreto, ainda não tiver sido avaliado ou tiver avaliações a serem efetivadas, independentemente do tempo que falta para completar o período do estágio probatório, será submetido à avaliação nos termos deste Decreto.

Art. 14. Será considerado aprovado no estágio probatório, o servidor que alcançar, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), 6 (seis) pontos, calculados pela média aritmética dos pontos obtidos em cada avaliação.

Art. 15. Concluídas as avaliações do estágio probatório, o resultado final deverá ser encaminhado ao setor competente da Administração Municipal para as providências cabíveis.

Art. 16. A última avaliação deverá ocorrer até 30 (trinta) dias antes do encerramento do período do estágio probatório.

§ 1º Do resultado de cada avaliação caberá recurso fundamentado ao Presidente da Comissão Central de Avaliação de Estágio, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência do resultado.

§ 2º Os recursos serão apreciados pela Comissão Central de Avaliação de Estágio dentro do mesmo prazo determinado no parágrafo anterior.

Art. 17. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o contraditório e ampla defesa.

§ 1º O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita a exoneração do servidor, se for o caso, ainda dentro do período de estágio probatório.

§ 2º Se o processo administrativo concluir pela não permanência do servidor, esta decisão será levada ao Chefe do Poder Executivo para emissão do respectivo instrumento de exoneração.



Art. 18. O servidor, cumprido o estágio probatório, cujas avaliações concluíram pela sua estabilidade no serviço Público Municipal, será imediatamente posicionado na Classe 2 (dois), no Nível correspondente à sua escolaridade.

§ 1º Se o servidor possuir escolaridade ou titulação superior ao estabelecido na tabela de vencimentos de seu cargo, seu posicionamento se dará na Classe 2 (dois) do maior Nível da respectiva tabela.

§ 2º O reflexo financeiro, decorrente da mudança de Classe do servidor de que trata este artigo, deverá ocorrer no mês subsequente à conclusão do período do estágio probatório.

Art. 19. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação de Estágio, em conjunto com a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais de Ribeirão do Pinhal.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal, 03 de outubro de 2018.

WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS
-prefeito municipal-

FORMULÁRIO I



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:	RG:
GRUPO OCUPACIONAL:	
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

CONCEITOS	O	Quando o desempenho for ótimo.
	B	Quando o desempenho for bom.
	R	Quando o desempenho for regular.
	I	Quando o desempenho for insatisfatório.

FATORES - ASSINALAR COM UM “X” O CONCEITO ATRIBUÍDO

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
1. É assíduo(a) no seu trabalho.				
2. Participa de cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce.				
3. Cumpre a jornada de trabalho com pontualidade.				

DISCIPLINA	CONCEITOS			
	O	B	R	I
4. Cumpre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.				
5. Atende a rotina de trabalho de acordo com as necessidades do setor.				
6. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas.				
7. Respeita a hierarquia e a estrutura organizacional, entendendo a forma como elas afetam o trabalho em equipe.				

CAPACIDADE DE INICIATIVA	CONCEITOS			
	O	B	R	I
8. Demonstra iniciativa no desempenho do trabalho e na solução de problemas.				
9. Diante de dificuldades, procura auxílio com pessoas que considera mais experientes.				

PRODUTIVIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
10. Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.				
11. É participativo em qualquer ocasião, não se omitindo e nem selecionando tarefas.				



12. Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do público e da Administração Pública Municipal.				
RESPONSABILIDADE	CONCEITOS			
	O	B	R	I
13. Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.				
14. É responsável quanto ao uso de materiais e equipamentos a que tem acesso no seu ambiente de trabalho.				
15. Toma providências para não haver erros na execução dos trabalhos e, quando esses ocorrem atua de modo a evitar sua reincidência.				
16. Participa dos cursos, treinamentos e outros eventos de capacitação e atualização necessários à função que exerce.				
17. Procura cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível, aplicando as soluções que lhe são apresentadas para resolver casos que surgem no trabalho, bem como buscando alternativas.				
APTIDÃO FUNCIONAL	CONCEITOS			
	O	B	R	I
18. Desenvolve com competência suas funções e está apto a realizar outras tarefas mais complexas.				
19. Possui capacidade para assumir as atribuições que lhe são conferidas sem necessidade de cobrança.				
20. Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos à sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando problemas.				
RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
21. Não permite que os problemas pessoais interfiram no relacionamento com as pessoas.				
22. Atende com eficiência e cortesia os colegas, favorecendo o bom desenvolvimento dos trabalhos executados.				
EFICIÊNCIA E DEDICAÇÃO	CONCEITOS			
	O	B	R	I
23. Cumpre com presteza as ordens que lhe são determinadas.				
24. Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.				
25. Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades.				



TOTAL (Somatória dos Conceitos)

Caso seja necessário registrar alguma ocorrência, utilize este espaço.

FORMULÁRIO I

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

SÍNTESE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO:

CONCEITO	NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS	PESO	TOTAL = NÚMERO DE CONCEITOS ASSINALADOS X PESO
O - Ótimo		0,40	
B - Bom		0,32	
R - Regular		0,24	
I - Insatisfatório		0,16	
SOMA DOS RESULTADOS =			

Avaliadores:

Assinatura:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Do Avaliado:

Tomei conhecimento desta avaliação:

Assinatura

Ribeirão do Pinhal, em __/__/____.

FORMULÁRIO II



**PARECER FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME:	RG:
GRUPO OCUPACIONAL:	
CARGO:	
LOCAL DE TRABALHO:	DATA:

MÉDIA FINAL DO TRIÊNIO

Ano	Data	Resultado Final
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		
Total		
Média Final do Triênio (Total / número de avaliações)		

Se Média final do triênio for igual ou superior a 6	Aprovado
Se Média final do triênio for inferior a 6	Reprovado

De acordo com o resultado obtido na média do triênio, o servidor foi considerado:

☐

Aprovado

☐

Reprovado

Comissão Central:

Assinatura:

Ribeirão do Pinhal, em ____/____/____