



**DECRETO N.º 2.994/2014**  
**De 11 de novembro de 2014**

**“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO § 4º DO ARTIGO 117 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO – INSTITUINDO O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, NO ÂMBITO DA LEI DE Nº 267/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JANETE PEDRINA DE CARVALHO PAES**, Prefeita do município de Pilar do Sul, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a necessidade de regulamentação do § 4º do artigo 117 da Lei Orgânica do Município;
- o regular atendimento aos ditames constitucionais que predispõe como condição para aquisição da estabilidade do servidor a avaliação de desempenho durante os três anos após a regular nomeação;
- os princípios constitucionais que regem a administração pública;

**DECRETA:**

**Artigo 1º** - O sistema de avaliação estágio probatório estará balizado por critérios objetivos com o condão de examinar o desempenho do servidor municipal quanto à assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.

**Parágrafo único** – Será utilizado para a realização da avaliação especial de desempenho dos servidores, os formulários de avaliação do Anexo I que integra o presente decreto.

**Artigo 2º** - Estão sujeitos à avaliação de desempenho no estágio probatório os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, que não tenham cumprido o período de 36 meses contados do início do exercício, de acordo com a regra de transição prevista no artigo 12º do presente decreto.

**Parágrafo único** - Constituem pressupostos básicos para o sistema de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório:

- I – Todos os servidores possuem potencial a ser desenvolvido e reconhecido segundo o mérito;



II – Avaliador e avaliando têm plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto;

III – O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;

IV – Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões.

**Artigo 3º** - Haverá interrupção do Estágio Probatório, durante o prazo previsto no caput do artigo 2º quando:

I – Ocorrer acidente de trabalho reversível, enquanto o funcionário estiver em licença ou reabilitação médica;

II – Ausentar-se de suas atividades por motivo de auxílio doença;

III – Em razão de nomeação para cargo comissionado;

IV – Em cumprimento de demais licenças especiais previstas em Lei;

V – Na ocorrência de fatos irregulares que demandem apuração independente da fase de avaliação do estágio probatório que se encontre o servidor.

**§ 1º** - Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos o estágio probatório do servidor se dará de forma independente para cada cargo ocupado.

**§ 2º** - Durante o período do estágio probatório a remoção a pedido do servidor poderá ocorrer uma única vez desde que haja interesse público corroborando com o pleito.

**Artigo 4º** - A avaliação do estágio probatório será empregada da mesma forma aos servidores portadores de necessidades especiais, levando-se em consideração as restrições médicas que constem em seu laudo pré admissional, não podendo estas, interferirem na avaliação, como fatores de redução de pontuação.

**Artigo 5º** - Será responsável pela avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório permanentemente como avaliador e presidente da comissão permanente de avaliação o supervisor de recursos humanos e o superior imediatamente hierárquico a quem esteja subordinado o servidor avaliado.

**Artigo 6º** - O resultado das avaliações será levado a uma Comissão Especial de Avaliação, composta pelo Secretário Municipal a que o servidor avaliado esteja vinculado, pelo Secretário de Administração e Recursos Humanos, pelo um (01) membro indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais, um (01) Servidor Público com ensino superior com mais de 10 anos de serviço na municipalidade e o avaliador presidente da comissão permanente de avaliação de estágio probatório o Encarregado de Recursos Humanos. A Comissão Especial de Avaliação terá como atribuições, dentre outras:



I - Proceder à análise global das avaliações realizadas pelos chefes imediatos.

II - Decidir sobre os recursos porventura interpostos pelos avaliados.

**Artigo 7º** - As avaliações devem ser periódicas e devem obedecer a pesos diferenciados na apuração do resultado final, considerando que a melhoria do desempenho deve ser gradual e contínua na medida em que o servidor vai se adaptando ao serviço, às pessoas, ao ambiente e com eles interagindo. Desta forma será adotado o seguinte critério:

AVALIAÇÃO	PERÍODO(*)	PESO
1ª avaliação	12º mês	01
2ª avaliação	22º mês	02
3ª avaliação	32º mês	03

(\*) Levando-se em consideração a duração do estágio probatório estabelecida pela Emenda Constitucional nº 19/1998.

**Artigo 8º** - O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório será operacionalizado de acordo com as fases descritas no Anexo II que integra o presente decreto.

**Parágrafo único** – Da pontuação obtida pelo servidor em cada período de avaliação, serão descontados 01 (um) ponto/dia para cada falta injustificada que incidir o avaliado.

**Artigo 9º** - O servidor avaliado que não atingir o conceito Bom, da tabela de pontuação, considerando a média ponderada de avaliação, de acordo com o Anexo I, não será aprovado no Estágio Probatório e, por consequência, não terá adquirido a estabilidade.

**Parágrafo único** – O servidor que não conseguir sua aprovação na avaliação de desempenho será exonerado por ato administrativo próprio, com rescisão de contrato de trabalho “sem justa causa” por não satisfazer as exigências da Administração, para sua permanência no serviço público municipal, precedida de regular processo administrativo garantido-lhe ampla defesa.

**Artigo – 10º** - Durante o estágio probatório, o servidor será exonerado:

I – por justa causa;

II – se apurado um desempenho inferior ao necessário e desejado para o cargo.

**Artigo 11º** - Será realizado acompanhamento da saúde e capacidade física e mental dos servidores, através de exame pré admissional e exames médicos periódicos, visando oferecer a administração condições de análise da adequação para o exercício do cargo.

**Parágrafo 1º** - Havendo a comprovação de incompatibilidade física e/ou mental do servidor, de modo a comprometer seu desempenho, tornando-o inadequado ao necessário e desejado



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

para o cargo, poderá ocorrer sua exoneração nos termos do artigo 10º, II do presente dispositivo.

**Parágrafo 2º** - A avaliação médica poderá, se necessária, ser feita a qualquer tempo no curso do estágio probatório, quando ocorrem fatos que justifiquem tal decisão.

**Artigo 12º** - Considerando a data de publicação do presente decreto, os servidores admitidos a mais de 24 (vinte e quatro) meses de sua publicação não estarão sujeitos à avaliação de acordo com a presente metodologia.

**Artigo 13º** - Este decreto em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Pilar do Sul, 11 de novembro de 2014.

**JANETE PEDRINA DE CARVALHO PAES**  
Prefeita Municipal

**JUAREZ MÁRCIO RODRIGUES**  
Secr. de Neg. Jurídicos e Tributários

**CRISTIANO DONIZETE BATISTA**  
Secr. de Admin. e Recursos Humanos

Registrado e publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, na data supra.

Alessandra Roberta dos Santos Sato  
Assistente Administrativo I



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

## ANEXO I

### ESTÁGIO PROBATÓRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO			
Nome:		Matrícula:	
Cargo:		Ref.:	
Órgão: PMPS	Lotação:		
Data Posse:		Data Exercício:	
Período Probatório:		Data da Avaliação:	
Instruções			
1 – Leia atentamente cada quesito e as especificações dos critérios antes de fazer a avaliação. 2 – Registre nas colunas os pontos que, na sua opinião, mais fielmente traduzam o desempenho do servidor, após análise criteriosa e imparcial. 3 – Preencha, também, a parte correspondente à “Análise dos Fatores Intervenientes”, colhendo a assinatura do avaliando. 4 – Após a avaliação encaminhe à Comissão Especial de Avaliação o resultado no formulário “Resultado da Avaliação de Desempenho” até 5 dias úteis a contar do prazo da avaliação. 5 – Encaminhe ao titular do órgão o formulário “Análise dos Fatores Intervenientes” para que se possa sanar os obstáculos ao desempenho satisfatório do servidor.			

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### 1 – Assiduidade (frequência/Regularidade, pontualidade, permanência e dedicação)

Quesitos – Valor (0 a 4)	Pontos			total
	1ª av.	2ª av.	3ª av.	
	Peso 1	Peso 2	Peso 3	
1. Comparece regularmente ao trabalho.				
2. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.				
3. Cumpre o horário de trabalho.				
4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias.				
<b>T o t a l (máximo de pontos: 96)..</b>				

#### 2 – Disciplina (comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão)

Quesitos – Valor (0 a 4)	Pontos			total
	1ª av.	2ª av.	3ª av.	
	Peso 1	Peso 2	Peso 3	
1. Aplica-se no tratamento das pessoas, no atendimento ao público e nos cuidados com os documentos.				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

2. Mantém aparência pessoal condizente à cultura do órgão, ao cargo ou função e traça-se adequadamente.				
3. Mantém a observância hierárquica e urbanidade no trato com os superiores, colegas, subordinados e alunos.				
4. Informa tempestivamente os imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário estabelecido.				
<b>T o t a l (máximo de pontos: 96)..</b>				

### 3 – Capacidade de Iniciativa (independência e autonomia na atuação dentro dos limites de sua competência)

Quesitos – Valor (0 a 4)	Pontos			total
	1ª av.	2ª av.	3ª av.	
	Peso 1	Peso 2	Peso 3	
1. É criativo, faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.				
2. Investe no auto-desenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, etc.				
3. Busca orientação p/ solucionar problemas/dúvidas do dia-a-dia e resolve situações embaraçosas.				
4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.				
5. Põe-se à disposição da Administração espontaneamente para auxílio aos colegas.				
6. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional.				
7. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.				
<b>T o t a l (máximo de pontos: 168)..</b>				

### 4 – Produtividade (Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc. e qualidade do serviço na execução de suas atividades )

Quesitos – Valor (0 a 4)	Pontos			total
	1ª av.	2ª av.	3ª av.	
	Peso 1	Peso 2	Peso 3	
1. Volume do trabalho produzido.				
2. Qualidade do trabalho produzido.				
3. Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando consciência de grupo.				
4. Evita desperdício de material.				
5. Apresenta sugestões para o aprimoramento do trabalho.				
<b>T o t a l (máximo de pontos: 120)..</b>				

### 5 – Responsabilidade (Conduta moral e ética profissional)

Quesitos – Valor (0 a 4)	Pontos			total
	1ª av.	2ª av.	3ª av.	
	Peso 1	Peso 2	Peso 3	
1. Age com discrição, demonstra agilidade mental, firmeza e coerência de atitudes.				
2. Inspira confiança, evidencia-se um indivíduo honesto, sincero, utilizando critério consciente e justo para julgamento.				



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

3. É fiel aos seus compromissos, cumpre a legislação vigente e assume as obrigações do trabalho.				
4. Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação. É resoluto/decidido. Decide com propósito de acertar.				
5. Zela pelo patrimônio da Instituição.				
<b>T o t a l (máximo de pontos: 120)..</b>				
<b>Parecer da Chefia:</b>				
<b>1ª Avaliação</b>				
Data: ____/____/____	_____	_____	_____	_____
	<b>Avaliador</b>		<b>Avaliado</b>	
<b>2ª Avaliação</b>				
Data: ____/____/____	_____	_____	_____	_____
	<b>Avaliador</b>		<b>Avaliado</b>	
<b>3ª Avaliação</b>				
( ) APROVADO	( ) NÃO APROVADO			
Data: ____/____/____	_____	_____	_____	_____
	<b>Avaliador</b>		<b>Avaliado</b>	
<b>Autenticação do Titular do Órgão:</b>				





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

## ESTÁGIO PROBATÓRIO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### IDENTIFICAÇÃO

Nome:		Matrícula:	
Cargo:		Ref.:	
Órgão: PMPS	Lotação:		
Data Posse:		Data Exercício:	
Período Probatório:		Data da Avaliação:	

### RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

	PONTOS			MÉDIA PONDERADA
	1ª Avaliação	2ª Avaliação	3ª Avaliação	
1. ASSIDUIDADE				
2. DISCIPLINA				
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA				
4. PRODUTIVIDADE				
5. RESPONSABILIDADE				
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				
<b>MÉDIA PONDERADA – MP</b> MP = Total de pontos obtidos nas 3 Avaliações dividido por 6				

Tabela de Pontuação (Média Ponderada)

PONTOS	CONCEITO
00 a 30	Insuficiente
31 a 50	Regular
51 a 60	Bom
61 a 80	Muito bom
81 a 100	Excelente

Nível de Aprovação: **Bom** (+ de 50%)

### RESULTADO FINAL

Parecer da Chefia

( ) APROVADO      ( ) NÃO APROVADO

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_ Avaliador

\_\_\_\_\_ Avaliado







# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

## ESTÁGIO PROBATÓRIO ANÁLISE DOS FATORES INTERVENIENTES

### IDENTIFICAÇÃO

Nome:		Matrícula:
Cargo:		Ref.:
Órgão: PMPS	Lotação:	

### INSTRUÇÕES

Preencha os campos abaixo, colocando para cada fator interveniente ou obstáculo ao desempenho satisfatório do servidor em estágio probatório, o aspecto ao qual está relacionado, uma descrição que o caracterize e as medidas sugeridas para sanar tal problema.

Os fatores intervenientes são relacionados aos seguintes aspectos:

- a) recursos materiais
- b) recursos ambientais
- c) relacionamento pessoal
- d) desenvolvimento e capacitação
- e) processo de execução/tarefas

### FATORES INTERVENIENTES

Aspecto	Descrição/sugestão para solução



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



## ANEXO II

### Operacionalização

O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório, ao desenvolver-se nos 03 ciclos, deverá desenrolar-se pelas seguintes fases:

- 1) - entrevista inicial
- 2) - acompanhamento e observação de desempenho
- 3) - registro de dados
- 4) - entrevista de realimentação
- 5) - entrevista de comunicação de resultado
- 6) - encaminhamento de resultado.

#### 1.1 – Entrevista inicial

Nesta fase deverão ser apresentados ao servidor em estágio probatório os instrumentos de avaliação, os critérios de desempenho satisfatórios para a sua área de atuação e explicitados os procedimentos de observação e sua periodicidade.

O princípio a reger esta, e todas as fases da Avaliação de Desempenho, é a transparência e a clareza dos procedimentos.

Esta entrevista inicial deverá ocorrer na apresentação do servidor ao órgão ao qual prestará seus serviços e, também, ao início de cada uma das avaliações.

#### 2.1 – Acompanhamento e observação de desempenho

Esta fase ocorre durante o período que abrange cada uma das avaliações. É contínua e consiste em acompanhar o servidor em suas atividades normais, observando o seu desempenho e identificando obstáculos (fatores intervenientes) ao seu desempenho satisfatório, procurando orientá-lo e apoiá-lo.

#### 3.1 – Registro de Dados

Os pontos obtidos pelo servidor serão registrados nos formulários próprios (“Avaliação de Desempenho” e “Avaliação de Fatores Intervenientes”) para que fique registrado o seu desempenho e caracterizados os fatores que estão intervindo no desempenho satisfatório.

Deverão também ser registradas as providências necessárias para sua eliminação e o(s) responsável(s).

Esta fase ocorre simultaneamente à anterior e servirá de subsídio à entrevista de realimentação, explicitada adiante.



### **4.1 – Entrevista de realimentação**

Consiste em dialogar com o avaliando para explicitar os níveis de desempenho por ele alcançados, ressaltando os pontos fortes e apresentados os pontos fracos, com orientação específica para melhoria de desempenho e acentuação de fatores intervenientes que alteraram o desempenho.

Nesse momento, devem ser analisados, conjuntamente, todos os aspectos registrados e outros apresentados pelo avaliando. O avaliador deve verificar se um problema de desempenho poderá ser solucionado com ações gerenciais ou através de remoção de obstáculos organizacionais, tomando as devidas providências.

Esta fase ocorre a qualquer momento, sempre que as observações de acompanhamento recomendarem um diálogo sobre o desempenho e aspectos correlacionados.

### **5.1 – Entrevista de comunicação de resultado**

Consiste na comunicação ao avaliando do resultado final por ele obtido no processo, revendo as ações implementadas, as melhorias, os critérios, e as dificuldades não superadas.

Esta entrevista deve ser imediatamente antecedida por uma entrevista de realimentação e deve permitir o registro da discordância do resultado feito no verso do formulário “Resultado da Avaliação de Desempenho”.

Esta fase conclui-se com o encaminhamento do formulário “Resultado da Avaliação de Desempenho” à Comissão Especial de Avaliação e, ao final do processo, na última avaliação, ao Diretor-Geral para registro e tomada de providências funcionais.

### **6.1 – Encaminhamento do resultado**

O avaliador é o responsável pelo encaminhamento do resultado da avaliação de desempenho à Comissão Especial de Avaliação até 05 dias úteis após o término de cada período de avaliação.

A Comissão Especial de Avaliação após análise e emissão de parecer, procederá a devolução do formulário ao chefe imediato do servidor.

O estágio probatório termina quando, após o terceiro período, o resultado final da avaliação do desempenho é entregue à autoridade competente para sua homologação, após o que, o original do formulário “Resultado da Avaliação de Desempenho”, será encaminhado à Coordenação de Recursos Humanos, ou Serviço de Pessoal, para registro e tomada de providências.