

DECRETO Nº 1465, de 20 de outubro de 2010



**"HOMOLOGA O REGULAMENTO DE  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA  
SERVIDORES EM ESTÁGIO  
PROBATÓRIO".**

O Prefeito Municipal de Rio do Sul, estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais previstas no inciso VI do Art. 37 da **Lei Orgânica** Município e com fundamento no art. 20 da Lei Complementar nº **207**, de 28 de setembro de 2.010, DECRETA:

Capítulo I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

SEÇÃO I

DAS NORMAS GERAIS

**Art. 1º** Na conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na Lei Complementar nº **207**, de 28 de setembro de 2.010, os servidores nomeados em cargo de provimento efetivo, ficam sujeitos a Avaliação de Desempenho, mediante requisitos específicos, por um período de 03 (três) anos, cujo prazo inicia-se no primeiro dia de efetivo exercício de sua atividade profissional, no órgão de sua lotação.

§ 1º - Durante o período mencionado no caput, o servidor será submetido a cada 06 (seis) meses à Avaliação de Desempenho, por uma Comissão instituída com tal finalidade.

§ 2º - Excepcionalmente, antes do prazo fixado no parágrafo anterior, poderá haver Avaliação Subsidiária, nas seguintes hipóteses:

I - quando o servidor for designado para outro local de trabalho, porém desde que seja nas Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal;

II - quando houver afastamento contínuo do servidor, mediante motivo justificado por período superior a 30 (trinta) dias;

III - quando da conclusão do curso para os cargos que preveem curso de formação profissional.

§ 3º - Além da excepcionalidade prevista no parágrafo 2º deste artigo, a qualquer tempo, a Comissão deve proceder o encerramento da Avaliação de Desempenho, desde que verificada a ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - infração disciplinar, caracterizada pela transgressão de quaisquer dos deveres e proibições do servidor, especificados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

II - restrição física e mental, temporária ou permanente, declarada ou reconhecida pelo Serviço de Inspeção Médica Municipal (SIMM).

## SEÇÃO II O INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 2º** A Avaliação de Desempenho para servidores em Estágio Probatório deverá ser registrada em instrumento próprio e individual denominado Formulário de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório, conforme modelo disposto no Anexo I, deste Regulamento.

## SEÇÃO III OS REQUISITOS DE AVALIAÇÃO

**Art. 3º** Para fins de Avaliação de Desempenho durante o período de estágio probatório, o servidor será avaliado nos seguintes requisitos:

I - Domínio sobre as atribuições do cargo: demonstração de conhecimentos teóricos e práticos na execução das atividades próprias do cargo;

II - Pontualidade - comparecimento ao trabalho no horário estabelecido, sem qualquer atraso;

III - Assiduidade - comparecimento contínuo ao trabalho, desempenhando as atividades que estão em sua esfera de competência;

IV - Iniciativa - apresentação de sugestões para a melhoria do trabalho e/ou demonstração de predisposição para colaborar com o outro sempre que necessário, emitindo opinião para solução de problemas de acordo com os objetivos definidos para a Unidade de Trabalho;

V - Flexibilidade - capacidade de adaptar-se às eventuais mudanças ocorridas nas rotinas e no local de trabalho, promovendo as alterações necessárias à nova situação, de forma a garantir a qualidade e continuidade das ações pertinentes, de acordo com as metas de seu órgão de lotação, bem como respeitar as divergências de opiniões dos colegas de trabalho;

VI - Produtividade e Qualidade no Trabalho - quantidade de trabalho executado, segundo os padrões exigidos em relação ao volume de tarefas, prazos e qualidade, referentes aos objetivos da Unidade;

VII - Disciplina - observância dos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e cumprimento de normas previstas em legislação específica relativas às atribuições do cargo;

VIII - Ética Pública - compromisso profissional legal e moral, para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência, voltadas às metas de sua Unidade de Trabalho;

IX - Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente - zelo e organização no uso e na manutenção de materiais e nos equipamentos utilizados para suas atividades profissionais, no ambiente de trabalho;

X - Relacionamento interpessoal - habilidade de trocar, discutir idéias e comunicar-se com a equipe de trabalho e o público em geral, de forma clara, com argumentação precisa, apoiando-se na cooperação e no respeito mútuo;

XI - Ter plena capacidade física e mental para o exercício do cargo.

#### SEÇÃO IV OS PARÂMETROS DE AFERIÇÃO

**Art. 4º** A aferição será realizada através da análise e avaliação dos requisitos pré-estabelecidos, adotando-se os indicadores, pesos e tabela de pontuação, abaixo identificados para definição do resultado final apurado:

##### I - INDICADORES:

- a) BOM;
- b) REGULAR;
- c) FRACO.

##### II - PESOS:

- a) 10 pontos;
- b) 07 pontos;
- c) 01 pontos.

##### III - TABELA DE PONTUAÇÃO - RESULTADO FINAL

- a) Apto. Atende aos requisitos (de 95 a 100 pontos);
- b) Atende parcialmente aos requisitos (de 85 a 94 pontos);
- c) Não atende aos requisitos (abaixo de 85 pontos).

**Art. 5º** O cálculo do resultado final da Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório será obtido através do somatório dos resultados:

I - nº de "BOM" multiplicado por 10 (dez);

II - nº de "REGULAR" multiplicado por 07 (sete);

III - nº de "FRACO" multiplicado por 01 (um).

**Art. 6º** Na hipótese do § 4º do art. 21 da Lei Complementar nº 207, de 28 de setembro de 2010, os cargos que a lei exigir realização de curso de formação profissional, os servidores enquadrados nesta situação, submeter-se-ão durante o curso, a regime excepcional de avaliação de estágio probatório.

§ 1º O critério único estabelecido para a modalidade de regime excepcional de avaliação previsto no caput do artigo, é a aprovação em todas as disciplinas ofertadas, conforme exigência de aprovação prevista no respectivo curso.

§ 2º O servidor que não alcançar a nota prevista para aprovação nas disciplinas do curso, será encaminhado para exoneração.

§ 3º O servidor aprovado nesta fase de capacitação deverá completar o período da 1ª avaliação, concluído o prazo, obter-se-á uma média resultante da nota alcançada no curso de formação profissional e da avaliação subsidiária.

## SEÇÃO V

### OS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 7º** Cada resultado da Avaliação de Desempenho expresso em formulário próprio, implicará nos seguintes procedimentos:

I - resultado final "Apto - Atende aos Requisitos", deverá a chefia imediata encaminhar o formulário ao Departamento de Recursos Humanos do Município, para controle e registro do resultado no sistema próprio e posterior remessa ao Comitê Técnico de Estágio Probatório para homologação;

II - resultado final "Atende Parcialmente aos Requisitos", deverá constar no campo "sugestões e ou manifestações" indicativos sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas, as quais serão acompanhados durante o semestre seguinte e revistos na próxima avaliação;

III - resultado final "Não Atende aos Requisitos", deverá a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório elaborar e anexar à ficha de avaliação um relatório circunstanciado

ênfatizando as ocorrências que determinaram o resultado negativo, encaminhando-os ao Departamento de Recursos Humanos do Município, para controle e registro do resultado no sistema próprio e posterior remessa ao Comitê Técnico de Estágio Probatório para abertura do processo de exoneração.

**Art. 8º** A última Avaliação de Desempenho, obrigatoriamente deverá ser efetivada em 30 (trinta) dias anteriores a data prevista para a estabilidade do servidor, excetuando-se esta determinação, somente no caso de haver em tramitação de processo administrativo disciplinar envolvendo nome do servidor, quando então o prazo poderá ser prorrogado por igual período.

**Art. 9º** Durante o período da avaliação de desempenho para aprovação no estágio probatório, o servidor submeter-se-á a 02 (dois) exames médicos, um no ato de admissão e outro 30 (trinta) dias antes do término do prazo do estágio probatório, para verificação da sua capacidade física e mental.

## SEÇÃO VI

### O RESULTADO DA AVALIAÇÃO SUBSIDIÁRIA E DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 10 -** Sempre que houver necessidade de avaliação subsidiária decorrentes das situações elencadas no parágrafo 2º do Art. 1º deste Regulamento, o resultado final será obtido através da média ponderada de todas as avaliações efetivadas no período.

§ 1º - O resultado da média ponderada deverá ser um número inteiro.

§ 2º - Se o resultado alcançado for um número decimal (com vírgula), deverá ser arredondado, considerando sempre o valor da primeira casa decimal, da seguinte forma:

I - Se o valor da primeira casa decimal for 01, 02, 03 e 04 deverá ser desconsiderado;

II - Se o valor da primeira casa decimal for, 05, 06, 07, 08 e 09 deverá ser acrescentado uma unidade ao número inteiro.

## Capítulo II

### DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

**Art. 11 -** A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será composta:

I - 01 (um) membro - Diretor ou Chefe imediato do servidor avaliado;

II - 02 (dois) membros - Servidores efetivos e estáveis, de mesmo nível de escolaridade ou superior do cargo do servidor avaliado, lotados na mesma Secretaria, Divisão ou Departamento da Unidade Administrativa do avaliado, indicados entre si, bem como os seus respectivos suplentes.

§ 1º Ocorrendo insuficiência de servidores estáveis para compor a Comissão de Avaliação na Unidade Administrativa, Departamento ou Divisão do qual o servidor avaliado pertence, a Comissão deverá ser assim composta:

I - no caso de servidores que possuam até o 2º Grau Completo, por outros servidores estáveis com o mesmo nível de escolaridade ou outro superior;

II - no caso de servidores em que o curso de graduação é inerente ao cargo, por outro servidor com a mesma graduação do avaliado, desde que vinculado a mesma unidade Administrativa, Departamento ou Divisão.

§ 2º Para os profissionais do magistério, que possuam duas ou mais lotações, será criada uma comissão de avaliação em cada Unidade Escolar que o servidor estiver lotado. O resultado final do período será a média ponderada entre as avaliações realizadas pelas comissões instituídas.

### Capítulo III DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 12 -** Compete à Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos:

I - monitorar e atualizar o sistema de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório, quanto à sua operacionalização;

II - capacitar e orientar os membros da Comissão de Avaliação e prestar esclarecimentos aos servidores em Estágio Probatório, quando for o caso;

III - realizar seminários periódicos envolvendo todas as chefias, comitê, comissão e servidores avaliados para análise e devolutividade dos resultados obtidos, das avaliações de estágio probatório, com objetivo de promover melhorias no processo;

IV - comunicar o término do Estágio Probatório, conforme modelo disposto no Anexo III do presente Decreto.

SEÇÃO II  
A SECRETARIA /DO DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

**Art. 13 -** Será de responsabilidade do órgão de lotação do servidor:

- I - realizar reunião para compor as Comissões de Avaliação de Estágio Probatório, conforme disposto no Art. 11 deste Regulamento;
- II - participar do processo de monitoramento e avaliação dos resultados do Sistema de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório.

SEÇÃO III  
O SERVIDOR

**Art. 14 -** Compete ao servidor em estágio:

- I - tomar conhecimento sobre o sistema de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório quanto às suas responsabilidades;
- II - preencher o documento de Auto Avaliação de Estágio Probatório, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data do recebimento do documento;
- III - comparecer no local e data, quando convocado pela Comissão ou Comitê, para ciência do resultado de sua avaliação, ou eventual deliberação, quando for o caso;
- IV - participar de seminários periódicos para análise e devolutividade dos resultados obtidos, das avaliações de estágio probatório, com objetivo de promover melhorias no processo.

SEÇÃO IV  
A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 15 -** Caberá à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

- I - acompanhar o desempenho do servidor no seu trabalho efetivo e avaliá-lo de acordo com os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 207/2010 e neste Regulamento,

preenchendo o Formulário de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório;

II - promover a avaliação de desempenho do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado ao final de cada seis (06) meses de efetivo exercício, respeitando o prazo de encaminhamento da documentação pertinente, ao Departamento de Recursos Humanos;

III - dar ciência ao servidor quanto ao resultado da avaliação ao final de cada período;

IV - Elaborar relatório circunstanciado, justificando cada requisito, regular ou fraco, da avaliação, enfatizando as ocorrências que levaram àquele resultado, com as assinaturas de todos os membros responsáveis;

V - Efetuar e concluir no prazo máximo de 12 (doze) dias, contados da data de recebimento da respectiva documentação, os trabalhos relativos à Avaliação do servidor do respectivo período, bem como proceder o encaminhamento para o Departamento de Recursos Humanos, sendo que o não cumprimento do prazo estipulado sem justificativa prévia, poderá implicar em penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI - participar de seminários periódicos para análise e devolutividade dos resultados obtidos, das avaliações de estágio probatório, com objetivo de promover melhorias no processo.

#### SEÇÃO V A CHEFIA IMEDIATA

**Art. 16 -** Compete à chefia imediata do servidor em estágio probatório:

I - informar por escrito a nominata dos membros que integram na sua Unidade de Trabalho, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, devendo constar no documento próprio, a ciência expressa do servidor em processo de avaliação;

II - comunicar e proceder de forma idêntica ao disposto no inciso I, caso ocorra mudança de qualquer membro da comissão constituída;

III - coordenar em sua Unidade de Trabalho, todo o processo de avaliação para os servidores em Estágio Probatório;

IV - encaminhar formulário de Auto Avaliação para o servidor em Estágio Probatório, que deverá ser preenchido e devolvido no prazo de 03 (três) dias úteis;

V - promover a reunião da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório para realizar a Avaliação do Servidor bem como a deliberação das notas;



VI - dar ciência ao servidor em Estágio Probatório, ao final de cada período sempre que o resultado final indicar: "Apto - atende aos requisitos", "Atende Parcialmente aos Requisitos" e "Não Atende aos Requisitos";

VII - encaminhar para o Departamento de Recursos Humanos toda a documentação relativa à Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório, cujo resultado final obtido for, "Não Atende aos Requisitos", para a instauração do respectivo processo de Exoneração;

VIII - participar de seminários periódicos para análise e devolutividade dos resultados obtidos, das avaliações de estágio probatório, com objetivo de promover melhorias no processo.

Parágrafo Único- Além das competências acima identificadas, sempre que o servidor em estágio probatório movimentar-se para outro local de trabalho ou quando houver afastamento contínuo do servidor, mediante motivo justificado por período superior a 30 (trinta), compete a Chefia imediata adotar as seguintes providências:

- a) solicitar formulário de avaliação subsidiária, conforme modelo previsto no Anexo II do presente Decreto;
- b) realizar a avaliação;
- c) comunicar ao Departamento de Recursos Humanos as alterações pertinentes.

## SEÇÃO VI O COMITÊ TÉCNICO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 17 -** Caberá ao Comitê de Avaliação de Estágio Probatório:

I - reunir-se mensalmente para emitir despacho homologatório em todos os processos de Avaliação de Estágio Probatório;

II - instaurar e instruir o competente processo administrativo, sempre que houver indicação de exoneração e, com base nos documentos e diligências efetuadas, emitir relatório conclusivo sobre a confirmação da exoneração ou da permanência do servidor no cargo público que ocupa;

III - encaminhar o processo administrativo conclusivo ao Departamento de Recursos Humanos do Município para as providências pertinentes de conformidade com o relatório conclusivo.

IV - participar de seminários periódicos para análise e devolutividade dos resultados obtidos, das avaliações de estágio probatório, com objetivo de promover melhorias no processo.

## Capítulo IV DO PROCEDIMENTO DE EXONERAÇÃO

**Art. 18 -** De acordo com o resultado obtido na Avaliação de Desempenho, deve-se adotar os seguintes procedimentos:

I - ocorrendo o resultado final no enquadramento: "Atende Parcialmente aos Requisitos", por 02 (duas) vezes consecutivas ou alternadas, compete ao Departamento de Recursos Humanos, encaminhar a documentação ao Comitê Técnico de Estágio Probatório para instauração do Procedimento de exoneração do servidor;

II - Excepcionalmente, no caso de avaliação subsidiária a ser aplicada aos servidores que movimentam-se para outro local de trabalho, para que o Resultado "Atende Parcialmente aos Requisitos", possa ensejar exoneração, este resultado deverá aparecer em todas as subsidiárias no período de 06 (seis) meses;

III - verificando-se, a qualquer tempo, o resultado final da Avaliação de Desempenho "Não Atende aos Requisitos", a Comissão deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, os formulários de Avaliação acompanhado das avaliações anteriores do servidor, se houver, com o respectivo relatório circunstanciado elaborado e subscrito por todos os membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

**Art. 19 -** Verificada a qualquer tempo, restrição física ou mental temporária para o exercício das funções, declarada ou reconhecida pelo Serviço de Inspeção Médica Municipal (SIMM), com incidência igual ou superior a 180 dias consecutivos ou alternados pertencentes ao mesmo agrupamento da lista de categorias do Código Internacional de Doenças (CID), caberá,:

I - À Secretaria/órgão de lotação do servidor monitorar as licenças e restrições por motivo de saúde, dos servidores em Estágio Probatório. Sendo constatado agravo à saúde de acordo com o caput deste artigo, deverá ser solicitado parecer ao SIMM;

II - Ao SIMM, emitir parecer conclusivo;

III - Com base no parecer conclusivo do SIMM, e havendo indicação de que o servidor possui restrição física ou mental para o exercício do cargo, a chefia imediata deverá solicitar à Comissão de Avaliação o encerramento antecipado da avaliação para posterior remessa dos documentos ao Comitê Técnico para instaurar o processo de exoneração.

**Art. 20 -** O processo de exoneração deverá ser instaurado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento pelo Comitê Técnico de Estágio Probatório da documentação de que trata o artigo anterior, e iniciar-se-á mediante despacho do Presidente do Comitê determinando que seja dado ciência ao servidor avaliado quanto à

proposta de sua exoneração, apontando os requisitos tidos por não cumpridos e intimando-o para comparecer à audiência de seu interrogatório.

Parágrafo Único - A intimação será pessoal e deverá conter data, horário e local de realização da audiência de interrogatório.

**Art. 21 -** A audiência de interrogatório do servidor não será realizada em prazo inferior a 10 (dez) dias úteis, contados da data da intimação, na qual o servidor, querendo, poderá apresentar defesa escrita, requerer provas que julgar necessárias, como também se fazer acompanhar de Advogado devidamente habilitado.

§ 1º - O não comparecimento injustificado do servidor intimado à audiência de interrogatório, será entendido como verdadeiros, os fatos que conduziram à indicação pela sua exoneração.

§ 2º - Havendo prova testemunhal a ser produzida, permitida um total máximo de 03 (três) pessoas, o servidor deverá apresentar o rol respectivo na audiência de interrogatório, contendo nome, local de trabalho e endereço residencial da (s) testemunha (s), para que seja(m) regularmente citada (s).

§ 3º - O Comitê de Estágio Probatório poderá através de ofício ou a requerimento da parte determinar as provas necessárias à instrução do processo, como também indeferir aquelas que entender inúteis ou meramente protelatórias.

**Art. 22 -** O servidor poderá acompanhar todos os atos realizados no processo e intervir, através de seu Advogado, na coleta de provas e diligências que se realizarem, para as quais serão previamente intimados.

**Art. 23 -** Concluída a instrução, o Comitê Técnico de Estágio Probatório formalizará relatório conclusivo no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

§ 1º - No relatório, o Comitê Técnico de Estágio Probatório deverá apreciar o cumprimento ou descumprimento dos fatores do estágio probatório, as irregularidades verificadas, as provas colhidas e as razões de defesa, recomendando, ao final, justificadamente, a exoneração ou não do servidor, ou ainda a sua recondução ao cargo anterior, se estável no serviço público municipal.

§ 2º - Quando couber, o Comitê Técnico de Estágio Probatório poderá sugerir outras medidas necessárias ou de interesse público.

**Art. 24 -** O processo de exoneração deverá ser concluído no prazo de até 30 (trinta) dias, contados de sua instauração, podendo excepcionalmente ser prorrogado por igual período, mediante prévia justificativa expressa do Comitê, endereçada ao Secretário Municipal de Administração.

**Art. 25 -** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 26 -** Revogam-se as disposições em contrário e em especial o Decreto nº 202, de 16 de maio de 2008.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, DE 20 de outubro de 2010

DIONISIO MAÇANEIRO  
Prefeito Municipal em exercício

[Download: Anexos](#)