



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA Nº 1956/2012

DISCIPLINA A APLICAÇÃO DO ART. 29 E SEQUINTE DA LEI Nº 10/90, DE 05.06.1990, QUE DISPÕE SOBRE O ESTÁGIO PROBATÓRIO, E REVOGA A PORTARIA Nº 1271/04.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a presente PORTARIA, com vistas a orientar os Secretários e Gestores de Fundos, com relação aos procedimentos de avaliação do Estágio Probatório dos servidores admitidos por concurso.

TÍTULO I

Do Estágio Probatório

Art. 1º- Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, cumprirá estágio probatório por um período de 03 (três) anos.

Art. 2º- O período de estágio será contado a partir da data em que o empregado entrar em exercício, entendido este, como o efetivo desempenho das atribuições para o emprego para o qual tenha sido nomeado.

Art.3º- Para cada servidor deverá ser providenciado, pelo respectivo Chefe Imediato, no momento da entrada em exercício, prontuário específico relativo ao estágio probatório, no qual serão oportunamente incluídas as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à sua atuação no trabalho.

TÍTULO II

Da Avaliação e Desempenho

Art. 4º- A avaliação de desempenho para efeito de estágio probatório, tem por finalidade permitir à Administração avaliar a aptidão e a capacidade do empregado.

Art. 5º- O formulário de avaliação obedece aos critérios de: assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade e responsabilidade, além de critérios objetivos que possam embasar a análise da capacidade do servidor avaliado.

Art. 6º- O avaliador marcará no formulário próprio a frase que mais se enquadra ao desempenho do servidor, observados os seguintes critérios:

A - Desempenho Excelente: (é o desempenho pleno, firme, confiável e que atende às exigências do cargo)

É considerado excelente o servidor que:

- não tiver tido por 6(seis) meses, nenhuma falta justificada;
- que não tiver nenhum atraso e nenhuma saída antecipados;
- que cumprir integralmente as horas de atividades estabelecidas na Lei 793/07, no caso do magistério;
- que tiver iniciativa, interesse com a equipe, bom relacionamento e interesse na prestação de serviço com qualidade;
- participação em programas continuados de atualização e atuação com dedicação e eficiência, no caso do magistério;
- participação em todas as reuniões;
- que cumprir com os prazos de entrega de documentos solicitados;



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
Secretaria Municipal de Administração

B - Desempenho Bom (é o desempenho adequado que atende as exigências do cargo)

É considerado bom o servidor que:

- tiver tido por 6(seis) meses, 3 (três) falta justificadas com atestado médico;
- que não tiver nenhum atraso e nenhuma saída antecipados;
- que cumprir integralmente as horas de atividades estabelecidas na Lei 793/07, no caso do magistério
- que tiver iniciativa, interesse com a equipe, bom relacionamento com o corpo docente e discente, e interesse na prestação de serviço com qualidade;
- participação em programas continuados de atualização e atuação com dedicação e eficiência, no caso do magistério;
- participação em todas as reuniões;
- que cumprir com os prazos de entrega de documentos solicitados.

C - Desempenho Regular (é o desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo devendo ser corrigido)

É considerado regular o servidor que:

- tiver tido por 6(seis) meses, 3 (três) faltas justificadas com atestado médico;
- que no período de 6 (seis) meses tiver atingido ao equivalente até 3 (três) atrasos ou saídas antecipados no período superior a 10(dez) minutos após o início da jornada diária de trabalho ou anterior ao término regular;
- que cumprir integralmente as horas de atividades estabelecidas na Lei 793/07, no caso do magistério;
- que tiver iniciativa, interesse com a equipe, bom relacionamento com o corpo docente e discente, e interesse na prestação de serviço com qualidade;
- participação em programas continuados de atualização e atuação com dedicação e eficiência;
- somar 2 (duas) faltas em reuniões promovidas pelo órgão de lotação no período de 6 (seis) meses;
- que não cumprir com os prazos de entrega de documentos solicitados.

D - Desempenho Insatisfatório (é o desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado)

É considerado insatisfatório o servidor que:

- tiver tido por 6(seis) meses, 3 (três) faltas justificadas com atestado médico;
- que no período de 6 (seis) meses tiver atingido ao equivalente até 3 (três) atrasos ou saídas antecipados no período superior a 10(dez) minutos após o início da jornada diária de trabalho ou anterior ao término regular;
- que não cumprir integralmente as horas de atividades estabelecidas na Lei 793/07, no caso do magistério;
- que não tiver iniciativa, interesse com a equipe, bom relacionamento com o corpo docente e discente, e interesse na prestação de serviço com qualidade;
- não participar de programas continuados de atualização e não atuar com dedicação e eficiência;
- somar 2 (duas) faltas em reuniões promovidas pelo órgão de lotação no período de 6 (seis) meses;
- tiver 1 (uma) penalidade de advertência;
- sofrer pena de suspensão disciplinar;
- que não cumprir com os prazo de entrega de documentos solicitados pelo órgão de lotação.

Art. 7º- Não será admitido, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura no formulário de avaliação.

Art. 8º- O avaliador dará conhecimento ao servidor avaliado, dos resultados da sua avaliação, comunicando-lhe sobre o resultado final, bem como as medidas necessárias para manter ou melhorar, no futuro, esse desempenho.

Art. 9º- O Chefe imediato de cada servidor em estágio probatório será responsável pela aplicação da avaliação de desempenho a cada 6 (seis) meses de exercício.

Art. 10- É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
Secretaria Municipal de Administração

Art. 11- Na ficha de avaliação do servidor, deverá ser registrado, em cada período, os afastamentos ocorridos, com base em relatórios emitidos pelo Sistema de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração.

TÍTULO III
Do Parecer do Órgão de Pessoal

Art. 12- No prazo de 60 (sessenta) dias antes do término do estágio probatório, o Chefe imediato do empregado encaminhará ao Órgão de Pessoal, a ficha relativa a última avaliação.

Art. 13- De posse da informação, o Órgão de Pessoal emitirá parecer concluindo a favor ou contra a confirmação do empregado em estágio.

Art. 14- Se o parecer for contrário à permanência do servidor, o Órgão de Pessoal encaminhará de imediato ao Senhor Secretário Municipal de Administração, para apreciação.

Parágrafo único – Se for acatado o parecer contrário à permanência do servidor, instaurar-se-á de imediato processo administrativo, intimando o servidor para tomar ciência e constituir defensor, garantindo-lhe a ampla defesa e o contraditório, momento em que será aberto o prazo de 10 (dez) dias para a apresentação de defesa prévia escrita.

Art. 15- O parecer ou a conclusão do processo administrativo será submetido ao Chefe do Executivo, o qual decidirá sobre a permanência do servidor ou seu desligamento.

TÍTULO IV
Disposições Finais

Art. 16- O formulário de avaliação estará disponível na Rede Mundial de Computadores, na página do Município de Cantagalo, no endereço www.cantagalo.rj.gov.br, no link legislação pública.

Art. 17- Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 1271/04.

Registre-se; Publique e Cumpra-se.
Gabinete do Secretário, em 20 de junho de 2012.

ANGELO COSTA MACHADO
Secretário Municipal de Administração