



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

DECRETO Nº 017/2023

**REGULAMENTA A SEÇÃO I – ESTÁGIO
PROBATÓRIO, DA LEI 2569/2021 E FIXA
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO DO ESTÁGIO
PROBATÓRIO.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO,
ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido que o Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público será de 03 (três) anos, a contar da data de admissão.

Art. 2º O órgão competente de cada Poder e das entidades da Administração direta dará prévio conhecimento aos servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados para a avaliação especial de desempenho.

Art. 3º Para cada servidor deverá ser providenciado formulário (**Anexo I**) de avaliação com os critérios estabelecidos na Lei nº 2569/2021. que deverá conter a assinatura:

- I. do próprio;
- II. do chefe imediato;
- III. do secretário da pasta;
- IV. de pelo menos 02(dois) membros da **Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD:**

Art. 4º O servidor tomará ciência do resultado de cada avaliação, bem como da avaliação final.

Art. 5º A avaliação do período de estágio probatório, ocorrerá a cada doze meses nos moldes de regulamento, mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:



- I - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: capacidade do servidor de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;
- II - QUALIDADE E EFICIÊNCIA NO SERVIÇO: capacidade do servidor de desenvolvimento normal das atividades de seu cargo com exatidão, ordem e esmero;
- III - INICIATIVA: ação independente do servidor na execução de suas atividades, apresentação de sugestões objetivando a melhoria do serviço e iniciativa de comunicação a respeito de situações que se encontrem fora de sua alçada;
- IV - ASSIDUIDADE: maneira como o servidor cumpre o expediente, exercendo o respectivo cargo sem faltas injustificadas;
- V - PONTUALIDADE: maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;
- VI - RELACIONAMENTO: habilidade do servidor para interagir com os usuários do serviço, ou órgãos externos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;
- VII - INTERAÇÃO COM A EQUIPE: cooperação e colaboração do servidor na execução dos trabalhos em grupo;
- VIII - INTERESSE: ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações;
- IX - DISCIPLINA E IDONEIDADE: atendimento pelo servidor às normas legais, regulamentares e sociais e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.

Art. 6º O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi nomeado, salvo nas hipóteses de investidura em cargo em comissão, função gratificada ou precedido de Processo Administrativo que efetivamente justifique a necessidade de atendimento ao interesse público.

Art. 7º 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. prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.



Art. 8º O período de afastamento do servidor será registrado no ANEXO I, incluindo recomendações, orientações e informações.

Art. 9º Fica vedado ao servidor em estágio probatório a concessão dos institutos abaixo destacados:

- I. Readaptação de função;
- II. Permuta;
- III. Cessão.

Art. 10. Concluída a avaliação do chefe imediato, feita com utilização do formulário que integra o presente Decreto, esta será datada e assinada pelo superior hierárquico, devendo ser efetuada ciência ao servidor e após, encaminhada à **Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD**.

Art. 11. Cabe a **Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD**, constituída por 03 (três) servidores efetivos, de secretarias distintas, nomeadas pelo Chefe do Executivo:

- 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. receber e remeter os recursos recebidos para a Comissão Recursal de Avaliação de Desempenho, 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 do relatório final;
- IV. propor justificadamente ao 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 ao Secretário de Administração, 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;
- VII. calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais.

Art. 12. Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao chefe imediato de cada período.

Art. 13. 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 Recursal de Avaliação de Desempenho - CAD para decisão.

§ único. A Comissão Recursal de Avaliação de Desempenho – CAD, será composta nos moldes daquela prevista no art. 11 deste regulamento, devendo, obrigatoriamente, ser integrada por servidores diferentes.

Art. 14. Fica estabelecido a classificação os itens abaixo, dentro dos seguintes resultados possíveis:

- A – DESEMPENHO ÓTIMO - (é o nível mais alto de desempenho e atribuído aos servidores que se destacam na unidade).
- B – DESEMPENHO BOM - (é o desempenho adequado, firme, confiável e que atende às exigências do cargo)
- C – DESEMPENHO REGULAR - (é o desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, devendo ser corrigido).
- D – DESEMPENHO INSUFICIENTE - (é o desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo, e que não pode ser tolerado).



Art. 15 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. 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.

Art. 17. 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. 18. 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 de Avaliação de Desempenho;
- III - receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 19. Fica delegado ao Secretário Municipal de Administração a prática do ato de estabilidade do servidor, através de portaria devidamente publicada em D.O após atendidos os requisitos previstas na lei nº 2569/2021 e neste Decreto.

Art. 20. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após prática do ato (publicação da portaria) de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

Art. 21. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 22. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação deste Decreto, estiverem em estágio probatório, devendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Parágrafo único – os períodos que deverão ser avaliados anteriores a 31 de dezembro de 2021, estarão de acordo com a Lei 354/90 e o Decreto 004/2011, e após, pelo pela Lei 2569/2021 e por este Decreto.

Art. 23. Cada ficha de avaliação de desempenho do estágio probatório e o resultado final será arquivado na pasta individual de cada servidor, que ficará sob a responsabilidade do Departamento de Pessoal, da Secretaria Municipal de Administração.

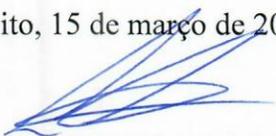
Art. 24. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela **Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD e o Secretário da pasta em que o servidor estiver vinculado.**

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário que versem sobre estágio probatório, em especial, o Decreto 004/2011.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 15 de março de 2023.


LEONAN LOPES MELHORANCE
Prefeito



Assinatura do Secretário//Matrícula

PARECER DA COMISSÃO DO PERÍODO AVALIADO:

- Atende às expectativas Atende parcialmente às expectativas Não atende às expectativas - Encaminhar para exoneração

Assinatura da Comissão

I - SITUAÇÕES FUNCIONAIS:

- () sem alteração () com alteração

TIPO DE AFASTAMENTO	PERÍODO

*** Anexar cópia do Boletim de Inspeção Médica – BIM ou outro documento relacionado ao afastamento**

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



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

IV – OBSERVAÇÕES:

Data: ____/____/____

Chefe Imediato (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