

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 216-24-REGULAMENTA O ART. 34 §2º DA LEI 183-RJU.

DECRETO Nº216/2024
XINGUARA-PA, 16 DE ABRIL DE 2024.

REGULAMENTA O ART. 34, §2º, III DA LEI MUNICIPAL Nº 483/2001-RJU QUE DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICOS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO E INSTITUI A COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XINGUARA ESTADO DO PARÁ, no exercício de suas atribuições legais e disposições da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, conforme Art. 33 da Lei Municipal nº 483/2001-RJU, para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público, conforme Edital de nº 001/2020.

Art. 2º O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos na legislação municipal.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - **Regime Disciplinar** - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;

II - **Assiduidade e Pontualidade** - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

III - **Disciplina** - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineira, mas correlatas às funções do cargo;

IV - **Capacidade de Iniciativa** - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;

V - **Produtividade** - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia;

VI - **Responsabilidade** - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos.

Art. 4º O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi nomeado e empossado.

Art. 5º A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I – avaliação do Chefe imediato do servidor, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados em formulários próprios, de acordo com os Anexos I e II, parte integrante deste Decreto e que terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, conforme dispõe o Art. 34 §2º II da Lei Municipal nº 483/2001-RJU, para avaliar o servidor;

II - avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações do chefe imediato, que será realizada no último quadrimestre do término do período de estágio probatório, cujos resultados serão objeto de parecer conclusivo da Comissão Especial de Avaliação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, conforme disposto no Art. 34 § 2º II da Lei Municipal nº 483/2001-RJU e posterior emissão de Parecer Jurídico que terá igual prazo.

Art. 6º A Comissão de que trata o artigo 1º deste Decreto será composta por 3 (três) membros, servidores efetivos e estáveis, todos nomeados por Decreto do Chefe do Poder Executivo, a saber:

I - 2 (dois) representantes dos servidores efetivos em cargos de nível médio; e

II - 1 (um) representante dos servidores efetivos em cargos de graduação em nível superior ao qual será designado como membro Presidente.

Art. 7º Compete à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, 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 quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente à Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

V - propor justificadamente aos Secretários Municipais, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 25 do presente Decreto;

VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios.

Art. 8º Os membros da Comissão Especial de Avaliação serão indicados pelos Secretário Municipal de Administração.

§ 1º Não poderá fazer parte da Comissão Especial de Avaliação o servidor em estágio probatório nomeado para exercer cargo de chefia, estendendo-se esta proibição à hipótese do exercício de função gratificada.

§ 2º A composição da Comissão Especial de Avaliação nos moldes estabelecidos neste artigo, serão designados para constituir-la de servidores estáveis, que sejam titulares de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado.

§ 3º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao chefe imediato onde o servidor tenha exercido suas funções pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 4º Concluída a avaliação do chefe imediato, feita com utilização do formulário que integra o presente Decreto, será a mesma datada e assinada pelo superior hierárquico, devendo a mesmo ser dada ciência ao servidor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, conforme dispõe o Art. 34 §2º II da Lei Municipal nº 483/2001-RJU, e após encaminhada à Comissão de Avaliação de Desempenho em estágio probatório.

§ 5º Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório para decisão.

Art. 9º Durante o período do estágio probatório, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório poderá solicitar Perícia Médica, Psicológica e Saúde Ocupacional, com base nos Formulários de Avaliação, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Art. 10. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º deste Decreto, nas seguintes proporções:

- I - regime Disciplinar - 15 pontos;
- II – assiduidade e pontualidade - 15 pontos;
- III – disciplina - 15 pontos;
- IV – capacidade de Iniciativa - 20 pontos;
- V - produtividade - 20 pontos e
- VI – responsabilidade - 15 pontos.

Parágrafo único. O resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do Anexo I.

Art. 11. 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, 75 (setenta e cinco) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo único. Será considerado inapto o servidor que, ao término da avaliação e julgamento, no caso de contestação do servidor, não tiver somado 150 (cento e cinquenta) pontos.

Art. 12. 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. 13. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 14. 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.

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

Art. 15. O servidor em estágio probatório poderá ser submetido a exames médicos periódicos, a requerimento da Comissão Especial de Avaliação.

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 demais servidores, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, que decidirá sobre a exoneração.

Art. 16. 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 aos superiores da unidade 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. 17. Se a Comissão Especial de Avaliação decidir pelo não acolhimento da manifestação de que trata o § 5º do artigo 8º, dará ciência ao servidor avaliado, que poderá recorrer.

Parágrafo único. O recurso previsto neste artigo será dirigido à Comissão de Recursos, e deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da decisão.

Art. 18. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, documentos dos quais serão entregues à Procuradoria Geral Municipal para parecer jurídico.

Parágrafo Único – A cópia integral da documentação juntada será entregue ao servidor, mediante recibo, juntamente com o parecer conclusivo da Comissão Especial de Avaliação e Parecer, notificando-o dos resultados finais da avaliação.

Art. 19. Recebida a notificação e o parecer conclusivo da Comissão Especial de Avaliação, Parecer jurídico, de que trata o artigo anterior, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de recurso, junto à Comissão de Recursos podendo fazer-se representar por um Advogado.

Art. 20. Fica criada a Comissão de Recursos, composta pelo Secretário Municipal de Administração e três outros membros designados pela Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre Secretários, Corregedoria e Procuradoria.

Art. 21. Compete à Comissão de Recursos do Estágio Probatório:

- I - analisar e julgar os recursos recebidos das avaliações previstas no artigo 5º deste Decreto, 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, se assim for necessário para a melhor instrução da decisão;
- II - propor justificadamente à Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;
- III - propor justificadamente aos Secretários Municipais, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 25 do presente Decreto.

Art. 22. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos neste Decreto, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.

Art. 23. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

- I - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste Regulamento;
- II - assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão Especial de Avaliação do Estágio probatório, e da Comissão de Recursos;
- III - providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão Especial de Avaliação;
- IV - receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 24. Fica delegado ao Secretário Municipal de Administração em conjunto ao Gestor Municipal a assinar o ato de declaração de estabilidade do servidor por meio de Decreto Municipal e posteriormente publicado na imprensa oficial do município.

Art. 25. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a emissão do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, por meio de Decreto, cumpridas as formalidades de avaliação.

Art. 26. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, por meio de Decreto, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 27. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 28. Observados os fatores e critérios estabelecidos neste Decreto, os servidores em estágio probatório, cujo termo ocorrerá em tempo inferior a 4 (quatro) meses, tendo como referência a data da edição dos respectivos Decretos de nomeação, deverão submeter-se a uma única avaliação e que servirá para a avaliação final de que trata o presente Decreto.

Art. 29. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 16 de abril de 2024.

MOACIR PIRES DE FARIA

Prefeito Municipal

ANEXO I

I - Avaliação Estágio Probatório

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Decreto de Nomeação:

Cargo:

Matricula:

Lotação:

Período Probatório: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:	
Serão objetos desta avaliação, prevista no Artigo 33 da Lei Municipal nº 483/2001, para apurar se o servidor reúne condições para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, observados os seguintes fatores:	
FATORES	PONTOS
Regime Disciplinar - correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não.	
Assiduidade e pontualidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.	
Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineira, mas correlatas às funções do cargo.	
Capacidade de iniciativa - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor.	
Produtividade - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.	
Responsabilidade - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos.	
Soma da Pontuação	

III - RECOMENDAÇÕES: Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

IV - ORIENTAÇÕES: Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

V - CAPACITAÇÃO: Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

Xinguara-PA, ___ / ___ / 2024

Chefia Imediata (carimbo e assinatura)

Declaro que estou ciente da avaliação realizada pelo chefe imediato, e que também tenho conhecimento de que, a partir desta data, posso interpor recurso apontado o inconformismo, com a justificativa e documentos comprobatórios, caso houver.

Data: ___ / ___ / ___

Assinatura do servidor avaliado

ANEXO II

TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO

REGIME DISCIPLINAR:	PONTOS
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
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:	
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 4
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	5 a 7
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas.	8 a 11
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	12 a 15
DISCIPLINA:	
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 sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	5 a 7
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento.	8 a 11
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas.	12 a 15
CAPACIDADE DE INICIATIVA:	
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 10
Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	11 a 16
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	17 a 20
PRODUTIVIDADE:	
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 10
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	11 a 16
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia.	17 a 20
RESPONSABILIDADE:	
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 a 4
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.	5 a 7
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.	8 a 11
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada sem danificá-los.	12 a 15

Publicado por:
Maria Lúcia Araújo A. Oliveira
Código Identificador: B2446426

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará no dia 18/04/2024. Edição 3479
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/famep/>