**DECRETO Nº. 19, DE 26 DE SETEMBRO DE 2018.**

**Estabelece as diretrizes e define os critérios e os sistemas de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio Probatório – ADEP, no âmbito da Administração Direta do Município de Inhapi, e dá outras providências.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE INHAPI, Estado de alagoas, no uso das suas atribuições legais a que se refere a Lei Municipal nº 04/2013 – Estatuto dos Servidores Públicos, e suas posteriores alterações,

**Decreta:**

**Art. 1º.** As diretrizes, os critérios e os sistemas de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio Probatório – ADEP, no âmbito da Administração Direta do Município de Inhapi-AL fixados neste Decreto.

Parágrafo Único. Consideram-se equivalentes as expressões:

**II**- Comissão de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio Probatório,

**III**-Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório

**Capítulo I**

**DOS OBJETIVOS E DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

**Art. 2º.** São objetivos da Avaliação de Desempenho:

**I -** Aferir a aptidão do servidor para o exercício de cargo público, com a finalidade de complementar o processo de seleção iniciado com o concurso público;

**II -** Apurar o desempenho do servidor no exercício do cargo ocupado;

**III** - verificar a adaptação do servidor na administração pública, no órgão ou entidade de exercício e na carreira;

**IV-** Promover a adequação funcional do servidor;

**V-** Acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;

**VI-** Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal.

**Art. 3º.** O resultado satisfatório da Avaliação de Desempenho é condição necessária para a aquisição da estabilidade.

**Art. 4º.** Ao servidor em estágio probatório é permitido o exercício de cargo em comissão e o afastamento para exercício de mandato eletivo, assim como serão concedidas as seguintes licenças:

I- Por motivo de doença em pessoa da família;

II- Para tratamento da própria saúde;

III-Para prestação do serviço militar;

IV- Para atividade política, nos termos da lei;

V- Licença maternidade e paternidade.

**§ 1º.** O estágio probatório fica suspenso durante as hipóteses previstas nos incisos I, II, III e IV deste artigo, sendo retomado a partir do seu término.

**§ 2º.** Durante as hipóteses previstas no inciso V deste artigo, até o término da licença será atribuída à avaliação pontuação relativa ao conceito “bom” de que trata o inciso II do art. 11 deste Decreto.

**Art. 5º.** O exercício do cargo em comissão suspende o estágio probatório se as atribuições comissionadas não forem relacionadas:

**I-** com as atribuições do cargo efetivo;

I**I-** com a área de atuação do cargo efetivo.

**Parágrafo único.** Para a verificação da área de atuação do cargo efetivo observar-se-á a unidade de lotação do servidor no exercício do cargo efetivo.

**Art. 6º.** Nos casos em que houver suspensão do estágio probatório pelo exercício de cargo em comissão, a avaliação do servidor precederá a suspensão, relativamente, ao período que exerceu o cargo efetivo, sendo retomado o estágio, a partir do retorno ao cargo efetivo.

**Parágrafo único.** Na situação prevista neste artigo, retornando o servidor ao exercício do cargo efetivo serão somadas a nota anterior e a nota posterior à suspensão do estágio e realizada para obtenção da nota de uma avaliação semestral.

**Art. 7º.** A avaliação de Desempenho será aplicada:

**I-** ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;

**II-** ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que esteja no exercício do cargo em comissão:

a) com atribuições relacionadas ao seu cargo efetivo;

b) com atribuições relacionadas à área de atuação do cargo efetivo.

**Parágrafo único**. Para a verificação da área de atuação do cargo efetivo observar-se-á a unidade de lotação do servidor no exercício do cargo efetivo.

**Art. 8º.** No caso de remoção de servidor em estágio probatório, a Avaliação de Desempenho é feita pelo órgão da atual lotação do servidor, relativamente a cada período.

**CAPÍTULO II**

**DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO**

**Art. 9º.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício, em que serão avaliados os seguintes critérios:

I-DISCIPLINA-compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendações superiores, críticas e cumprimento de leis, normas e regulamentos

II-ASSIDUIDADE –Comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;

III- PRODUTIVIDADE – Considere o trabalho produzido pelo Servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a formação profissional, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.

IV- PONTUALIDADE – Cumprimento do horário de trabalho dentro da jornada de trabalho;

V- RESPONSABILIDADE – Capacidade do Servidor em responder pelos compromissos no trabalho, a responsabilidade quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres de Servidor Público, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos.

VI- COOPERAÇÃO- Interesse em colaborar nas atividades da Secretaria Municipal que o Servidor (a) está lotado (a) e demais Secretarias.

VII- ÉTICA E RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO – Forma com que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho e público, bem como o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

**Art. 10.** Na Avaliação de Desempenho são adotados os seguintes conceitos:

I- Excelente: igual ou superior a 90 (noventa pontos) da pontuação máxima;

II- Bom: igual ou superior a 70(setenta pontos) pontuação máxima;

III- regular: igual ou superior a 50 (cinquenta pontos);

IV- Insatisfatório: inferior a 50(cinquenta pontos).

**§ 1º.** O resultado igual ou superior a 70 (setenta pontos) na Avaliação de Desempenho é considerado satisfatório para fins de aquisição da estabilidade.

**§ 2º.** O resultado obtido ao final do período de 03 (três) anos pelo servidor será atribuído em função da média aritmética dos pontos das avaliações.

**CAPÍTULO III**

**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Seção I**

**Da Composição**

**Art. 11**. A Comissão de Avaliação de Desempenho é composta por 03 (três) membros fixos, dentre servidores efetivos e de nível superior de escolaridade, permitida a participação de 02 (dois) membros temporários, quando a natureza do caso assim o exigir.

**§ 1º.** O membro da Comissão de Avaliação não pode avaliar servidor que seja seu desafeto, cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau, na forma da legislação vigente.

**Art. 12.** Os trabalhos da Comissão de Avaliação somente serão realizados quando estiverem presentes, no mínimo, a maioria absoluta dos membros.

**Art. 13.** Os servidores designados para compor a Comissão de Avaliação somente poderão recusar o encargo por razões de foro íntimo, devidamente justificadas e analisadas pela Secretaria de Administração.

**Parágrafo Único.** Aplica-se o disposto no caput deste artigo ao membro da Comissão de Avaliação que solicitar seu desligamento.

**Art. 14.** Os membros da comissão serão renovados sempre que necessário.

**Seção II**

**Das Competências da Comissão de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório**

**Art. 15.** Compete à Comissão de Avaliação, precipuamente, a avaliação do desempenho do servidor, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e a emissão de parecer fundamentado que conclua pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor, e ainda:

I- Analisar e opinar, com objetividade e imparcialidade sobre o desempenho do servidor;

II- Proceder às oitivas, acareações, investigações e todas as demais diligências que julgar necessário à instrução do processo de avaliação;

III- se entender conveniente, consultar a opinião de técnicos, peritos, assim como de deslocar ao local de trabalho do servidor avaliado;

IV- Se necessário, consultar servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;

V- Apurar o resultado de cada Avaliação de Desempenho e registrá-lo no Sistema de Recursos Humanos;

VI- Emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração;

VII- Considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação de Desempenho do servidor avaliado;

VIII - acompanhar de maneira permanente todo o processo de avaliação, propondo e adotando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento dos objetivos da Avaliação de Desempenho;

IX - Orientar todos os demais participantes do processo avaliatório sobre os objetivos da Avaliação de Desempenho;

X- Permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de Avaliação de Desempenho;

XI- encaminhar, para os devidos fins, à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, todos os documentos referentes ao seu processo de Avaliação de Desempenho;

XII- elaborar relatório ao final de cada período avaliatório contendo o resultado da avaliação de desempenho do servidor;

XIII- notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração e encaminhar à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, quando da interposição de recurso hierárquico, todos os documentos referentes ao seu processo de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido, para análise;

XIV- fornecer, mediante solicitação escrita à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo administrativo de Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de solicitação;

XV- notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso hierárquico, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido para análise;

XVI- retificar o resultado da Avaliação de Desempenho do servidor que interpuser pedido de reconsideração ou que interpuser recurso hierárquico e tiver sua pontuação alterada;

XVII- notificar o servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da homologação pela autoridade competente;

XVIII- preparar e publicar os atos de homologação da Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados a partir da data de conclusão do período de registro do desempenho;

XIX- arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo de cada avaliação;

XX- exercer outras atribuições correlatas.

**Seção III**

**Do Funcionamento da Comissão**

**Art. 16.** As atividades da Comissão de Avaliação serão conduzidas com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pelo interesse público.

**§ 1º.** Não haverá sigilo para o servidor avaliado ou seu representante, que terão direito à vista do processo de avaliação, na forma da lei.

**§ 2º.** As reuniões e oitivas terão caráter reservado.

**Art. 17.** As reuniões da Comissão de Avaliação são realizadas periodicamente a fim de obedecer aos prazos estabelecidos em lei e em regulamento e atender ao princípio da razoável duração do processo de avaliação e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

**§ 1º.** Nas situações que forem necessárias as reuniões da Comissão de Avaliação são registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**§ 2º.** O servidor avaliado pode, de maneira fundamentada, requerer que a Comissão de Avaliação registre em ata as deliberações adotadas sobre sua avaliação.

**Art. 18.** Todos os atos e termos do processo de avaliação serão reduzidos a termo, constando a assinatura a última página e rubrica nas demais páginas, das pessoas que neles intervieram, devendo ser inutilizados os espaços em branco.

**Art. 19.** Quando a Comissão de Avaliação intimar como testemunha, servidor público, este não poderá eximir-se da obrigação de depor ou assinar como testemunho.

**Art. 20.** A Comissão de Avaliação pode denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou desprovidos de interesse para o esclarecimento dos fatos, fazendo-o justificadamente, ou ainda quando:

I- Sejam notórios, confessados ou admitidos no processo como incontroversos;

de perito.

II- Em cujo favor milita presunção legal de existência ou veracidade;

III- a comprovação do fato não depender de conhecimento técnico

**Art. 21.** Os atos da Comissão de Avaliação realizar-se-ão em dias úteis, no horário de funcionamento do órgão onde tem sede.

**Art. 22.** As cópias reprográficas dos documentos juntados ao processo de avaliação, quando apresentados os originais, deverão ser autenticados.

**Art. 23.** As atribuições e os poderes da Comissão de Avaliação, estabelecidos neste Decreto, são indeclináveis, indelegáveis e irretratáveis.

**Art. 24.** As decisões da Comissão de Avaliação são tomadas pelo voto da maioria absoluta dos seus membros.

**CAPÍTULO IV**

**DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO**

**Seção I**

**Do processo de ADEP**

**Art. 25.** O processo de Avaliação de Desempenho tem como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, devendo ser formalizado e instruído contendo, no mínimo:

**I**- Capa com número nome, matrícula, cargo, data de ingresso, órgão ou entidade de lotação e de exercício do servidor avaliado, contendo numeração e rubrica em todas as suas páginas;

**II-** Boletim de Avaliação de Desempenho o Estágio Probatório – BA, de que trata o Anexo único deste Decreto.

**§ 1º.** No boletim de avaliação consta espaço reservado à Comissão de Avaliação para emissão de Relatório em que se concluirá pelo resultado obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho.

**§ 2º.** O Boletim de Avaliação é preenchido pela chefia imediata do servidor e encaminhado à Comissão de Avaliação, nos prazos fixados neste Decreto.

**§ 3º.** Nas hipóteses de movimentação do servidor, de substituição de chefia ou de exercício de cargo em comissão nos casos previstos nos incisos I e II do artigo 6º deste Decreto haverá emissão de Boletim de Avaliação, relativamente ao período avaliatório, bem como a devida atualização, sempre que necessário.

**§ 4º.** Na hipótese de recusa do servidor em assinar qualquer documento ou notificação do processo de Avaliação de Desempenho, a autoridade responsável registrará o fato e colherá a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

**Seção II**

**Das competências da Chefia Imediata e da Unidade Central de Recursos Humanos**

**Art. 26.** Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado, entre

outras:

I- Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;

II- Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;

III- Preencher o Boletim de Avaliação e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação nos prazos fixados neste Decreto;

IV-Comparecer, sempre que convocado pela Comissão de Avaliação;

V- Responsabilizar-se, juntamente com o servidor sob sua avaliação

e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas da Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo Único**. Considera-se chefia imediata, para fins do disposto neste Decreto, o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliado; o encarregado ou aquele a quem for delegada, formalmente, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, as competências previstas para a chefia imediata.

**Art. 27.** Compete a unidade central de recursos humanos do órgão ou entidade em exercício do servidor avaliado:

I- Estabelecer a política, regulamentar, orientar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundação do Poder Executivo do Município de Inhapi.

II- Disponibilizar tempestivamente os formulários que constituem a Avaliação de Desempenho;

III- prestar orientações e promover os treinamentos necessários à Comissão de Avaliação e aos demais participantes do processo avaliatório;

IV- Coordenar o processo de formação da Comissão de Avaliação;

V- Coordenar o lançamento no Sistema de Recursos Humanos dos dados referentes à Avaliação de Desempenho, orientando as chefias imediatas e unidades setoriais de recursos humanos do órgão de lotação do servidor;

VI- Exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 28.** Compete aos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades:

I- Homologar, em primeira instância, a Avaliação de Desempenho do respectivo servidor;

II**-** Julgar o pedido de reconsideração do servidor, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento.

**Parágrafo Único.** A competência de que trata o inciso I poderá ser delegada pela autoridade máxima, por meio de ato formal.

**Seção III**

**Da metodologia de Avaliação**

**Art. 29.** A metodologia de Avaliação de Desempenho está estruturada com as seguintes regras:

I- Cada critério possui quatro níveis de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de pontos que varia de 10 a 100, da seguinte forma:

II- Apenas um nível de descrição de desempenho ou comportamento deverá ser escolhido e ainda, para o nível de descrição escolhido, apenas um dos pontos nele atribuídos;

**Parágrafo Único -** A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho é de 100 (cem) pontos, resultante do somatório do total de pontos obtidos em cada critério, observando o ANEXO único deste Decreto.

**CAPÍTULO V**

**DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO**

**Seção I**

**Dos Direitos do Servidor Avaliado**

**Art. 30**. É assegurado ao servidor:

**I-** Ter conhecimento das normas, dos critérios e dos resultados da Avaliação de Desempenho;

**II-** Ser notificado quando necessário dos atos relativos à sua Avaliação de Desempenho;

**III-** Consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho.

**Seção II**

**Dos Deveres do Servidor Avaliado**

**Art. 31**. São deveres do servidor:

**I-** Inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;

**II**- Manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação se seu desempenho;

**III-**comparecer, sempre que convocado pela Comissão de Avaliação;

**IV-** Responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de Avaliação de Desempenho;

**CAPÍTULO VI**

**DA HOMOLOGAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA A ADEP**

**Seção I**

**Da Homologação**

**Art. 32**. A avaliação será homologada pelos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades e terá como instância de homologação máxima o Chefe do Poder Executivo ou a autoridade a ele equivalente nas entidades.

**§ 1º.** A competência de homologação em segunda instância a que se refere a parte final do caput deste artigo poderá ser delegada pela autoridade máxima, por meio de ato formal.

**§ 2º.** A homologação será a validação do Processo de Avaliação de Desempenho pela autoridade competente, com exame restrito da legalidade e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

**Seção II**

**Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação de Desempenho**

**Art. 33.** Os servidores submetidos à Avaliação de Desempenho têm direito a 02 (duas) instâncias recursais em via administrativa.

**Art. 34.** O procedimento referente aos recursos contra o resultado da Avaliação de Desempenho compreende as seguintes etapas:

**I-** Interposição de pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido à autoridade homologadora, em até 10 (dez) dias, contados a partir da notificação do resultado da Avaliação de Desempenho;

**II-** Julgamento do pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento;

**III-** notificação ao servidor acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para sua análise, por quem proferiu a decisão;

**IV-** Interposição de recurso hierárquico ao Chefe do Poder Executivo, em até 10 (dez) dias, contados da notificação do resultado do pedido de reconsideração;

**V-** Elaboração de parecer pela Comissão de Recursos para fundamentar a decisão da autoridade máxima;

**VI-** Julgamento de recurso hierárquico pelo Chefe do Poder Executivo, em até 15 (quinze) dias, contados da data de seu recebimento, e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa;

**VII-** Notificação ao servidor acerca da decisão sobre o recurso hierárquico, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento, por membro da Comissão de Recursos.

**§ 1º.** Os pedidos de reconsideração e os recursos serão cabíveis uma única vez, em cada período avaliatório.

**§ 2º.** Para fins de análise do pedido de reconsideração, a autoridade competente utilizará os elementos, as provas constantes do processo de avaliação e demais documentos porventura anexados ao processo.

**Art. 35.** O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico interpostos pelo servidor avaliado deverão ser analisados e julgados imparcialmente.

**Art. 36.** A Comissão de Avaliação, quando do julgamento do pedido de reconsideração, não atingindo a maioria absoluta dos membros para realização dos trabalhos, deverá:

**I-** Convocar, se for o caso, os membros temporários; ou

**II-** Suspender, na impossibilidade de se atender o inciso I, o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do retorno dos seus membros.

**§ 1º.** Na impossibilidade de julgamento do pedido de reconsideração, devido à vacância do cargo ou afastamento da chefia imediata do servidor, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do seu retorno.

**Art. 37.** Na hipótese de vacância do cargo da autoridade máxima do órgão ou entidade, responsável pelo julgamento do recurso suspendendo o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir de nova nomeação.

**CAPÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38**. A apuração final do desempenho do servidor, no caso da iminência de se completar o período do estágio probatório, deverá se processar de modo que a exoneração, se houver, possa se dar antes de findo aquele período.

**Parágrafo Único.** Findo o prazo de 03 (três) anos do estágio probatório, com ou sem a publicação da homologação da avaliação de que trata este Decreto, o servidor se tornará estável, para todos os fins.

**Art. 39.** Os efeitos das disposições deste Decreto retroagem à data inicial do estágio probatório que se encontre em curso na data da sua publicação.

**Parágrafo único.** Excetuam-se do caput deste artigo os servidores cuja Avaliação de Desempenho não tenha se realizado pelo exercício de atribuições diversas do cargo, conforme o caso.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Administração expedirá normas complementares a este Decreto, bem como orientará, coordenará e fiscalizará o processo de Avaliação de Desempenho nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Administração estabelecerá, mediante Portaria, metodologia padrão e definirá os modelos dos formulários para implementação da Avaliação de Desempenho nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal.

**§ 2º.** . Excepcionalmente, os órgãos e entidades, em virtude de suas peculiaridades, poderão estabelecer metodologia, prazos e procedimentos próprios para implementação da Avaliação de Desempenho, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Administração.

**§ 3º** Todos os atos normativos que dispuserem sobre metodologia, procedimentos e prazos relativos à Avaliação de Desempenho deverá ser dar publicidade.

**Art. 41.** Para fins do disposto neste Decreto, os prazos serão computados excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**Parágrafo Único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

**Art. 42.** Os casos omissos serão analisados e decididos em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, que estabelecerá orientações e procedimentos específicos.

**Art. 43**. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Inhapi, 26 de setembro de 2018.

**JOSÉ CICERO VIEIRA**

Prefeito

**PS: os documentos 1 e 2 abaixo relacionados estão disponíveis na versão completa deste decreto em WWW.INHAPI.AL.GOV.BR - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LEGISLAÇÃO - ATOS OFICIAIS - DECRETOS**

**1 - ESTÁGIO PROBATÓRIO – BOLETIM DE AVALIAÇÃO**

**2 - ESTÁGIO PROBATÓRIO – RELATÓRIO FINAL**

**ESTÁGIO PROBATÓRIO – BOLETIM DE AVALIAÇÃO**

(a ser preenchido pela chefia imediata)

|  |
| --- |
| Período de avaliação: |
| Nome: |
| Cargo: Matricula: |
| Lotação: |
| Data de Admissão: |

1. **Objetivos:**

Esta avaliação, prevista no artigo 20 da Lei 8.112/90, terá por objetivos:

* 1. Avaliar a aptidão e a capacidade do (a) servidor (a) para o desempenho do cargo que ocupa;
  2. Identificar problemas existentes no trabalho com o (a) servidor (a) que se encontra em estágio probatório, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar o processo de adaptação do (a) mesmo (a);
  3. Fornecer dados parciais para a confirmação ou não do (a) servidor (a) no cargo, na avaliação final.

1. **Instruções para preenchimento:**

**Sr (a). Chefe:**

* 1. Este Formulário constitui um elemento importante no processo de avaliação do (a) servidor (a) em estágio probatório da Prefeitura Municipal de Inhapi-AL, sob sua liderança;
  2. Na análise do desempenho do (a) servidor (a) não deve ser considerado o fato do (a) mesmo (a) ser principiante no cargo e sim as atribuições do cargo e as necessidades do seu setor de trabalho;
  3. Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;
  4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influindo diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões. Não deixe nenhuma questão sem avaliar;
  5. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;
  6. Assinale com um “X” a opção que melhor descreva a atuação do Servidor diante dos itens analisados.
  7. Somar conforme pontuação de cada item.
  8. Ao final, os avaliadores e avaliado devem rubricar todas as paginas e assinar no local indicado.
  9. Registrar no campo ‘justificativas’ o que julgar necessário;
  10. Recomenda-se que este formulário seja preenchido com a participação do (a) servidor (a) a ser avaliado (a);

Na avaliação do (a) servidor (a) deverão ser levados em consideração os Fatores e os Indicadores de Desempenho abaixo apresentados.

|  |
| --- |
| 1. **DISCIPLINA** – Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendaçõessuperiores, críticas e cumprimento de leis, normas e regulamentos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1. Ordens superiores, leis, normas e regulamentos.** | **Pontos** | **Marque com X** |
| Há o cumprimento, na íntegra, de recomendações ou orientações recebidas de superiores, leis, normas e regulamentos – | 100 |  |
| Acata recomendações ou orientações superiores e cumpre leis, normas e regulamentos, porém demonstra um pouco de resistência – | 80 |  |
| Acata e da cumprimento a recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, precisando ser orientado e cobrado constantemente –. | 50 |  |
| Não acata e não cumpre recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, mesmo sendo orientado –. | 10 |  |

|  |
| --- |
| **2. ASSIDUIDADE** – Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1. Frequência e Permanência no local de trabalho** | **Pontos** | **Marque com X** |
| É assíduo e não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de suas atribuições e atividades | 100 |  |
| Procura ser assíduo, dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sempre com respaldo legal, sem prejuízo de suas atribuições e atividades | 80 |  |
| A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal, prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades | 50 |  |
| A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades | 10 |  |

|  |
| --- |
| **3. PRODUTIVIDADE** – Considere o trabalho produzido pelo Servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a formação profissional, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.1. Eficiência** | **Pontos** | **Marque com X** |
| Desenvolve as atribuições do cargo com técnica, habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades, atendendo efetivamente as exigências e prazos legais | 100 |  |
| A qualidade e a quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo | 80 |  |
| Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a qualidade e a quantidade do trabalho produzido aumentem | 50 |  |
| A qualidade e a quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo | 10 |  |

|  |
| --- |
| **4. PONTUALIDADE** – Considere o cumprimento do horário de trabalho dentro da jornada de trabalho |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.1. Respeito ao horário de trabalho** | **Pontos** | **Marque com X** |
| Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas | 100 |  |
| Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas | 80 |  |
| Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas injustificadas | 50 |  |
| Não respeita o horário de trabalho estabelecido | 10 |  |

|  |
| --- |
| **5. RESPONSABILIDADE** – Considere a capacidade do Servidor em responder pelos compromissos no trabalho, a responsabilidade quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres de Servidor Público, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1. Respeito aos deveres de Servidor Público** | **Pontos** | **Marque com X** |
| Respeita os deveres estabelecidos para o Servidor Público e mantêm-se atualizado sobre novas regras e normatizações | 100 |  |
| Respeita os deveres estabelecidos para o Servidor Público | 80 |  |
| Apresenta alguma resistência ao cumprimento de deveres estabelecidos para o Servidor Público | 50 |  |
| Não respeita os deveres estabelecidos para o Servidor público | 10 |  |

|  |
| --- |
| **6. COOPERAÇÃO–** Considere o interesse em colaborar nas atividades da Secretaria Municipal que o Servidor (a) está lotado (a) e demais Secretarias. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.1. Dinamismo e iniciativa** | Pontos | **Marque com X** |
| Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação | 100 |  |
| Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo Possui pouco dinamismo e iniciativa, somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia | 80 |  |
| Possui pouco dinamismo e iniciativa, somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia | 50 |  |
| Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor | 10 |  |

|  |
| --- |
| **7. ÉTICA E RELACIONAMENTO HUMANO NO TRABALHO –** Considere a forma com que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho e público, bem como o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.1. Ética profissional** | Pontos | **Marque com X** |
| Comporta-se com ética e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor | 100 |  |
| Procura comportar-se com ética e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública. | 80 |  |
| Apresenta dificuldade em ser ético e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante | 50 |  |
| Não se comporta com ética e descumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública. | 10 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.2. Forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho** | **Pontos** | **Marque com X** |
| Trata as pessoas com respeito e cortesia, tendo flexibilidade em aceitar ideias e pontos de vista diferentes | 100 |  |
| Procura tratar as pessoas com respeito e cortesia, buscando ter flexibilidade em aceitar ideias e pontos de vista diferentes | 80 |  |
| Apresenta dificuldade em tratar as pessoas com respeito e cortesia | 50 |  |
| Não trata as pessoas com respeito e cortesia, não aceita ideias e pontos de vista diferentes | 10 |  |

|  |
| --- |
| **Justificativa:** |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **PONTUAÇÃO TOTAL:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Matricula nº** | **Nome:** |
| Assinatura e carimbo da chefia imediata  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura Chefia Auxiliar | |

|  |
| --- |
| Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) avaliado(a):    Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, servidor(a) público(a) municipal, matrícula n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos em LEI, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao Protocolo Geral para a Comissão de Avaliação.    Assinatura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **TERMO DE RECUSA** |
| Os Servidores, abaixo identificados, declaram para os devidos fins, que o(a) Servidor(a) avaliado(a) recusou-seassinar esta avaliação final, tendo ciência da mesma, e por ser expressão de verdade, firmam a presente.  **Testemunha 1 Testemunha 2**  Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Matricula:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Matricula:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Inhapi-Al,\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rubrica Avaliador 1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Rubrica Avaliador 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Rubrica Avaliador 3:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Este formulário deverá ser datado, assinado e carimbado pela chefia imediata, com a ciência do (a) servidor (a) e enviado ao Departamento/Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, até 10 (dez) dias úteis da data do seu recebimento.

**ESTÁGIO PROBATÓRIO – RELATÓRIO FINAL**

|  |
| --- |
| Período de avaliação: |
| Nome: |
| Cargo: |
| Matricula: |
| Lotação: |
| Data de Admissão: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Soma total:** | **Média** |
| **Média Final Boletim 1** |  |  |
| **Média Final Boletim 2** |  |  |

NOTAS ATRIBUIDAS: A pontuação atribuída ao servidor em estágio probatório no relatório final será a soma de todas as médias simples de todas as avaliações feitas pelo servidor. A soma de todas as médias finais simples será dividia pelo número de avaliações que o servidor tiver realizado e que constar no seu processo, sendo esse número variável para cada servidor.

Parecer da Comissão de Estágio Probatório ( ) APROVADO ( ) NÃO APROVADO

CONSIDERAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTAGIO PROBATÓRIO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ASSINATURA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO Portaria nº 55/2018.**

Membro 1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Membro 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Membro 3:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inhapi-Al,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.