



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

DECRETO Nº. 3.207, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2016.

EMENTA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADAS NA AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES NO ESTÁGIO PROBATÓRIO-SEMADI Nº 01/2016.

O **Prefeito Municipal de Marilândia**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 64, inc. IV, da Lei Orgânica do Município de Marilândia e, de acordo com a Lei Municipal nº. 1.088/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marilândia,

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a *Instrução Normativa nº 001/2016*, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração - SEMADI, que "Dispõe sobre as normas a serem adotadas no estágio probatório e procedimentos para avaliação de estabilidade dos servidores efetivos da Administração Pública Direta e Autarquias do Poder Executivo Municipal", fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º- Caberá a unidade responsável à divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Marilândia – ES, 09 de dezembro de 2016.


Osmar Passamani
Prefeito Municipal



Isabela Calvi
Assessora Legislativa

Registrado na SEMADI
Da P.M.M.
Em, 09/12/2016.


Renata Paier Passamani
Secretária da SEMADI

Data de Publicação
O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO EM: 09/12/2016


Milena Diogo Pinto
Coordenadora do Almoxarifado
Central C-2



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS A SEREM ADOTADAS NO ESTÁGIO PROBATÓRIO E PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE DOS SERVIDORES EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTARQUIAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL”.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa regulamenta critérios para o cumprimento do Estágio Probatório e procedimentos para avaliação de aquisição de estabilidade dos servidores efetivos da Administração Pública Direta e Autárquica do Poder Executivo Municipal de Marilândia.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrangem todas as unidades e Secretarias da Administração Direta e Autarquias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Marilândia.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Estágio probatório: Todo servidor, aprovado em concurso público, nomeado para provimento de cargo efetivo, que entra em efetivo exercício do cargo, fica sujeito a um período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com o objetivo de apurar, ano a ano, sua aptidão para o desempenho do cargo, observando sua assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se no art. 41, § 4º, da Constituição Federal de 1988, Lei Complementar Municipal Nº 016, de 13 de maio de 2008, que “dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais de qualquer de seus poderes e dá outras providências” e demais diplomas legais atinentes aos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO V
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 5º. A garantia constitucional da estabilidade será adquirida pelo servidor nomeado em virtude de Concurso Público para provimento de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Marilândia/ES mediante aprovação em estágio probatório de 03 (três) anos, de acordo com a cláusula 9.6 do Edital do Concurso 001/2015, período no qual ficará sujeito à avaliação especial de desempenho.

§1º. 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente às avaliações do desempenho do servidor.

§2º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.

Art. 6º. Todo e qualquer servidor deverá ser analisado, pelas Chefias, Imediata e Mediata sob a supervisão da Comissão de Estágio Probatório, até o 1(um) mês findo de cada ano, durante o período de Estágio Probatório.

Parágrafo Único. Na ausência da chefia imediata, o(a) servidor(a) será avaliado(a) apenas pela chefia mediata.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Administração designará, especialmente para o fim de apreciar as avaliações dos servidores em estágio probatório, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

Parágrafo único. A Comissão de Estágio Probatório será constituída por 03 (três) servidores do quadro efetivo do Órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Art. 8º. Durante o estágio probatório o(a) servidor(a) exercerá suas atribuições cumprindo fielmente os deveres a que estiver sujeito(a), tendo o seu desempenho funcional avaliado quanto aos seguintes aspectos:

- I - Assiduidade;
- II - Capacidade de Iniciativa;
- III - Disciplina;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade;

§1º. O(A) servidor(a) que esteve subordinado(a) a mais de uma chefia, no período da avaliação, será avaliado(a) pela que tenha estado subordinado(a) por maior período de tempo.

Art. 9º. Para os fins desta Instrução Normativa, a chefia Imediata deverá elaborar anualmente, a ficha de avaliação do servidor (Anexo I), e, caso o servidor obtiver nota inferior a 60%, deverá conter, também, o Anexo II, devidamente preenchido, e encaminhado à Chefia Mediata, que, por sua vez, deverá analisar as argüições contidas no(s) Anexo(s) e dará continuidade ao processo encaminhando-o(s) à Comissão de Estágio Probatório.

§1º. Na ausência da chefia imediata, o(a) servidor(a) será avaliado(a) pela chefia mediata, na forma do Caput.

§2ª. O(A) servidor(a) que não obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos na Avaliação Anual, ficará sujeito a acompanhamento pela chefia mediata ou imediata visando sua adequação funcional.

Art. 10. Caso o(a) servidor(a) não concorde com o resultado de sua Avaliação Anual deverá apresentar recurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, encaminhando à Comissão de Estágio Probatório, fundamentando os motivos de sua discordância, que, por sua vez, procederá a sua análise no prazo máximo de 10 (dez dias), encaminhando-a posteriormente ao servidor e a chefia mediata para ciência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

§ 1º. A Comissão de Estágio Probatório poderá, a seu critério, no caso previsto no caput deste artigo, solicitar relatório das atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) e/ou cópias de trabalhos que haja elaborado, no período e no desempenho de suas funções, os quais serão analisados.

§ 2º. A Comissão de Estágio Probatório, solicitando a documentação mencionada no parágrafo anterior, deverá indicar os fundamentos que motivaram a conclusão da análise efetivada, tais como, conteúdo técnico, forma gráfica, qualidade de redação, etc.

Art. 11. Em caso de discordância com o Resultado Final da Avaliação de Desempenho (anexo III), a Comissão de Estágio Probatório, à vista da Ficha de Avaliação, do Parecer do(s) Avaliador(es) e do recurso encaminhado pelo(a) servidor(a), enviará, até 15 (dez) dias corridos após recebimento de todas as avaliações e do parecer, relatório consolidado sobre a atuação dos servidores ao Prefeito Municipal para ratificação.

§ 1º. Caso as conclusões das chefias e da Comissão de Estágio Probatório sejam pela exoneração do(a) servidor(a) público(a), ou pela sua recondução ao cargo anteriormente ocupado dentro da prefeitura Municipal, se for o caso, o Prefeito Municipal, antes da homologação, concederá ao(a) servidor(a) público(a) um prazo de 10(dez) dias corridos para a apresentação de sua defesa.

Art. 12. Ao final do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do(a) servidor(a), o Prefeito Municipal baixará Decreto nomeando os(as) aprovados(as) no Estágio Probatório e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal providenciará para que conste dos assentamentos funcionais do(a) servidor(a).

Art. 13. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se aos servidores que se encontrarem em estágio probatório na data da sua publicação, independentemente do mês de cumprimento.

Art. 14. A qualquer tempo, e antes do término do período do estágio probatório, se o(a) servidor(a) público(a) deixar de atender a um dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 016 de maio de 2008 e no artigo 8º desta Instrução Normativa, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

chefia mediata, em relatório circunstanciado, denunciará o fato à Comissão de Estágio Probatório para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se, em qualquer hipótese, o direito de defesa.

Parágrafo único. O servidor tem o prazo de 10 (dez) dias para apresentar a defesa à Comissão de Estágio Probatório.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Marilândia/ES, 09 de dezembro de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

**FICHA ANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO**

NOME:
CARGO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:
CHEFIA MEDIATA:
INÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

INSTRUÇÕES

1. Leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos antes de iniciar a avaliação.
2. De acordo com o que mais traduza o desempenho do servidor, atribua a pontuação inteira de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos a cada quesito a, b, c, d, somando 20 (vinte) pontos por fator (Assiduidade, Capacidade de Iniciativa, Disciplina, Produtividade e Responsabilidade), num total possível de 100 pontos.
3. Concluída a avaliação, se o servidor obtiver nota menor a 60, elabore o Parecer do Avaliador (Anexo II), junte-o a esta ficha e envie-os à Comissão de Estágio Probatório.

1- ASSIDUIDADE (a frequência no trabalho).

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- () a. Comparece regularmente ao trabalho;
- () b. Informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o cumprimento do horário;
- () c. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar colegas;
- () d. É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

2- CAPACIDADE DE INICIATIVA (ser pró-ativo e criativo).

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- () a. Cumpre com pontualidade os horários de funcionamento do órgão;
- () b. Permanece no local de trabalho durante o expediente;
- () c. Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipuladas;
- () d. Racionaliza o tempo na execução das tarefas.

3- DISCIPLINA (questões ligadas ao comportamento do servidor).

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- () a. Ajusta-se às situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças propostas.
- () b. Adéqua a trabalhos em equipe, coopera e participa. Atende a todos, sem distinção, com urbanidade.
- () c. Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão. Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao bom desempenho do serviço.
- () d. Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão e, em especial, observa os deveres e obrigações do Servidor Público previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

4- PRODUTIVIDADE (resultado obtido pelo trabalho realizado).

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

- () a. Trabalha de forma regular, constante e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade, segundo orientações técnicas;
- () b. Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva;
- () c. Cumpre, com eficiência, as metas propostas pelo órgão e as tarefas designadas pela chefia imediata;
- () d. Seu trabalho é de excelente qualidade, realiza as metas com dinâmica e racionalidade.

5- RESPONSABILIDADE (conduta moral e ética profissional).

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- () a. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função;
- () b. O resultado de seu trabalho é confiável;
- () c. Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição;
- () d. Demonstra conduta moral e ética profissionais compatível com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO					
FATORES	a	b	c	d	SOMA (a+b+c+d)
I – ASSIDUIDADE					
II – CAPACIDADE DE INICIATIVA					
III – DISCIPLINA/RELACIONAMENTO					
IV – PRODUTIVIDADE					
V – RESPONSABILIDADE					
Pontuação Total (Somatório dos pontos obtidos em cada fator)					
RESULTADO ANUAL – Pontuação total inferior a 60 é considerada insatisfatória e requer adoção de medidas previstas no Art.9ª, §2 desta Instrução Normativa.					
SATISFATÓRIO () INSATISFATÓRIO ()					
DATA: ___/___/___					

Obs.: Caso o servidor obtiver nota inferior a 60%, o Anexo II deverá ser preenchido e anexado a Ficha Anual de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório desta Instrução Normativa.

Chefia Imediata

Chefia Mediata

Servidor(a) Avaliado(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

NOME:
CARGO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:
CHEFIA MEDIATA:
INÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

INSTRUÇÕES

1. Esta folha consiste no modelo de parecer a ser seguido pela Chefia Imediata, caso o servidor não tiver obtido nota satisfatória na Ficha Anual de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório.
2. Concluído o Parecer, a Chefia Imediata deverá anexá-lo à Ficha de Avaliação e encaminhá-los à Chefia Mediata para análise.

CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:
CARGO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:
CHEFIA MEDIATA:
DATA DO INÍCIO E DO TÉRMINO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

INSTRUÇÕES

1. Utilize esta planilha para consolidação das notas obtidas pelo servidor durante todo o processo de avaliação.
2. A apuração da média parcial dos fatores Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Produtividade e Responsabilidade será apurada considerando as 03 (três) avaliações procedidas.
3. A Comissão de Estágio deverá, juntamente com os recursos, reclamações e avaliações anuais, enviar esta Planilha consolidada, ao Prefeito Municipal para homologação, 5 (cinco) dias antes de findo o período do estágio probatório.

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES	ANUALMENTE			MÉDIA PARCIAL
	1º	2º	3º	
I - ASSIDUIDADE				
II - CAPACIDADE DE INICIATIVA				
III - DISCIPLINA/RELACIONAMENTO				
IV - PRODUTIVIDADE				
V - RESPONSABILIDADE				
MÉDIA GERAL (considerar para cálculo apenas os períodos nos quais o servidor foi avaliado)				
GRAUS DE DESEMPENHO				
() Plenamente Satisfatório De 95 a 100 pontos	() Aprovado De 60 a 94 pontos	() Reprovado Até 59 pontos		
Pontuação final inferior a 60 requer providências de acordo com o §2 do Art. 29 da Lei Complementar nº 016, de 13 de maio de 2008.				
() APROVADO () REPROVADO				
SERVIDOR AVALIADO:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

ASSINATURA:	DATA:
AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR):	
ASSINATURA:	DATA:
AVALIADOR (CHEFIA MEDIATA DO SERVIDOR):	
ASSINATURA:	DATA: