

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDO PEDROZA

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO MUNICIPAL Nº 173, DE 27 DE MAIO DE 2024

Regulamenta o estágio probatório de servidores nomeados para cargos de provimento efetivo no município de Fernando Pedroza, nos termos da Lei Complementar nº 01, de 15 de abril de 1998, e estabelece procedimentos e critérios para avaliação de desempenho.

A PREFEITA DE FERNANDO PEDROZA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 74, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o artigo 20 da Lei Complementar nº 001, de 15 de abril de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I
CONCEITO E PRINCÍPIOS

Art. 1º Este Decreto regulamenta o estágio probatório de servidores públicos nomeados para cargos de provimento efetivo no município de Fernando Pedroza, conforme estabelecido no artigo 20 da Lei complementar nº 01/1998.

Art. 2º O estágio probatório é um período de avaliação durante o qual são verificados a aptidão, a eficiência e a adequação do servidor ao cargo público, pautado nos princípios da:

- I – objetividade: a avaliação deve ser realizada de forma imparcial e justa, com base em critérios claros e predefinidos;
 - II – transparência: o servidor deve ter acesso a todas as informações sobre o processo de avaliação, incluindo os critérios utilizados e os resultados obtidos;
 - III – imparcialidade: a avaliação deve ser realizada por servidores isentos de qualquer interesse pessoal ou profissional que possa influenciar o resultado;
 - IV – contraditório e ampla defesa: o servidor deve ter o direito de se manifestar sobre a avaliação de seu desempenho e apresentar suas justificativas;
 - V – legalidade: a avaliação deve ser realizada em estrita observância da legislação vigente.
- Parágrafo único. O período de avaliação de que trata o *caput* do artigo é de 36 (trinta e seis) meses, conforme estabelecido no estatuto do servidor.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS

Art. 3º Os objetivos do estágio probatório incluem:

- I – assegurar que o servidor possua as competências necessárias para o desempenho de suas funções;
- II – promover o desenvolvimento profissional contínuo do servidor;
- III – garantir a eficiência e a qualidade dos serviços públicos.

CAPÍTULO III
ETAPAS DE EXECUÇÃO

Art. 4º As etapas de execução do estágio probatório são:

- I – planejamento e definição dos critérios de avaliação;
- II – realização das avaliações periódicas;
- III – análise e homologação dos resultados;
- IV – comunicação dos resultados e interposição de recurso, se necessário.

CAPÍTULO IV
PARÂMETROS E MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

Art. 5º Os parâmetros de avaliação serão:

- I – assiduidade: frequência regular ao trabalho e pontualidade na hora de entrada e saída;
- II – pontualidade: cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização das tarefas;
- III – disciplina: obediência às normas e regulamentos da Administração Pública Municipal;
- IV – capacidade de iniciativa: proatividade na busca de soluções para problemas e na sugestão de melhorias;
- V – produtividade: qualidade e quantidade do trabalho realizado;
- VI – responsabilidade: cumprimento das obrigações assumidas e cuidado com os bens públicos;
- VII – probidade: honestidade e ética no exercício da função pública;
- VIII – interesse pelo serviço: dedicação e entusiasmo no trabalho.

Art. 6º As modalidades de avaliação incluirão:

I – avaliação direta pelo chefe imediato:

- a) será responsável por avaliar o desempenho do servidor, considerando os critérios de avaliação estabelecidos neste Decreto;
- b) deverá fornecer feedback regular ao servidor, destacando pontos fortes e áreas de melhoria;

II – autoavaliação pelo servidor:

- a) deverá realizar autoavaliação de seu desempenho, refletindo sobre suas próprias habilidades, competências e áreas de desenvolvimento;
- b) terá como referência os critérios estabelecidos no anexo I deste Decreto;

III – avaliação pela comissão de estágio probatório:

- a) a comissão de estágio probatório será composta por 3 servidores do quadro efetivo designados pelo prefeito;
- b) a comissão deverá realizar uma avaliação abrangente do servidor, considerando as avaliações do chefe imediato e a autoavaliação do servidor;
- c) a comissão deverá conduzir entrevistas, análises de desempenho e outros métodos de avaliação, conforme necessário;
- d) a avaliação pela comissão deverá resultar em um parecer final sobre a confirmação ou não do servidor no cargo público, considerando seu desempenho durante o período de estágio probatório.

CAPÍTULO V DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 7º Definição dos pesos para avaliação de desempenho:

§ 1º As avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório serão realizadas considerando as modalidades de avaliação previstas no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Para o cálculo da nota final de desempenho serão atribuídos os seguintes pesos a cada uma das seguintes modalidades de avaliação:

- I – avaliação pelo chefe imediato: 70% (setenta por cento);
- II – autoavaliação pelo servidor: 30% (trinta por cento).

§ 3º O cálculo da nota final de desempenho será feito utilizando a seguinte fórmula ponderada: $N_{final} = (P_{chefe} \times 0,70) + (P_{servidor} \times 0,30)$.
Onde:

- a) P_{chefe} é a pontuação atribuída pelo chefe imediato; e
- b) $P_{servidor}$ é a pontuação atribuída pelo servidor.

§ 4º As pontuações finais serão classificadas de acordo com o seguinte critério:

- a) de 176 a 216 pontos: Excelente;
- b) de 135 a 175 pontos: Bom;
- c) de 95 a 134 pontos: Regular;
- d) de 54 a 94 pontos: Insuficiente.

§ 5º Em caso de discrepâncias significativas entre as avaliações, a comissão de estágio probatório deverá realizar uma análise detalhada, conforme procedimentos descritos no anexo II.

§ 6º Todas as avaliações e justificativas deverão ser devidamente documentadas e arquivadas, garantindo a transparência e a possibilidade de revisão dos processos avaliativos.

§ 7º O servidor terá o direito de solicitar uma revisão formal da avaliação, caso considere que houve injustiça, ou erro no processo, seguindo os procedimentos estabelecidos pela comissão.

CAPÍTULO VI DA MENSURAÇÃO E DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 8º A mensuração do desempenho será realizada por meio de formulários específicos e entrevistas estruturadas, garantindo uma avaliação objetiva e justa.

Art. 9º Os instrumentos de avaliação incluirão:

- I – formulário de avaliação padronizados;
- II – relatórios periódicos de desempenho.

CAPÍTULO VII DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Art. 10. O servidor poderá interpor recurso contra os resultados da avaliação no prazo de quinze dias após a comunicação dos mesmos, devendo o recurso ser analisado pela comissão dentro de trinta dias.

CAPÍTULO VIII DO RESULTADO

Art. 11. A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada a cada seis meses, durante todo o período de estágio probatório.

Art. 12. Cada avaliação semestral resultará em uma nota final, calculada conforme os pesos definidos no artigo 7º, e a classificação desta nota será conforme a tabela de pontos estabelecidas.

Art. 13. O servidor será considerado aprovado na avaliação semestral se o resultado for classificado como:

- I – excelente: quando a nota final ficar entre 176 e 216 pontos;
- II – bom: quando a nota final for entre 135 e 175 pontos;
- III – regular: quando a nota final for entre 95 e 134.

§ 1º O servidor com desempenho classificado nas avaliações semestrais com pontuação inferior a 135 pontos receberá recomendações para o desenvolvimento profissional.

§ 2º O servidor com desempenho classificado como insuficiente por 3 avaliações semestrais consecutivas ou intercaladas será exonerado do cargo público.

Art. 14. Ao final do período do estágio probatório, se o servidor tiver desempenho classificado como “Insuficiente” ou “Regular”, será exonerado do cargo público.

Parágrafo único. O resultado do estágio probatório será determinado pela média das avaliações semestrais realizadas durante o período, considerando-se aprovado o servidor que obtiver média final classificada como "Bom" ou "Excelente" conforme os critérios estabelecidos no Art. 13.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Todos os procedimentos e instrumentos de avaliação deverão ser revisados e atualizados anualmente para refletir as necessidades do serviço e as mudanças nas funções do servidor.

Art. 16. A Secretaria de Administração e Finanças está autorizada a estabelecer, por meio de portaria fundamentada neste decreto, os procedimentos a serem seguidos pelos órgãos municipais.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SANDRA JAQUELINE JOTA RIBEIRO

Prefeita

PAULA FRASSINETTI CAVALCANTE RIBEIRO

Secretária De Administração E Finanças

ANEXO I

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			
1	2	3	4
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo, demonstrando qualidades excepcionais.

PONTUAÇÃO	NÍVEIS
4	Sempre
3	Muitas vezes
2	Às vezes
1	nunca

I – ASSIDUIDADE (frequência regular ao trabalho e pontualidade na hora de entrada e saída)

ITEM	QUESITOS	NÍVEIS			
		1	2	3	4
1.1	Comparece assiduamente ao trabalho?				
1.2	É pontual e permanece no local de trabalho em seu horário obrigatório?				
1.3	Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário?				
1.4	Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?				
1.5	Cumprir as determinações legais estabelecidas sobre as faltas (atestado médico, etc.)?				
1.6	Dedica-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?				
SUBTOTAL:					

II – PONTUALIDADE (cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização das tarefas)

ITEM	QUESITOS	NÍVEIS			
		1	2	3	4
2.1	Entrega as tarefas dentro dos prazos estabelecidos?				
2.2	Cumprir as metas individuais e de equipe de forma consistente?				
2.3	Demonstra capacidade de organizar seu tempo e tarefas de forma eficiente?				
2.4	Utiliza ferramentas de planejamento e acompanhamento de prazos?				
2.5	Informa com antecedência sobre imprevistos que impeçam o cumprimento de prazos?				
2.6	Cumprir os horários de reuniões, treinamento e outros eventos obrigatórios?				
2.7	Está aberto a feedback e orientação sobre como aprimorar sua gestão de tempo?				
SUBTOTAL:					

III – DISCIPLINA (obediência às normas e regulamentos da Administração Pública Municipal)

ITEM	QUESITOS	NÍVEIS			
		1	2	3	4

3.1	Segue as normas e regras da organização, incluindo horários, vestimenta, conduta profissional e uso de recursos?				
3.2	Demonstra respeito pelas leis, regulamentos e princípios da administração pública?				
3.3	Mantém um comportamento discreto, ponderado e educado em todas as situações?				
3.4	Demonstra comprometimento com seus deveres e obrigações profissionais?				
3.5	Demonstra capacidade de controlar suas emoções em situações desafiadoras ou estressantes?				
3.6	Age de forma ética e responsável em suas atividades e no relacionamento com colegas, superiores e público em geral?				
3.7	Evita comportamentos impulsivos ou agressivos que possam prejudicar o ambiente de trabalho?				
SUBTOTAL:					

IV – CAPACIDADE DE INICIATIVA (proatividade na busca de soluções para problemas e na sugestão de melhorias)

ITEM	QUESITOS	NÍVEIS			
		1	2	3	4
4.1	Demonstra capacidade de identificar problemas, gargalos ou ineficiências no ambiente de trabalho?				
4.2	Reconhece oportunidades de melhoria em processos, serviços ou produtos da organização?				
4.3	Sugere ideias de melhorias para os processos, serviços ou produtos da organização?				
4.4	Toma iniciativa para resolver problemas ou implementar melhorias sem esperar instruções superiores?				
4.5	Demonstra proatividade na busca por informações e recursos necessários para alcançar seus objetivos?				
4.6	Demonstra interesse em participar de treinamentos e workshops sobre resolução de problemas e criatividade?				
SUBTOTAL:					

V – PRODUTIVIDADE (qualidade e quantidade do trabalho realizado)

ITEM	QUESITOS	NÍVEIS			
		1	2	3	4
5.1	Atende aos padrões de qualidade esperados pela organização?				
5.2	Demonstra atenção e cuidado em todas as etapas do processo de trabalho?				
5.3	Produz um volume de trabalho adequado ao seu cargo e às suas responsabilidades?				
5.4	Busca formas de aumentar sua produtividade sem comprometer a qualidade do trabalho?				
5.5	Busca soluções criativas para otimizar o uso de recursos disponíveis?				
5.6	Contribui para o alcance dos objetivos da organização?				
5.7	Busca aprimorar suas habilidades e conhecimentos para aumentar sua produtividade?				
SUBTOTAL:					

VI – RESPONSABILIDADE (cumprimento das obrigações assumidas e cuidado com os bens públicos)

ITEM	QUESITOS	NÍVEIS			
		1	2	3	4
6.1	Demonstra compromisso com o cumprimento das suas obrigações funcionais?				
6.2	Age com ética e profissionalismo em todas as suas atividades?				
6.3	Demonstra atenção aos detalhes e busca a excelência em suas atividades?				
6.4	Preocupa-se com a efetividade e o impacto positivo do seu trabalho para a organização?				
6.5	Busca identificar as causas dos problemas e toma medidas para evitá-los no futuro?				
6.6	Fornecer relatórios e presta contas de forma clara e precisa sobre o uso de recursos e a execução de tarefas?				
6.7	Mantem registros precisos e atualizados das atividades realizadas, conforme as exigências da instituição?				
SUBTOTAL:					

VII – PROBIIDADE (honestidade e ética no exercício da função pública)

ITEM	QUESITOS	NÍVEIS			
		1	2	3	4
7.1	Age de forma transparente, permitindo que suas ações sejam facilmente verificáveis e auditáveis?				
7.2	Demonstra conhecimento das normas éticas e aplica consistentemente no desempenho das funções?				
7.3	Trata todos os cidadãos e colegas de forma justa e igualitária, sem favorecimentos ou discriminação?				
7.4	Trata colegas de trabalho e cidadãos com respeito e cortesia, mantendo um comportamento profissional em todas as interações?				
7.5	Mantem a confidencialidade das informações sensíveis e respeitar a privacidade dos indivíduos?				
7.6	Coloca o interesse público acima de interesses pessoais ou de terceiros, atuando sempre em benefício da coletividade?				
7.7	Toma decisões baseadas em critérios objetivos e imparciais, evitando qualquer tipo de preconceito ou influência indevida?				
SUBTOTAL:					

VIII – INTERESSE PELO SERVIÇO (dedicação e entusiasmo no trabalho)

ITEM	QUESITOS	NÍVEIS			
		1	2	3	4
8.1	Realiza horas extras ou assume responsabilidades adicionais quando necessário?				
8.2	Tem capacidade de iniciar projetos ou tarefas sem necessidade de constante supervisão?				
8.3	Mantem uma atitude positiva e entusiástica em relação ao trabalho e às tarefas diárias?				
8.4	Tem participação ativa em treinamentos, workshops e outras oportunidades de desenvolvimento profissional?				

8.5	Demonstra orgulho e satisfação com o trabalho realizado, buscando sempre entregar o melhor resultado possível?				
8.6	Colabora efetivamente com colegas, compartilhando conhecimentos e contribuindo para o sucesso da equipe?				
8.7	Tem compromisso com a satisfação dos usuários dos serviços públicos, buscando sempre proporcionar uma experiência positiva?				
SUBTOTAL:					

TABELA DE PONTOS	
PONTOS	CONCEITO
176 – 216	EXCELENTE
135 – 175	BOM
95 – 134	REGULAR
54 – 94	INSUFICIENTE

ANEXO II

PROCEDIMENTOS PARA LIDAR COM DISCREPÂNCIAS SIGNIFICATIVAS ENTRE AVALIAÇÕES

Parágrafo 1º Quando a autoavaliação do servidor revelar uma discrepância significativa em relação à avaliação do chefe imediato, como a atribuição da nota máxima pelo servidor em situações onde o chefe imediato deu a nota mínima, é essencial adotar uma abordagem equilibrada e justa. Os seguintes passos devem ser seguidos:

Etapa 1: Análise Inicial

Revisão das Avaliações:

- 1.1 Verificar as justificativas e comentários fornecidos pelo chefe imediato e pelo servidor em suas respectivas avaliações.
- 1.2 Analisar se existem evidências concretas ou exemplos específicos que sustentem as pontuações atribuídas por ambas as partes.

Etapa 2: Entrevistas de Esclarecimento

2.1 Entrevista com o Chefe Imediato:

- 2.1.1 Realizar uma entrevista com o chefe imediato para entender melhor os motivos por trás da pontuação mínima.
- 2.1.2 Solicitar exemplos específicos de desempenho que justifiquem a nota atribuída.

2.2 Entrevista com o Servidor:

- 2.2.1 Conduzir uma entrevista com o servidor para discutir a autoavaliação e os motivos por trás da pontuação máxima.
- 2.2.2 Pedir que o servidor forneça evidências ou exemplos de seu desempenho que ele considera merecedores da nota máxima.

Etapa 3: Mediação e Feedback

3.1 Reunião Conjunta:

- 3.1.1 Organizar uma reunião conjunta entre o chefe imediato, o servidor e um membro da comissão de avaliação.
- 3.1.2 Promover um diálogo aberto e honesto onde ambos possam expor suas perspectivas e justificativas.

3.2 Feedback Construtivo:

- 3.2.1 Fornecer feedback construtivo ao servidor sobre as discrepâncias observadas e a importância de uma autoavaliação honesta e objetiva.
- 3.2.2 Discutir as áreas de melhoria identificadas pelo chefe imediato e as expectativas de desempenho.

Etapa 4: Reavaliação e Ajuste

4.1 Reavaliação das Pontuações:

- 4.1.1 Com base nas informações coletadas e nas discussões realizadas, a comissão pode considerar a necessidade de ajustar as pontuações para refletir uma avaliação mais equilibrada.
- 4.1.2 Se necessário, a comissão pode atribuir uma pontuação média ou ponderada que considere ambos os pontos de vista.

Etapa 5: Documentação e Transparência

5.1 Registro das Avaliações e Discussões:

- 5.1.1 Documentar detalhadamente as justificativas, entrevistas e decisões tomadas durante o processo de reavaliação.
- 5.1.2 Garantir que todas as partes envolvidas recebam uma cópia dessa documentação.

Etapa 6: Procedimentos de Apelação

6.1 Possibilidade de Revisão:

- 6.1.1 Informar o servidor sobre a possibilidade de solicitar uma revisão formal da avaliação caso ele continue insatisfeito com o resultado final.
- 6.1.2 Estabelecer um procedimento claro e justo para a revisão das avaliações, se necessário.

Parágrafo 2º A aplicação desses passos garantirá que as discrepâncias nas avaliações sejam tratadas de maneira justa e transparente, promovendo a integridade do processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos em estágio probatório.

Publicado por:
Alyssandro Henrique Quirino da Silveira
Código Identificador:5C3BAEBA