



Publicado no Jornal A Gazeta

em 01/04/2011

**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

DECRETO Nº 229/2011

REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR
Nº 024/2010 – QUE DISPÕE SOBRE
INSTITUIÇÃO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO
ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA OS
SERVIDORES EM REGIME DE ESTÁGIO
PROBATÓRIO.

O **Prefeito Municipal de Guarapari, Estado do Espírito Santo**, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no §4º do Art. 9º da Lei Complementar Nº. 024/2010, de 26 de agosto de 2010.

DECRETA:

Art. 1º – Fica regulamentado o disposto na Lei Complementar 024/2010 em seus artigos, inclusive a instituição dos formulários para a avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, integrantes do quadro de pessoal permanente do Poder Executivo Municipal da Administração Direta, que serão avaliados nos termos deste Decreto.

Art. 2º – A avaliação de desempenho em estágio probatório, de caráter obrigatório, deverá ser realizada pela chefia imediata, no órgão ou setor em que o servidor estiver localizado, sob pena de responsabilidade administrativa, com superveniência e acompanhamento pela Comissão Especial de Avaliação.

Art. 3º – A chefia imediata, bem como os membros da Comissão Especial de Avaliação, não poderá atuar na avaliação quando:

- I. Seja a pessoa avaliada o seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- II. Participe como perito, testemunha ou representante, ou, ainda, no caso de tais situações ocorrerem quanto ao cônjuge, companheiro, parente ou afim até o terceiro grau;
- III. Esteja com ele ou com o respectivo cônjuge ou companheiro, litigando judicial ou administrativamente.

Art. 4º – A Comissão Especial de Avaliação será composta por representação expressa na Lei Complementar n. 024/2010.

Parágrafo Único – Será concedida parcela mensal remuneratória prevista na Lei nº. 2990/2009 e suas alterações, pela participação dos integrantes nomeados, através de Decreto, para tal fim.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 5º – As unidades administrativas encarregadas pela administração de pessoal no âmbito do Poder Executivo serão responsáveis pela operacionalização da Avaliação Especial de Desempenho em Regime de Estágio Probatório.

Art. 6º – Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos - SEMAD a Coordenação Geral do sistema de avaliação de trabalhos dos servidores em estágio probatório.

Art. 7º - A avaliação de desempenho em estágio probatório far-se-á semestralmente, a partir do provimento do cargo ou função pública sendo realizadas 06 (seis) avaliações no período de 03 (três) anos:

- I. Primeira avaliação: a contar do primeiro (1º) ao sexto (6º) mês de efetivo exercício;
- II. Segunda avaliação: a contar do sétimo (7º) ao décimo segundo (12º) mês de efetivo exercício;
- III. Terceira avaliação: a contar do décimo terceiro (13º) ao décimo oitavo (18º) mês de efetivo exercício.
- IV. Quarta avaliação: a contar do décimo nono (19º) ao vigésimo quarto (24º) mês de efetivo exercício;
- V. Quinta avaliação: a contar do vigésimo quinto (25º) ao trigésimo (30º) mês de efetivo exercício;
- VI. Sexta avaliação: a contar do trigésimo primeiro (31º) ao trigésimo sexto (36º) mês de efetivo exercício

§ 1º – Na hipótese de o servidor exercer suas atividades em mais de uma unidade administrativa, a avaliação será realizada pela chefia imediata da unidade, em cada um dos cargos/funções públicas de investidura.

§ 2º – A apuração do tempo de efetivo exercício dar-se-á em observância ao disposto nos artigos 5º e 6º da Lei Complementar nº. 024/2010 de 26 de agosto de 2010.

§ 3º – Quando ocorrer mudança de local de trabalho, dentro de um período de avaliação, a avaliação deverá ocorrer no local em que o servidor ficou mais tempo.

Art. 8º – Para a efetivação do processo de avaliação do estágio probatório, ficam instituídos os Formulários para Avaliação Especial de Desempenho para Servidores em Estágio probatório conforme ANEXO I, ANEXO II, ANEXO III, ANEXO IV e ANEXO V, sendo:

- a) ANEXO I – Ficha de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório;
- b) ANEXO II – Ficha de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório – Magistério – Profissional MAPA e MAPB;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

- c) ANEXO III – Ficha de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório – Magistério – Profissional MAPP;
- d) ANEXO IV – Relatório Final de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;
- e) ANEXO V – Requerimento Recurso Servidor em Estágio Probatório.

Art. 9º – Compete a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos através da unidade administrativa encarregada pela Gestão de Pessoal:

- I. Encaminhar às Unidades Administrativas de localização do servidor probante, mediante protocolo de recebimento, a ficha de avaliação – Anexo I, devidamente preenchida com a identificação do servidor, até 30 (trinta) dias antes do término de cada período;
- II. Receber das Unidades Administrativas pela Gestão de Pessoal o formulário de avaliação – anexo I, devidamente preenchido, e encaminhar, no prazo de 15 (quinze) dias do seu recebimento para a Comissão Especial de Avaliação a via original, e arquivar uma cópia na pasta funcional do Servidor avaliado;
- III. Receber os recursos impetrados pelo servidor avaliado e encaminhar a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do seu recebimento.

Art. 10 – Compete a Chefia Imediata, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento do formulário de avaliação – Anexo I:

- I. Proceder à avaliação do período;
- II. Dar ciência ao Servidor Probante, através da assinatura na ficha de avaliação;
- III. Devolver a Unidade Administrativa pela Gestão de Pessoal, a avaliação devidamente preenchida, através de protocolo de recebimento.

Art. 11 – Caberá ao Servidor avaliado:

- I. Tomar ciência sobre o resultado de sua avaliação em cada período;
- II. Até 15 (quinze) dias corridos após a publicação do resultado das avaliações, interpor recurso dirigido a Comissão Especial de Avaliação, expondo suas razões em formulário próprio específico – ANEXO III, em 02



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

(duas) vias, datando-o e assinando-o e entregando no Protocolo Geral da Prefeitura;

III. Até 30 (trinta) dias após a análise do recurso e o resultado final, interpor recurso dirigido ao Chefe do Poder Executivo, conforme Art. 14 da Lei Complementar N.º 024/2010.

Art. 12 – Compete a Comissão Especial de Avaliação:

I. Emitir relatório final, até 15 (quinze) dias após o recebimento de todas as avaliações realizadas, com o parecer conclusivo se o servidor será considerado apto ou não apto;

II. Receber recurso interposto pelo servidor considerado não apto e, no prazo de 15 (quinze) dias do seu recebimento, emitir parecer circunstanciado e encaminhando o resultado a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, conforme Parágrafo Único do Art. 13 da Lei Complementar 024/2010.

Art. 13 – O disposto no inciso I do artigo anterior, não exclui a hipótese de demissão do servidor que, durante o estágio probatório, cometer falta grave, apurada através do competente processo administrativo disciplinar.

Art. 14 – O Servidor considerado apto passará a condição de estável no serviço público municipal e terá seu nome publicado em ato administrativo do Poder Executivo.

Art. 15 – Concluindo-se pela exoneração do servidor o Chefe do Poder Executivo editará Decreto para efetivação da exoneração.

Parágrafo Único – O processo de exoneração do servidor considerado "NÃO APTO" na avaliação deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Formulários preenchidos e com as devidas justificativas;
- b) Ciência do servidor quanto resultados de sua avaliação;
- c) Recursos e suas devidas respostas e decisões;
- d) Relatório circunstanciado.

Art. 16 – O servidor que na data da publicação deste Decreto estiver em efetivo exercício:

- I. há menos de 36 (trinta e seis) meses, obedecerá ao cumprimento do número de avaliações, conforme disposto no art. 7º deste Decreto;



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

II. há mais de 36 (trinta e seis) meses, será avaliado pela Chefia Imediata, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto.

Parágrafo Único – Os demais procedimentos serão mantidos conforme normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 17 – Na hipótese de afastamento para tratamento de saúde, a suspensão do estágio probatório dar-se-á quando o mesmo durar mais de 30 (trinta) dias corridos ou intercalados, desde que anuídos por perícia médica oficial do município.

Art. 18 – Será admitida readaptação de servidor que, durante o estágio probatório, apresente limitações de ordem física ou mental incompatíveis com o exercício das atividades próprias do cargo, desde que haja recomendação firmada por junta médica oficial do município.

Parágrafo Único – O período do estágio probatório será considerado para contagem de tempo das vantagens pessoais do servidor.

Art. 19 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos com anuência da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho em Estágio Probatório.

Art. 20 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 - Revogam-se as disposições em contrário.

Guarapari/ES, 24 de Março de 2011.


EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO PMG - ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____ Matrícula: _____
 Cargo Efetivo: _____ Função: _____
 Localização funcional: _____ Setor de trabalho: _____
 Data de admissão: _____
 Período Avaliado: _____ de ____ a ____

AValiação

Critérios	Definição	Assinalar com um X			
		Não atendeu as expectativas	Atendeu parcialmente as expectativas	Atendeu às expectativas	Superou as expectativas
CRITÉRIOS					
I. Assiduidade e Pontualidade	Comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.				
II. Relacionamento Interpessoal	Habilidade de trocar idéias e comunicar-se de forma clara com a equipe de trabalho, órgãos internos e o público em geral, paucando-se pela compreensão e boa convivência uns com os outros, respeitando as diversidades culturais e sociais.				
III. Ética pública	Capacidade de agir com imparcialidade, de maneira a evitar discriminações, com respeito às diferenças individuais, paucando pelos princípios da administração pública, inserido no Art. 37, da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).				
IV. Zelo pelo patrimônio público	Cuidado e zelo na utilização e conservação dos bens, equipamentos, instalações e materiais na realização de suas atividades.				
CRITÉRIOS					
I. Iniciativa	Habilidade de apresentar e implementar idéias, propor soluções e agir em situações previstas e imprevistas visando melhoria do processo de trabalho.				
II. Conhecimento para o trabalho	Domínio de seu campo de atuação, com conhecimento dos processos necessários ao exercício de sua atividade, dentro de sua esfera de competência, entendendo a missão institucional e a importância da sua atividade para o Município.				
III. Adaptação e flexibilidade	Postura do Servidor face às tarefas, procedimentos e à necessidade de sua atuação no serviço público e a capacidade de adaptar-se aos novos processos de trabalho que toquem a sua rotina, mas que são próprias.				
IV. Comprometimento e resultado	Compromisso e envolvimento do Servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os princípios e diretrizes do Município e da Secretaria de atuação.				

REGISTRO DE SITUAÇÕES RELAVANTES
INFORMAR SE O SERVIDOR TEM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

data	Processo nº	Motivo	Situação processo (concluído / em andamento)
/ /			
/ /			

INFORMAR SE O SERVIDOR TEM ALGUM TIPO DE ADVERTÊNCIA E/OU MÉRITO FUNCIONAL

ENDOSSOS (data, assinaturas e carimbos)

data	Assinaturas
/ /	_____ assinaturas Secretário Municipal ou Correlato
/ /	_____ Ciência do Servidor Probatante

ANEXO I – DECRETO 229/2011 (Lei Complementar 024/2010)

Ficha de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório - FADEP



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO**

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – MAGISTÉRIO
PROFISSIONAL MAPA e MAPB

PMIC - ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:		Matrícula:	
Cargo Efetivo:		Função:	
Localização funcional:		Setor de trabalho:	

Data de admissão:

Critérios	Definição	Período Avaliado:		
		de	/	a
GENÉRICOS				
I. Assiduidade e Pontualidade	Comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.			
II. Relacionamento interpessoal	Habilidade de trocar idéias e comunicar-se de forma clara com a equipe de trabalho, órgãos internos e o público em geral, pautando-se pela compreensão e boa convivência uns com os outros, respeitando as diversidades culturais e sociais.			
III. Ética pública	Capacidade de agir com imparcialidade, de maneira a evitar discriminações, com respeito às diferenças individuais, pautando pelos princípios da administração pública, inserido no Art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).			
IV. Zelo pelo patrimônio público	Cuidado e zelo na utilização e conservação dos bens, equipamentos, instalações e materiais na realização de suas atividades.			

Específicos	Definição	Período Avaliado:		
		de	/	a
GENÉRICOS				
I - Iniciativa: Habilidade de apresentar e implementar idéias, propor soluções e agir em situações previstas e imprevistas visando melhoria do processo de trabalho.	Busca enriquecer o desenvolvimento de suas atividades de trabalho fora do âmbito escolar. Está integrado nas diferentes atividades que a Unidade desenvolve durante o ano letivo.			
II - Conhecimento para o trabalho: Domínio de seu campo de atuação, com conhecimento dos processos necessários ao exercício de sua atividade, dentro de sua esfera de competência, entendendo a missão institucional e a importância de sua atividade para o Município.	Realiza projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo. Organiza e distribui adequadamente seu tempo de trabalho, evitando desperdício de tempo, bem como sendo flexível com vistas a qualificar as atividades a serem executadas. Planeja e desenvolve as aulas buscando trabalhar os conteúdos de forma integrada e compreensível aos alunos, diversificando os materiais didático-pedagógico com vistas a ampliação do conhecimento e envolvimento dos mesmos. Atendem aos alunos que apresentam percursos de desenvolvimento de aprendizagem diferenciados.			
III - CLAREZA E PROCESSOS E RESULTADOS: Capacidade de trabalhar com os processos educativos, avaliando os resultados obtidos e replanejando a partir da necessidade que emergem no cotidiano.	Acompanha e avalia desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor aproveitamento na aprendizagem. Alcança os resultados do trabalho diferenciados com os alunos que apresentam percursos de desenvolvimento de aprendizagem diferenciados. Utiliza os resultados das diversas avaliações de escola e do sistema educacional em prol e do melhor rendimento do seu trabalho.			
IV - Comprometimento e resultado: Compromisso e envolvimento do Servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os princípios e diretrizes do Município e da Secretaria de atuação.	Desenvolve as atividades com proposta pedagógica do seu local de trabalho. Responde às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano escolar. Cumprir as metas previstas em plano de trabalho elaborado pelo coletivo do seu local de trabalho.			



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

Continuação do ANEXO II

REGISTRO DE SITUAÇÕES RELAVANTES	
INFORMAR SE O SERVIDOR TEM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
data	Situação processo (concluído / em andamento)
/ /	
/ /	
/ /	

INFORMAR SE O SERVIDOR TEM ALGUM TIPO DE ADVERTÊNCIA E/OU MÉRITO FUNCIONAL	

ENDOSSOS (data, assinaturas e carimbos)	
Data	Assinaturas
/ /	Chefia Imediata Secretário Municipal ou Correlato
/ /	Ciência do Servidor Probatante



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – MAGISTÉRIO
PROFISSIONAL MAPP

PMG - ANEXO III

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____ Matrícula: _____
 Cargo Eletivo: _____ Função: _____
 Localização funcional: _____ Setor de trabalho: _____
 Data de admissão: _____

AValiação

Critérios	Definição	Período Avaliado:		
		de	1	2
GENÉRICOS				
I. Assiduidade e Pontualidade	Comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho.			
II. Relacionamento Interpessoal	Habilidade de trocar idéias e comunicar-se de forma clara com a equipe de trabalho, órgãos internos e o público em geral, pautando-se pela compreensão e boa convivência uns com os outros, respeitando as diversidades culturais e sociais.			
III. Ética pública	Capacidade de agir com imparcialidade, de maneira a evitar discriminações, com respeito às diferenças individuais, pautando pelos princípios da administração pública, inserido no Art. 37 da Constituição Federal (legalidade, moralidade, publicidade e eficiência).			
IV. Zelo pelo patrimônio público	Cuidado e zelo na utilização e conservação dos bens, equipamentos, instalações e materiais na realização de suas atividades.			

ESPECÍFICOS	Definição	Período Avaliado:		
		de	1	2
I - INICIATIVA: Habilidade de apresentar e implementar idéias, propor soluções e agir em situações previstas e imprevisíveis visando melhoria do processo de trabalho.	Busca enriquecer o desenvolvimento de suas atividades de trabalho fora do âmbito escolar. Coordena atividades que a Unidade desenvolve durante o ano letivo. Articula os projetos, ações e atividades que apresentam impacto na melhoria do processo educativo.			
II - CONHECIMENTO PARA O TRABALHO: Domínio de seu campo de atuação, com conhecimento dos processos necessários ao exercício de sua atividade, dentro de sua esfera de competência, entendendo a missão institucional e a importância da sua atividade para o Município.	Organiza e distribui adequadamente seu tempo de trabalho, evitando desperdício de tempo de trabalho, bem como sendo flexível com vistas a qualificar as atividades a serem executadas. Acompanha o trabalho do docente de forma a garantir que os conteúdos sejam trabalhados de forma integrada e compreensível aos alunos, diversificando os materiais didático-pedagógico com vistas a ampliação do conhecimento e envolvimento dos mesmos. Acompanha o trabalho do docente para que atendam os alunos que apresentam percursos de desenvolvimento de aprendizagem diferenciados.			
III - CLAREZA E PROCESSOS E RESULTADOS: Capacidade de trabalhar com os processos educativos, avaliando os resultados obtidos e planejando a partir da necessidade que emergem no cotidiano.	Acompanha e avalia desenvolvimento do trabalho do docente, proporcionando meios para que o aluno a atingir melhor aproveitamento na aprendizagem dos alunos. Alcança os resultados do trabalho com os docentes para que atendam aos alunos que apresentam percursos de desenvolvimento de aprendizagem diferenciados.			
IV - COMPROMETIMENTO E RESULTADO: Compromisso e envolvimento do Servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os princípios e diretrizes do Município e da Secretaria de atuação.	Utiliza os resultados das diversas avaliações da escola e do sistema educacional em prol e do melhor rendimento do seu trabalho. Desenvolve as atividades curriculares, junto aos docentes, tendo como referência o P.P.P. da Unidade de Ensino. Responde às necessidades e as demandas surgidas no cotidiano escolar. Cumprir as metas previstas em plano de trabalho elaborado pelo seu coletivo de trabalho.			

Anexo III – Decreto /2010 (Lei Complementar 024/2010)

Magistério – Profissional MAPP

Ficha de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório –



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

REGISTRO DE SITUAÇÕES RELAVANTES	
INFORMAR SE O SERVIDOR TEM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	
data	Processo nº
/ /	
/ /	
/ /	

INFORMAR SE O SERVIDOR TEM ALGUM TIPO DE ADVERTÊNCIA E/OU MÉRITO FUNCIONAL		
data	Motivo	Situação processo (concluído / em andamento)
/ /		
/ /		
/ /		

ENDOSSOS (data, assinaturas e carimbos)			
data	assinaturas	data	assinaturas
/ /	Chefia Imediata	/ /	Secretário Municipal ou Correlato
/ /	Ciência do Servidor Probatante		

Anexo III – Decreto /2010 (Lei Complementar 024/2010)
Magistério – Profissional MAPP

Ficha de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório –



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

PARECER FINAL

De acordo com o art. 13 da Lei Complementar 024/2010 e mediante o parecer final da Comissão Especial de Avaliação, o candidato foi considerado:

APTO para exercer suas funções.

NÃO APTO para exercer suas funções.

ENDOSSOS AVALIADORES (data, assinaturas e carimbos)		Secretaria de Localização
data	Assinaturas avaliadores	
/ /		
/ /		
/ /		
/ /		

Ciência do Servidor Probante

Anexo III – Decreto /2010 (Lei Complementar 024/2010)

Relatório Final da Comissão Especial de Avaliação Estágio Probatório



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

**REQUERIMENTO RECURSO
DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**PMG
ANEXO V**

Identificação do servidor

Nome:

Cargo:

Função:

Localização funcional:

Setor de Trabalho:

Matrícula:

Data de admissão:

Etapa a ser Reanalisada

Período:

De ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Assinale o critério a ser reanalisado e justifique

Critérios Genéricos	Justificativa
I. Assiduidade e pontualidade	
II. Relacionamento interpessoal	
III. Ética pública	
IV. Zelo pelo patrimônio público	

Critérios Específicos	Justificativa
I. Iniciativa	
II. Conhecimento para o trabalho	
III. Adaptação e flexibilidade	
IV. Comprometimento e resultado	

Data

Assinatura do Servidor

____ / ____ / ____

Recebimento do Recurso (protocolo geral PMG)