



Publicado no mural
da PMJN em
20/01/2021
Aluana

DECRETO Nº 7.816, de 20 de janeiro de 2021.

Estabelece o regulamento de avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório, no âmbito do Poder Executivo, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de João Neiva**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 61, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando o que estabelece a Lei Municipal nº 3.036/2018, que dispõe sobre o Regime Jurídico Únicos dos Servidores Públicos do Município de João Neiva, da Câmara Municipal das Autarquias e das Fundações Municipais, em especial os artigos 27 a 34, que se referem ao estágio probatório;

Considerando a necessidade de regulamentar a avaliação de desempenho funcional de servidor em estágio probatório;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica estabelecido, através do presente Decreto, o regulamento de avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos no âmbito do Poder Executivo, durante o cumprimento do estágio probatório em cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO I
DAS NORMAS DO REGULAMENTO

Art. 2º. Este regulamento contém regras e critérios que garantam uma avaliação objetiva do desempenho do servidor em estágio probatório.

Art. 3º. Caberá a Comissão de Avaliação de Servidores em Estágio Probatório, aqui denominado simplesmente Comissão, a avaliação do servidor em estágio probatório, observando-se ao disposto nos artigos 27 a 34 da Lei Municipal nº 3.036/2018.

Parágrafo único. A Comissão citada no *caput* será composta de, pelo menos, 3 (três) servidores efetivos estáveis, designados pelo órgão competente, através de portaria.

Art. 4º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, para fins de aquisição de estabilidade, ficará sujeito ao cumprimento de estágio probatório, cujo período é de 3 (três) anos.

Parágrafo único. Durante o período de que trata o *caput* deste artigo, o servidor terá a sua aptidão e capacidade avaliadas no desempenho do cargo, observando os critérios e regras previstos neste regulamento.



CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

SEÇÃO I DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 5º. A avaliação de desempenho funcional será realizada de forma semestral pela Comissão, a partir do efetivo exercício do cargo, de acordo com as normas e procedimentos previstos neste regulamento e na Lei Municipal nº 3.036/2018.

Art. 6º. Para a avaliação de desempenho funcional será adotado um formulário padrão denominado Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional, constante do Anexo I.

Art. 7º. No Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional será observado a pontualidade, a assiduidade, a disciplina, a produtividade e a responsabilidade, em obediência ao que determina a Lei Municipal nº 3.036/2018, conforme os fatores abaixo:

I. produtividade: capacidade do servidor público produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo;

II. qualidade e eficiência: capacidade do servidor público de desenvolver as atividades de seu cargo, medindo o grau de perfeição dos resultados obtidos com exatidão, confiabilidade, clareza, esforço, ordem e boa apresentação das tarefas executadas;

III. iniciativa: ação independente do servidor público na execução de suas atividades, apresentação de sugestões, objetivando a melhoria do serviço, e iniciativa de comunicação a respeito de situações de interesse do serviço que se encontrem fora de sua alçada;

IV. assiduidade: maneira como o servidor público cumpre o expediente, com relação à frequência do servidor ao local de trabalho;

V. pontualidade: maneira como o servidor público cumpre os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas;

VI. relacionamento: habilidade do servidor público para interagir com os colegas de trabalho, dos órgãos terceirizados, chefias e com a população em geral, buscando uma convivência harmônica;

VII. interação com a equipe: cooperação e colaboração do servidor público na execução dos trabalhos em grupo, predispondo-se a colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia imediata e com os demais órgãos da Administração direta e indireta;

VIII. interesse: ação do servidor público 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 público às normas legais, regulamentares e sociais e aos procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.



Art. 8º. Os fatores constantes no Instrumento de Avaliação de Desempenho do Servidor Público, exceto a assiduidade, terão as seguintes pontuações:

- I.** nunca: 0 pontos;
- II.** raramente: 1 ponto;
- III.** às vezes: 2 pontos;
- IV.** frequentemente: 3 pontos;
- V.** sempre: 4 pontos.

Art. 9º. O fator assiduidade será avaliado pelo chefe imediato com base nos registros de frequência apresentados pelo órgão responsável pelos assentamentos funcionais, considerando a seguinte pontuação para as faltas não justificadas:

- I.** não apresentou faltas não justificadas: 8 pontos;
- II.** até 1 faltas: 6 pontos;
- III.** até 2 faltas: 4 pontos;
- IV.** até 3 faltas: 2 pontos;
- V.** acima de 3 faltas: NÃO APROVADO.

Parágrafo único. O servidor não aprovado no fator assiduidade perderá o direito à estabilidade no serviço público, devendo ser exonerado, observando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Art. 10. Ao servidor avaliado que tenha sofrido penalidade disciplinar no período a que se referir a avaliação, serão atribuídos 3 (três) pontos negativos para cada advertência escrita.

SEÇÃO II DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 11. Caberá à chefia imediata:

I. receber da Comissão o Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional e verificar se o servidor encontra-se lotado na unidade administrativa da qual é chefe ou hierárquico superior;

II. avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação.

III. atribuir, ao servidor avaliado, um conceito para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado;

IV. proceder a avaliação de desempenho funcional do servidor subordinado, na forma deste regulamento, preenchendo, datando e assinando o Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional;

V. entregar à Comissão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento, o Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional, tendo cumprido todos os procedimentos legais cabíveis.



Art. 12. Caberá à Comissão quanto da orientação à chefia imediata:

I. orientar a chefia imediata quanto aos procedimentos relativos ao Instrumento de Avaliação de Desempenho do Servidor Público;

II. discutir e avaliar os resultados da avaliação realizada pela chefia imediata, caso se constate erros, distorções ou divergências, atribuindo-lhe um conceito;

III. apurar o resultado final da avaliação de desempenho funcional, registrando e totalizando os pontos obtidos em cada fator de avaliação e descontando os pontos negativos, quando houver penalidades;

V. notificar o servidor do resultado da avaliação periódica.

Art. 13. Para auxiliar nas avaliações de desempenho funcional, a chefia imediata e a Comissão poderão consultar outras chefias ou servidores que usufruam ou tenham usufruído, no período do estágio probatório, dos resultados do trabalho produzido pelo servidor avaliado.

Parágrafo único. O servidor que atuar em mais de uma unidade administrativa, será avaliado naquela cuja carga horária seja maior, ou o último quando a carga horária tenha sido idêntica, sem prejuízo do que dispõe o *caput* deste artigo.

Art. 14. Realizada avaliação de desempenho de forma semestral pela chefia imediata, deverá o servidor ser informado ou ficar ciente da avaliação, para fins de assegurar o exercício do direito do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º. A comunicação ao servidor deverá ser de forma escrita, inclusive contendo informações acerca do direito de recurso no prazo previsto neste regulamento.

§ 2º. Ao servidor avaliado será garantido amplo acesso ao instrumento de avaliação da chefia imediata, para fins de manifestação ou interesse de interpor recurso.

Art. 15. Recebidas da Comissão as informações sobre a avaliação semestral, o servidor poderá manifestar o interesse de apresentar recurso, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º. Recebido o recurso apresentado pelo servidor, a Comissão terá também o prazo de 5 (cinco) dias para julgá-lo, podendo reconsiderar a avaliação ou providenciar as alterações que julgar necessárias.

§ 2º. Da decisão ou julgamento do recurso será dado ciência ao servidor, e caberá recurso à Autoridade máxima competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do conhecimento.

§ 3º. Apresentado recurso à Autoridade Competente, através da Comissão, esta terá o prazo de 10 (dez) dias para julgamento e encaminhamento da decisão para a Comissão, que a encaminhará ao servidor.



§ 4º. Não havendo manifestação no prazo constante do *caput*, preclui-se o direito do servidor.

Art. 16. Após a avaliação, ao final do estágio probatório, segundo critérios de apuração já estabelecidos, a Comissão elaborará relatório pela aquisição de estabilidade do servidor, ou, se for o caso, pela exoneração, no caso de ser reprovado, de acordo com os critérios de avaliação previstos neste regulamento.

Art. 17. Somente deverá adquirir estabilidade, o servidor que alcançar a pontuação média correspondente a, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total possível, apurada em todas as avaliações periódicas.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO

Art. 18. Compete à Comissão:

I. emitir e distribuir, mediante recibo, o formulário correspondente ao Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional à chefia imediata, com a identificação do servidor a ser avaliado;

II. manter sigilo sobre a pontuação atribuída ao servidor, para evitar possíveis constrangimentos;

III. receber o formulário preenchido da chefia imediata;

IV. conferir todos os itens do formulário e verificar se estão devidamente preenchidos e assinado;

V. dar ciência do resultado ao servidor avaliado, imediatamente após a conclusão do procedimento de avaliação de desempenho funcional;

VI. coordenar e providenciar a avaliação de desempenho do servidor, com base nas normas e critérios estabelecidos neste regulamento;

VII. verificar, caso entenda necessária, a ficha funcional e anotações pertinentes ao servidor, inclusive revisando a situação no caso de dúvidas;

VIII. receber eventual recurso interposto por servidor, julgando-o também em tempo hábil, no âmbito de sua competência;

IX. atuar de forma imparcial, a bem o interesse público;

X. elaborar relatório conclusivo pela estabilidade do servidor no serviço público, ou, se for o caso, sugerir a exoneração quando o servidor não atingir a pontuação mínima prevista no regulamento.

Art. 19. É impedido de atuar na Comissão o servidor que esteja litigando judicial ou administrativamente com o servidor avaliado ou seja parente de primeiro grau.



CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 20. O processo de avaliação de desempenho do servidor público em estágio probatório, em resumo, seguirá os seguintes trâmites:

I. o Departamento de Recursos Humanos encaminhará à Comissão, a cada 6 (seis) meses, o processo administrativo de avaliação do servidor público em estágio probatório, com a ficha funcional atualizada;

II. a Comissão enviará ao chefe imediato do servidor público em estágio probatório a ser avaliado, o processo administrativo contendo o Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional, que deverá ser preenchido e devolvido à Comissão;

III. a Comissão irá somar e totalizar a pontuação constante do Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional e informar ao servidor público em estágio probatório, que dará ciência e, se for o caso, fará o recurso;

IV. após todos os trâmites, o processo administrativo retornará ao Departamento de Recursos Humanos para anotação na ficha prontuário do servidor.

CAPITULO IV DO RECURSO

Art. 21. O recurso deverá ser apresentado na forma do regulamento constante no Anexo III, em fases distintas, de acordo com a necessidade ou interesse do servidor avaliado.

Art. 22. O recurso deverá ser apresentado de forma clara, concisa e objetiva, em que o servidor deverá manifestar expressamente os fatos em que o motivaram, e o pedido de mudança ou reconsideração no Instrumento de Avaliação de Desempenho do Servidor Público.

Art. 23. Não será admitido recurso apresentado fora do prazo previsto neste regulamento.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Ao servidor que se encontra em estágio probatório e ainda não tenha sido avaliado até a presente data, por falha da administração pública, terá sua primeira avaliação realizada ao completar 1 (um) ano de efetivo exercício, a contar a partir da data de sua nomeação.

Art. 25. Na hipótese de acumulação legal de cargo, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o servidor público tenha sido nomeado.



Art. 26. Os prazos previstos neste Regulamento correrão em dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação.

Art. 27. O procedimento de avaliação do servidor em estágio probatório ficará arquivado em pasta funcional e na base de dados individual.

Art. 28. Os casos omissos serão submetidos e decididos pela Comissão, juntamente com a Procuradoria Geral.

Art. 29. Constituem partes integrantes desta portaria:

- I.** Anexo I: Instrumento de Avaliação de Desempenho Funcional;
- II.** Anexo II: Apuração dos pontos pela Comissão
- III.** Anexo III: Recurso.


Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva/ES, em 20 de janeiro de 2021.


Paulo Sérgio De Nardi
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em 20 de janeiro de 2021.


Renan Rossoni Patuzzo
Chefe de Gabinete - Interino



ANEXO I

**INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO
SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO A SER REALIZADO PELA CHEFIA
IMEDIATA**

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	Data de admissão: ____/____/____
Unidade de Exercício:	
Período de avaliação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	Número da avaliação: _____ de _____
Chefia imediata:	
Data de entrega deste Instrumento ao chefe imediato: ____ / ____ / ____	
II. AVALIAÇÃO OBJETIVA:	
Para cada comportamento escolha apenas 1 (um) conceito que mais fielmente traduza a atuação do servidor avaliado e marque com um x.	
1. PRODUTIVIDADE	
a) Demonstra comprometimento com os resultados dos trabalhos executados pelo órgão?	
<input type="checkbox"/> Nunca <input type="checkbox"/> Raramente <input type="checkbox"/> Às vezes <input type="checkbox"/> Frequentemente <input type="checkbox"/> Sempre	
b) Tem disposição para executar o trabalho que lhe é confiado, mostrando-se interessado?	
<input type="checkbox"/> Nunca <input type="checkbox"/> Raramente <input type="checkbox"/> Às vezes <input type="checkbox"/> Frequentemente <input type="checkbox"/> Sempre	
c) Trabalha corretamente e com regularidade?	
<input type="checkbox"/> Nunca <input type="checkbox"/> Raramente	



Às vezes

Frequentemente

Sempre

d) Utiliza um método de trabalho adequado à atividade que desempenha?

Nunca

Raramente

Às vezes.

Frequentemente

Sempre

2. QUALIDADE E EFICIÊNCIA

a) Procura empenhar-se pela boa qualidade do trabalho que executa?

Nunca

Raramente

Às vezes.

Frequentemente

Sempre

b) Realiza o trabalho de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, dispensando orientações para ser corrigido?

Nunca

Raramente

Às vezes

Frequentemente

Sempre

c) Exerce com zelo e dedicação as atribuições do cargo?

Nunca

Raramente

Às vezes

Frequentemente

Sempre

d) Realiza seus trabalhos, dispensando supervisão?



- Nunca
 Raramente
 Às vezes
 Frequentemente
 Sempre

e) Resguarda fatos de interesse da Administração e zela pelos documentos manuseados?

- Nunca
 Raramente
 Às vezes
 Frequentemente
 Sempre

f) Utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los?

- Nunca
 Raramente
 Às vezes
 Frequentemente
 Sempre

g) Demonstra interesse e cuidado com os equipamentos e instalações, utilizando-o de forma adequada, preocupando-se com sua manutenção e conservação?

- Nunca
 Raramente
 Às vezes
 Frequentemente
 Sempre

h) Assimila com facilidade e rapidez as ordens que lhe são transmitidas?

- Nunca
 Raramente
 Às vezes
 Frequentemente
 Sempre



3. INICIATIVA

a) Apresenta ideias, sugestões e informações que possam contribuir para melhorar os processos de trabalho?

- () Nunca
() Raramente
() Às vezes
() Frequentemente
() Sempre

b) Demonstra interesse em aprimorar ou substituir o método de trabalho quando ineficiente?

- () Nunca
() Raramente
() Às vezes
() Frequentemente
() Sempre

4. ASSIDUIDADE

Para a avaliação desse fator, deve ser observada a ficha prontuário do servidor avaliado, no que tange as faltas não justificadas.

- () Não apresentou faltas não justificadas
() 1 falta
() Até 2 faltas
() Até 3 faltas
() Acima de 3 faltas

5. PONTUALIDADE

a) É pontual no horário de chegada ao trabalho e executa com exatidão os deveres ou cumpre os compromissos no tempo combinado?

- () Nunca
() Raramente
() Às vezes
() Frequentemente
() Sempre

b) Realiza seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos?



- Nunca
- Raramente
- Às vezes
- Frequentemente
- Sempre

6. RELACIONAMENTO

a) Procura estabelecer e manter comportamento adequado à facilitação do relacionamento interpessoal entre os servidores, sejam eles pares ou chefes?

- Nunca
- Raramente
- Às vezes
- Frequentemente
- Sempre

b) Demonstra ser uma pessoa educada, paciente e cortês, mostrando moderação com o público externo, tratando-os de forma positiva?

- Nunca
- Raramente
- Às vezes
- Frequentemente
- Sempre

c) Observa e respeita a hierarquia funcional, cumprindo as normas e deveres?

- Nunca
- Raramente
- Às vezes
- Frequentemente
- Sempre

7. INTERAÇÃO COM A EQUIPE

a) Empenha-se em trabalhar em estreita colaboração com os colegas de outros setores, para alcançar os objetivos?

- Nunca
- Raramente
- Às vezes



Frequentemente

Sempre

8. INTERESSE

a) Procura informação e ou orientação para realizar o seu trabalho com segurança?

Nunca

Raramente

Às vezes

Frequentemente

Sempre

9. DISCIPLINA

a) Observa as normas legais e os regulamentos internos?

Nunca

Raramente

Às vezes

Frequentemente

Sempre.

b) Observa princípios ético-profissionais no desempenho de suas funções?

Nunca

Raramente

Às vezes

Frequentemente

Sempre

III. DATA E ASSINATURA:

Assinatura da Chefia imediata

_____ / _____ / _____

Data



ANEXO II
APURAÇÃO DOS PONTOS PELA COMISSÃO

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO:	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	Data de ____/____/____ admissão: ____
Período de avaliação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	Número da avaliação: ____ de ____
Chefia imediata:	
II. IDENTIFICAÇÃO DA COMISSÃO TRANSITÓRIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL:	
Presidente:	
Cargo:	
Membro:	
Cargo:	
Membro:	
Cargo:	
III. TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS:	
Deverá ser apurada a pontuação e registrado o total de pontos obtidos em cada fator com base no Instrumentos de Avaliação de Desempenho.	
FATOR	TOTAL DE PONTOS POR FATOR
1. Produtividade (4)	
2. Qualidade de eficiência (8)	
3. Iniciativa (2)	
4. Assiduidade	
5. Pontualidade (2)	
6. Relacionamento (3)	
7. Interação com a equipe (1)	
8. Interesse (1)	
9. Disciplina e idoneidade (2)	
TOTAL DOS FATORES DE AVALIAÇÃO	
PONTOS NEGATIVOS: PENALIDADES (dedução)	



TOTAL GERAL:	
IV. NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:	
Resultado da Avaliação de Desempenho Funcional	
A Comissão Transitória de Avaliação Funcional notifica ao servidor acima identificado o resultado de sua avaliação de desempenho, correspondente ao período avaliativo compreendido entre ____ / ____ / ____ e ____ / ____ / ____.	
Pontuação alcançada: ____ pontos.	
Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: ____ %.	
Conceito:	
<input type="checkbox"/> EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima	
<input type="checkbox"/> BOM - igual ou superior a 70% e inferior a 90% da pontuação máxima	
<input type="checkbox"/> REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 70% da pontuação máxima	
<input type="checkbox"/> INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima	
V. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	
Assinatura do Presidente da Comissão: _____	
Assinatura do Membro da Comissão: _____	
Assinatura do Presidente da Comissão: _____	
VI. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO:	
Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho Funcional.	
____ / ____ / ____	
Data da Notificação	
Assinatura do Servidor	

