



**DECRETO N.º 1.845/2013**  
**DE: 16/08/2013**

**“DISPÕE SOBRE ESTÁGIO PROBATÓRIO  
REGULADO PELO EDITAL DE CONCURSO  
PÚBLICO Nº 001/2012”.**

O **Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do Artigo 75, da Lei Orgânica Municipal.

**CONSIDERANDO:**

O disposto na Lei Municipal nº 1.467, de 28 de maio de 2012, que “Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências”;

O disposto no artigo 21-E, inciso VIII da Lei Municipal nº 1.371, de 11 de setembro de 2009, que “Dispõe sobre a Organização Administração da Prefeitura Municipal de Boa Esperança e dá outras providências, e suas alterações”;

O disposto na cláusula 13.8 do Edital de Concurso Público nº 001/2012, que “Estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de concurso público de provas objetivas e prática, de caráter eliminatório, e de provas de títulos e prática, de caráter classificatório, para provimento de 182 (cento e oitenta e duas) vagas existentes no quadro da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES”.

O disposto nos artigos 29 a 36 da Lei Municipal nº 1.487, de 12 de junho de 2013 que “Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Boa Esperança – ES, das Autarquias e Fundações Públicas e dá outras providências”.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SRH nº 01, que dispõe sobre Estágio Probatório regulado pelo Edital de Concurso Público nº 001/2012, que passa ser integrante deste Decreto.



**Art. 2º** O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.**

**GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA**, aos 16 dias do mês de agosto de 2013.

**ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE**  
Prefeito

Registrado e Publicado na data supra.

**ANTONIO CARLOS DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01**

### **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 16/08/2013

**Ato de aprovação:** Decreto nº 1.845/2013

**Unidade Responsável:** Setor de Recursos Humanos e Administração de Pessoal

#### **I – FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos aplicados aos candidatos aprovados no Concurso Público de Provas Objetivas e Prática e de Provas de Títulos e Prática, previstos no Edital de Concurso Público nº 001/2012, que após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal, a serem observadas pelas Unidades Executoras.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo que ficam sujeitas ao Edital de Concurso Público nº 001/2012, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

#### **III – 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, durante este período, se o servidor preenche os requisitos, de competência técnica e comportamental, necessários à sua manutenção e confirmação no cargo, para o qual foi nomeado.

#### **IV – BASE LEGAL**

**Art. 4º.** A realização de estágio probatório encontra respaldo nas cláusulas 13.7 e 13.8 do Edital de Concurso Público nº 001/2012, em conformidade com Art. 41, § 4º da Constituição Federal e artigos 29 a 36 da Lei Municipal nº 1.487, de 12 de junho de 2013 que “Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Boa Esperança – ES, das Autarquias e Fundações Públicas e dá outras providências”.

#### **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 Boa Esperança/ES mediante aprovação em estágio probatório de 03 (três) anos (Cláusula 13.7 do Edital 001/2012), período no qual ficará sujeito a avaliação especial de desempenho.

**Art. 6º.** O Prefeito Municipal designará especialmente para o fim de apreciar as avaliações dos servidores em estágio probatório, a Comissão de Estágio Probatório.

**Parágrafo único.** A Comissão de Estágio Probatório será constituída por 03 (três) servidores do quadro efetivo do órgão, ficando assegurada a participação do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais – SINDISERV, de forma paritária à quantidade de servidores designados pela Administração, os quais deverão ser indicados formalmente pelo Sindicato.



**Art. 7º.** As avaliações do(a) servidor(a) em estágio probatório serão feitas anualmente pela CHEFIA IMEDIATA, que a submeterá à CHEFIA MEDIATA, mediante atribuição de pontos de 0 (zero) a 100 (cem) e em conformidade com o roteiro constante da Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (Anexo I) e Parecer dos Avaliadores (Anexo II), cujas conclusões serão apreciadas pela Comissão de Estágio Probatório.

**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 - efetividade/pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - relacionamento.

**Parágrafo único.** O(A) servidor(a) que esteve subordinado(a) a mais de uma chefia imediata e/ou mediata, no período da avaliação, será avaliado(a) pelas quais tenha estado subordinado(a) por maior período de tempo.

**Art. 9º.** Para os fins desta Instrução Normativa, a chefia imediata deverá elaborar e submeter à sua respectiva chefia mediata, anualmente, o Parecer do(s) Avaliador(es) (Anexo II) apresentando as razões/considerações da pontuação atribuída ao(a) servidor(a) e o enviará a Comissão de Estágio Probatório, acompanhado da Ficha de Avaliação (Anexo I), devidamente preenchida, até o 5º (quinto) dia útil posterior ao término do período.

**Art. 10º.** Caso o(a) servidor(a) não concorde com o resultado de sua avaliação, deverá anexar à Ficha de Avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, recurso



encaminhado a Comissão de Estágio Probatório fundamentando os motivos de sua discordância, que procederá à sua análise, conforme Anexo IV.

**§ 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, 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 e qualidade de redação, etc.

**Art. 11.** 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 (quinze) dias corridos após recebimento de todas as avaliações, relatório consolidado sobre a atuação dos servidores ao Prefeito Municipal para ratificação.

**Art. 12.** O(A) servidor(a) que não obtiver nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos atribuídos em cada avaliação ficará sujeito a acompanhamento pela chefia imediata, auxiliada pela Comissão de Estágio Probatório, visando sua adequação funcional.

**Art. 13.** Até 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, a Comissão, de posse de todas as avaliações do(a) servidor(a) realizadas até então, consolidará a Planilha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo III), elaborará relatório final e os encaminhará ao Prefeito Municipal para homologação.

**§ 1º.** Esta providência será tomada sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI do artigo 8º.



**§ 2º.** 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 15 (quinze) dias corridos para a apresentação de sua defesa.

**§ 3º.** A defesa apresentada pelo(a) servidor(a) será apreciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis pela Comissão de Estágio Probatório, que encaminhará laudo conclusivo ao Prefeito Municipal, para apreciação e deliberação.

**Art. 14.** 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. 15.** Será reprovado(a) o(a) servidor(a) que, ao final do estágio probatório, não obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento).

**Parágrafo único.** O(A) servidor(a) reprovado(a) será exonerado(a) ou, se estável, reconduzido(a) ao cargo anteriormente ocupado dentro da Prefeitura Municipal.

**Art. 16.** 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. 17.** 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 no artigo 8º, a chefia imediata, em relatório circunstanciado, denunciará o fato a Comissão de Estágio Probatório para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se em qualquer hipótese, o direito da defesa.



**Art. 18.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Estágio Probatório.

**Art. 19.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**ANTONIO CARLOS DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração



**ANEXO I**  
**FICHA 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:

<b>INSTRUÇÕES</b>
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 a 5 pontos a cada quesito a, b, c, d, somando 20 pontos por fator (Assiduidade, Pontualidade, Disciplina e Responsabilidade), num total possível de 100 pontos.
3. Concluída a avaliação, elabore o Parecer do Avaliador (Anexo II), junte-o a esta ficha para <b>encaminhamento à Comissão de Estágio Probatório até o 5º dia útil posterior ao término do período.</b>
4. (5) Plenamente Satisfatório (3 e 4) Satisfatório (0 a 2) Insatisfatório.

**1 – ASSIDUIDADE** (frequências/constância, capacidade de ação)

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.

**2 – EFETIVIDADE/PONTUALIDADE** (observância do horário, do prazo para entrega de trabalhos e/ou execução de tarefas)



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/RELACIONAMENTO** (observância dos padrões estabelecidos pelo órgão, comportamento discreto e ponderado)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- a. Ajusta-se a situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças propostas.
- b. Adequa-se 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** (rendimento compatível às condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de suas atividades)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- 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 produtora.
- 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 profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO					
FATORES	a	b	c	d	SOMA (a+b+c+d)
I – ASSIDUIDADE					
II – EFETIVIDADE/PONTUALIDADE					
III – DISCIPLINA/RELACIONAMENTO					
IV – PRODUTIVIDADE					
V – RESPONSABILIDADE					
Pontuação Total (Somatório dos pontos obtidos em cada fator)					
<b>RESULTADO ANUAL</b> – Pontuação total inferior a 70 é considerada insatisfatória e requer adoção de medidas previstas no art. 8º desta Instrução Normativa.					
SATISFATÓRIO ( ) INSATISFATÓRIO ( )					
DATA: ____/____/____					
_____ Avaliador(a) (assinatura com carimbo)			_____ Avaliado(a)		







**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:

<b>INSTRUÇÕES</b>
<p>1. Utilize esta planilha para consolidação das notas obtidas pelo servidor durante todo o processo de avaliação.</p> <p>2. A apuração da média parcial dos fatores assiduidade, efetividade/pontualidade, disciplina/relacionamento e responsabilidade será apurada considerando as 03 (três) avaliações procedidas.</p> <p>3. A apuração da média parcial do fator produtividade será apurada considerando as notas obtidas nas avaliações anuais.</p> <p>4. A Comissão de Estágio deverá elaborar relatório final sobre o desempenho do servidor e enviá-lo, juntamente com esta Planilha consolidada, ao Prefeito Municipal para homologação, <b>quatro meses antes de findo o período do estágio probatório.</b></p>

<b>RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>				
<b>FATORES</b>	<b>ANUALMENTE</b>			<b>MÉDIA PARCIAL</b>
	1º	2º	3º	
I - ASSIDUIDADE				
II - EFETIVIDADE/PONTUALIDADE				
III - DISCIPLINA/RELACIONAMENTO				
IV - PRODUTIVIDADE				
V - RESPONSABILIDADE				
<b>MÉDIA GERAL</b> (considerar para cálculo apenas os períodos nos quais o servidor foi avaliado)				
<b>GRAUS DE DESEMPENHO</b>				
( ) Plenamente Satisfatório  De 95 a 100 pontos	( ) Satisfatório  De 70 a 94 pontos		( ) Insatisfatório Até 69 pontos	
<b>RESULTADO FINAL</b> – Pontuação final inferior a 70 pontos reprova o servidor público.				
( ) APROVADO ( ) REPROVADO				



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



