



DECRETO Nº 19.474, DE 26 DE MARÇO DE 2018.

Aprova o Regulamento do Estágio Probatório que estão sujeitos os servidores públicos municipais, e revoga o Decreto nº 17.752, de 1º de setembro de 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Estágio Probatório, que acompanha o presente Decreto, de conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caxias do Sul.

Art. 2º As disposições deste Regulamento são extensivas às Autarquias e Fundações Públicas Municipais de Caxias do Sul.

Art. 3º Fica revogado o Decreto nº 17.752, de 1º de setembro de 2015.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 26 de março de 2018; 143º da Colonização e 128º da Emancipação Política.

Daniel Guerra,
PREFEITO MUNICIPAL.

Luiz Eduardo da Silva Caetano,
SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL.



REGULAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º Este Regulamento disciplina procedimentos para o acompanhamento dos servidores públicos em Estágio Probatório.

Art. 2º O servidor deverá cumprir o Estágio no exercício do cargo para o qual foi nomeado em caráter efetivo e somente poderá ser realizada sua avaliação nessa condição.

Parágrafo único. Quando o servidor estagiário estiver em avaliação laborativa, a Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório definirá se as restrições estabelecidas pela Biometria Médica Municipal implicam na protelação do Estágio Probatório.

Art. 3º O Órgão onde o servidor estiver lotado deverá orientá-lo e acompanhá-lo no exercício de suas funções, bem como instrumentalizá-lo quanto às disposições legais e proporcionar-lhe o aperfeiçoamento profissional necessário para o desempenho do cargo.

Parágrafo único. O servidor deverá participar da integração ao serviço público e dos cursos específicos referentes às atividades do cargo para o qual foi nomeado e daqueles de desenvolvimento geral sobre a função pública, compatíveis com a área de trabalho.

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º O Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade são objetos de avaliação no desempenho do mesmo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - relacionamento interpessoal;
- V - responsabilidade;
- VI - produtividade;
- VII - dedicação ao serviço;
- VIII - eficiência;
- IX - iniciativa.

Parágrafo único. As definições de cada um dos fatores constantes neste artigo estão relacionadas no documento “Fatores de Avaliação”, anexo a este Regulamento.



Art. 5º Os fatores de que trata o art. 4º serão avaliados por meio do Boletim de Avaliação do Estágio Probatório.

Parágrafo único. A comissão responsável pela avaliação ou chefia do servidor estagiário deverá cumprir os prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação.

Art. 6º Ao servidor em Estágio Probatório serão atribuídas notas em cada fator e em cada avaliação realizada, nos seguintes graus:

I - Insatisfatório: 1 (um);

II - Regular: 2 (dois);

III - Bom: 4 (quatro) e

IV - Muito Bom: 6 (seis) pontos.

Art. 7º Durante o Estágio Probatório serão realizadas 5 (cinco) aferições, após concluídos os seguintes períodos, a contar do ingresso: 7º, 14º, 21º, 28º e 36º meses.

§ 1º Os períodos das aferições podem sofrer alterações de acordo com as disposições do art. 34 deste Regulamento.

§ 2º Os 3 (três) primeiros meses do Estágio Probatório são destinados à adaptação do servidor às atribuições do cargo, o que não exclui a abertura de procedimento disciplinar em razão de violação dos deveres e das proibições funcionais.

§ 3º As avaliações serão comunicadas ao servidor avaliado, que após seu ciente e indicará a data da ciência.

Art. 8º Para confirmação do servidor no cargo, este deverá alcançar, ao final das avaliações, pontuação igual ou superior a dois terços (2/3) da pontuação máxima, em cada um dos fatores de avaliação.

Parágrafo único. O resultado do período de Estágio Probatório limitar-se-á a declarar a aprovação ou reprovação do servidor avaliado.

CAPÍTULO II **DA COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO - CCA**

Art. 9º Ficam instituídas, no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações, as Comissões Centrais de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 1º Os componentes da Comissão Central serão designados pela autoridade competente de cada entidade, por meio de Portaria.

§ 2º A Comissão Central tem caráter permanente, e sua composição será por prazo indeterminado, podendo a autoridade administrativa promover a alteração dos seus



componentes, salvo do representante do Sindicato, cuja troca compete ao próprio Sindicato.

§ 3º Os atos de mero expediente e ordenação dos serviços não dependem de *quorum* mínimo para sua realização.

§ 4º As instruções, pareceres e decisões dos processos e Defesas, praticados pela Comissão Central, dependerão da presença de, pelo menos, 3 (três) componentes, independentemente de sua composição.

§ 5º Os pareceres e decisões da Comissão Central relacionados às Defesas apresentadas pelo servidor estagiário deverão ser emitidos com anuência da maioria dos membros presentes na análise e discussão do processo, devendo constar, se houver, o parecer do voto divergente ao fim do relatório, sem prejuízo à decisão majoritária.

§ 6º O componente da Comissão Central que deixar de comparecer a 5 (cinco) reuniões consecutivas ou a 10 (dez) alternadas no período de 1 (um) ano será substituído. Não se configuram como faltas os afastamentos legais previstos no Estatuto, com exceção da Licença para Tratar de Interesses Particulares (LTI). Em caso de vacância, o Presidente da Comissão Central oficiará à autoridade competente, a fim de que esta designe um novo componente.

Art. 10. Compõem as Comissões Centrais de Avaliação do Estágio Probatório:

I - na Administração Direta:

a) 4 (quatro) servidores estáveis, indicados pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

b) 1 (um) servidor estável, indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais.

II - nas Autarquias e nas Fundações:

a) 2 (dois) servidores estáveis, indicados pela Autoridade competente;

b) 1 (um) servidor estável, indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais.

§ 1º A Autoridade que designar a Comissão Central indicará quem a presidirá.

§ 2º A autoridade responsável pela entidade, de acordo com a demanda, poderá designar um ou mais servidores para secretariar a Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório, decisão condicionada à anuência da maioria dos membros dessa Comissão.

Art. 11. É de competência da Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório:

I - analisar as Defesas apresentadas pelos servidores avaliados, instruí-las e julgá-las, mantendo ou alterando as pontuações atribuídas;

II - observar a pontuação atribuída ao servidor, após recebido o resultado de sindicâncias e procedimentos disciplinares pela Corregedoria-Geral do Município, definindo



sobre a possível retificação das notas estabelecidas no referido período;

III - definir se as restrições estabelecidas pela Biometria Médica Municipal implicam na protelação do Estágio Probatório do servidor em avaliação;

IV - notificar as situações que envolvam desvio de função, podendo suspender avaliações e períodos de aferição de estágio probatório, repassando tais informações ao Secretário de Recursos Humanos e Logística, a fim de que o estágio probatório seja cumprido no exercício do cargo para que o servidor foi nomeado em caráter efetivo.

Art. 12. É de competência da Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório:

I - elaborar e controlar a execução do cronograma dos processos de avaliação do Estágio Probatório;

II - orientar o responsável pelo órgão, as comissões avaliadoras e as chefias quanto ao funcionamento, controle e avaliação do Estágio Probatório;

III - coordenar todo o processo de avaliação do Estágio Probatório;

IV - auxiliar e esclarecer as dúvidas encontradas durante o processo;

V - promover a capacitação das comissões avaliadoras e chefias imediatas responsáveis pela avaliação do Estágio Probatório, bem como demais servidores envolvidos no processo;

VI - apresentar sugestões para as chefias e para os servidores avaliados, com a finalidade de auxiliá-los na correção de pontos a melhorar;

VII - realizar o acompanhamento funcional do servidor em estágio probatório encaminhado para este serviço ou que busque, de forma espontânea, atendimento;

VIII - compilar, organizar e controlar todos os dados e registros relativos aos processos de avaliação de cada servidor avaliado, utilizando sistema informatizado e/ou processos físicos;

IX - receber as Defesas e encaminhá-las à Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório;

X - encaminhar para análise da Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório situações de desvio de função;

XI - encaminhar para análise da Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório situações de avaliação laborativa;

XII - receber os Recursos e encaminhá-los à respectiva Autoridade;

XIII - apresentar o resultado final em cada processo de avaliação;



XIV - comunicar os resultados dos Processos de Defesa e Recurso protocolados pelo servidor;

XV - realizar a juntada das Defesas e Recursos protocolados pelos servidores ao respectivo Processo de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 13. Os processos de avaliação de Estágio Probatório permanecerão junto à Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório até o resultado final.

Art. 14. A Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório identificará o encerramento do período de aferição dos servidores e encaminhará ao Avaliador ou Comissão Especial de Avaliação os respectivos Boletins de Avaliação do Estágio Probatório, apontando o nome do servidor avaliado, o período da aferição e o prazo para a devolução do Boletim, dentre outras informações.

§ 1º Será encaminhado um Boletim de Avaliação para cada aferição que, após preenchimento e coleta de assinaturas, será anexado ao processo de avaliação do servidor, mantido em posse da Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório.

Art. 15. Nas Autarquias e Fundação caberá à Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório a responsabilidade pela execução das atribuições referentes ao trabalho da Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório na Administração Direta.

CAPÍTULO III DO AVALIADOR E DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

Art. 16. As avaliações do Estágio Probatório serão realizadas por uma Comissão Especial de Avaliação constituída por número de 3 (três) ou 5 (cinco) servidores de provimento efetivo, estáveis no serviço público e lotados no mesmo órgão, designados por meio de portaria expedida pelo Secretário do órgão.

Art. 17. As avaliações do Estágio Probatório poderão, ainda, ser realizadas pela chefia imediata do servidor avaliado, desde que preencha os seguintes requisitos:

- a) seja detentor de cargo de provimento efetivo;
- b) seja detentor de Função Gratificada; e
- c) possua estabilidade no cargo.

Art. 18. Se a chefia imediata não preencher os requisitos previstos no artigo anterior, a avaliação do Estágio Probatório será realizada pela chefia imediatamente superior que atenda aos requisitos do art. 17.

Art. 19. É vedada a participação de cargos em comissão na composição das Comissões Especiais de Avaliação, bem como na função de chefias avaliadoras, sejam estes servidores públicos municipais que estejam exercendo cargo em comissão ou profissionais



diversos contratados com este fim.

Art. 20. As avaliações realizadas por comissão deverão ser elaboradas e assinadas por todos os componentes, em conjunto, devendo a pontuação ao avaliado ser definida pela maioria dos votos. Caso não haja unanimidade, o voto divergente deverá ser registrado por escrito.

Parágrafo único. Não será aceito Boletim de Avaliação preenchido por Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório que não contiver assinatura de todos os seus componentes. No caso de Boletim de Avaliação de servidores do Magistério, é imprescindível a assinatura dos membros da comissão que realizam atividades no mesmo turno do servidor avaliado.

Art. 21. Nos casos em que o servidor tiver mais de uma subordinação dentro do mesmo período de aferição, a avaliação deverá ser realizada pela chefia perante a qual o servidor esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

Art. 22. A alteração de membro da Comissão Especial de Avaliação ou de chefia avaliadora deverá ser comunicada, de imediato e oficialmente, à Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório.

Art. 23. Compete ao Avaliador ou à Comissão Especial de Avaliação:

I - avaliar e preencher o Boletim de Avaliação do Estágio Probatório nas aferições periódicas, solicitando ciência ao servidor avaliado, justificando as notas atribuídas e informando sobre o prazo para a Defesa.

II - acompanhar, orientar e sugerir alternativas de melhorias ao servidor em qualquer dos fatores de avaliação e em todas as fases do Estágio Probatório, tendo sempre o registro em atas, com assinatura dos envolvidos, de todas as reuniões e ocorrências de cada período de aferição.

III - instruir com documentos o processo de avaliação e inquirir colegas de trabalho e terceiros para formar seu convencimento, a fim de proceder à avaliação.

CAPÍTULO IV DO PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO

Art. 24. Recebido o Boletim de Avaliação, a Comissão Especial ou Avaliador efetuará a atribuição das notas ao servidor estagiário, ocasião em que:

- a) poderá obter informações de terceiros e documentos;
- b) formado um juízo acerca da avaliação, o Avaliador ou Comissão Especial reunir-se-á com o servidor estagiário e comunicará a ele as notas que lhe são atribuídas;
- c) justificará tanto quanto necessário a razão para a atribuição de tais notas;
- d) solicitará ao servidor avaliado que coloque a data da cientificação e sua assinatura



no Boletim de Avaliação;

e) cientificará o servidor de que dispõe dos instrumentos de Defesa previstos neste Regulamento para se opor à Avaliação, nos prazos legais;

f) fornecerá cópia da avaliação para o servidor avaliado.

§ 1º A Comissão Especial deve buscar informações sobre o desempenho do servidor estagiário junto à chefia imediata e, preferencialmente, realizar a avaliação com a sua presença.

§ 2º A chefia imediata deve ter conhecimento da nota atribuída ao servidor.

§ 3º A Comissão Especial ou Avaliador, até que encaminhe o Boletim de Avaliação à Comissão Central, poderá retificar a avaliação, sendo esse o prazo final para tanto, salvo quando da interposição dos instrumentos de Defesa.

Art.25. O prazo para retorno do Boletim de Avaliação preenchido é de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento pela Comissão Especial ou Avaliador.

Parágrafo único. A Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório emitirá notificação às comissões especiais e/ou chefias avaliadoras que descumprirem os prazos e disposições deste Decreto, sujeitando-se estas à responsabilização administrativa, nos termos do art. 241, VII e art. 242, *caput* da Lei Complementar nº 3.673, de 24 de junho de 1991.

CAPÍTULO V

DAS COMISSÕES ESPECIAIS PARA OS MEMBROS DO MAGISTÉRIO

Art. 26. Os membros do Quadro do Magistério Público Municipal em Estágio Probatório serão avaliados por uma Comissão Especial de Avaliação, designada por meio de portaria, formada por:

I - Diretor de escola em que for designado (membro nato);

II - 2 (dois) professores escolhidos por seus pares, em cada turno de funcionamento da escola.

§ 1º Os membros da Comissão Especial deverão possuir estabilidade no seu cargo público.

§ 2º As avaliações serão elaboradas e assinadas pelos membros da Comissão Especial do mesmo turno de lotação do professor avaliado e pelo Diretor.

§ 3º Os membros do magistério em exercício na zona rural serão avaliados por uma comissão composta por 3 (três) assessores da Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º O Diretor de escola continuará membro nato da Comissão de Estágio, mesmo quando assumir um segundo cargo de Professor em função de Concurso Público.



§ 5º Em se tratando de escola onde todo o quadro de professores cumpre Estágio Probatório, a avaliação será efetuada por comissão composta por 3 (três) assessores da Secretaria Municipal da Educação.

§ 6º O professor estagiário que estiver desempenhando suas atribuições em mais de uma escola será avaliado pela Comissão Especial da escola em que estiver oficialmente lotado.

Art. 27. Será considerado, para fins de avaliação de Estágio Probatório no cargo de professor, somente o período de efetivo exercício na regência de classe.

§ 1º Sendo o professor, por impossibilidade de escolha de turma para regência, designado para outras atividades, o Estágio Probatório será protelado pelo período máximo de 1 (um) ano, devendo, após, retornar à regência de classe.

CAPÍTULO VI DA DEFESA E DO RECURSO

Art. 28. O servidor avaliado poderá insurgir-se contra as avaliações pelos seguintes instrumentos:

I - Defesa, no prazo de 10 (dez) dias, dirigido à Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório;

II - Recurso, no prazo de 10 (dez) dias, dirigido ao Prefeito ou Autoridade competente, quando não concordar com o resultado da Defesa prevista no inciso I.

§ 1º Os prazos serão contados a partir da cientificação do servidor, em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, prorrogando-se para o primeiro (1º) dia útil seguinte tanto a data de início quanto o prazo de vencimento, quando não houver expediente na Administração Municipal.

§ 2º A interposição dos instrumentos deve ser feita por escrito, diretamente no Protocolo Geral, no horário de atendimento externo do Centro Administrativo ou, para os servidores das Autarquias e Fundações, na sede de cada Órgão, e conter a assinatura do servidor avaliado ou procurador habilitado, sob pena de seu não conhecimento e arquivamento.

§ 3º A Defesa e o Recurso serão recebidos no efeito suspensivo.

Art. 29. A Defesa é o instrumento utilizado pelo servidor avaliado quando não concordar com o resultado da avaliação.

§ 1º A Defesa deverá conter a identificação precisa do período de aferição cuja avaliação está sendo questionada, o fator ou fatores avaliados em discussão, a pontuação atribuída pela Comissão Especial de Avaliação ou Avaliador e a pontuação pretendida com a Defesa apresentada, acompanhados das razões de Direito e/ou de fato que a fundamentam.



§ 2º Quando da interposição da Defesa, o servidor avaliado poderá anexar documentos e deverá indicar as provas que pretende produzir.

Art. 30. O Recurso deverá conter a identificação precisa do período de aferição cuja avaliação está sendo questionada, o fator ou fatores avaliados em discussão, a pontuação atribuída pela Comissão Especial de Avaliação ou Avaliador e a pontuação pretendida com o Recurso apresentado, acompanhados das razões de Direito e/ou de fato que o fundamentam e de documentos com valor probatório, quando houver.

Art. 31. A utilização dos instrumentos de Defesa e Recurso previstos neste Regulamento não acarretará redução de nota do servidor avaliado.

CAPÍTULO VII

DO PROCEDIMENTO DOS INSTRUMENTOS DE DEFESA E DE RECURSO DA DEFESA

Art. 32. A Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório, quando da apresentação da Defesa pelos servidores avaliados, adotará o seguinte procedimento:

I - encaminhará a Defesa à Comissão Especial de Avaliação ou Avaliador, que se manifestará, no prazo de 10 (dez) dias, sobre a manutenção ou alteração das notas recebidas pelo servidor, analisando os documentos constantes no expediente e anexando outros que entender necessários e/ou pertinentes;

II - analisará a necessidade e/ou pertinência dos pedidos de prova formulados pelo servidor, deferindo-os ou indeferindo-os;

III - caso entenda necessário e/ou pertinente, procederá à oitiva das testemunhas arroladas pelo servidor e outras que a própria Comissão Central entender necessárias, desde que no máximo 3 (três) para cada parte;

IV - poderá, a seu critério, determinar a juntada de outros documentos que entender necessários para o esclarecimento dos fatos;

V - emitirá decisão relativa à Defesa apresentada pelo servidor, decidindo pela manutenção ou alteração da aferição recorrida;

VI - comunicará à Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório o resultado da Defesa interposta pelo servidor, a fim de que esta noticie ao servidor o resultado e o prazo para interposição de Recurso e, por conseguinte, informe a comissão ou avaliador a respeito do resultado.

Parágrafo único. O prazo para a instrução e o julgamento da Defesa será de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar do protocolo da Defesa, podendo ser prorrogado por idêntico prazo a critério da Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório.

CAPÍTULO VIII

DO RECURSO



Art. 33. Interposto o Recurso, a Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório encaminhará o documento protocolado ao Prefeito Municipal ou Autoridade competente, que fará julgamento utilizando-se das provas constantes no expediente.

§ 1º Nas Autarquias e nas Fundações, a Autoridade competente para julgar o Recurso é a Autoridade maior dentro do quadro hierárquico da entidade.

§ 2º Na Administração Direta, o Prefeito poderá delegar ao Procurador-Geral do Município a competência para julgar o Recurso.

§ 3º A Autoridade competente disporá do prazo de 30 (trinta) dias para devolver o processo à Comissão Central após julgar e decidir sobre o Recurso, com base nas provas colacionadas e na Defesa outrora apresentada.

§ 4º Do retorno do processo, a Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório comunicará a decisão ao servidor avaliado e fará as anotações necessárias no seu processo de avaliação.

§ 5º O Recurso não será conhecido pela Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório se não for precedido pela apresentação da Defesa prevista no art. 32 deste Regulamento.

CAPÍTULO IX REGRAS PROCESSUAIS

Art. 34. As avaliações, notificações e comunicações em geral ao servidor estagiário serão realizadas de forma pessoal, apondo-se o ciente do avaliado e a data da comunicação.

§ 1º Não sendo localizado o servidor, ou estando ele ausente do Município, se conhecido seu endereço, será notificado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e o aviso de recebimento.

§ 2º Não sendo encontrado o servidor avaliado, por se achar em lugar incerto e não sabido, será notificado mediante edital, publicado 1 (uma) vez em jornal de grande circulação e no mural do Centro Administrativo, com prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação.

§ 3º Transcorrido o prazo do edital, considerar-se-á realizada a comunicação do servidor para todos os fins de Direito.

Art. 35. Durante a realização do depoimento das testemunhas, serão atendidas as seguintes regras:

I - a presidência da audiência caberá, preferencialmente, ao Presidente da Comissão Central;

II - o servidor avaliado poderá participar de todas as audiências realizadas no processo, possibilitando-lhe a companhia de advogado devidamente constituído nos autos;



III - a audiência será realizada mesmo sem a presença do servidor avaliado, não desincumbindo-se o Município, entretanto, de notificar previamente o servidor a respeito da data e do local de sua realização;

IV - a tomada de depoimento das testemunhas obedecerá à seguinte ordem: primeiro, as arroladas pela Comissão Central e, por último, as indicadas pelo servidor avaliado;

V - antes de depor, a testemunha será devidamente qualificada, devendo informar nome, idade, profissão, endereço, se possui relação de parentesco e se mantém amizade ou inimizade com o avaliado;

VI - as testemunhas serão inquiridas individualmente e sem a presença das demais arroladas, salvo nos casos em que a Comissão Central julgar necessária a acareação no fim da coleta de prova testemunhal.

§ 1º Se as testemunhas do servidor avaliado não forem encontradas ou não comparecerem e, dentro de setenta e duas (72) horas após sua intimação, não forem indicadas outras em sua substituição, prosseguir-se-á nas demais etapas processuais.

§ 2º Os servidores municipais arrolados como testemunhas serão requisitados aos respectivos chefes de serviço e/ou Autoridades, e os federais e estaduais e de outros municípios, bem como os militares, serão convidados por intermédio das repartições ou unidades a que pertencerem.

Art. 36. O servidor poderá arguir suspeição ou nulidade do processo a qualquer momento, devendo a arguição fundamentar-se em texto legal, sob pena de ser dada como inexistente.

Parágrafo único. As irregularidades processuais que não constituírem vícios substanciais insanáveis, insuscetíveis de influir na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.

Art. 37. Na existência de lacunas ou omissões serão utilizados para sua supressão: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 3.673, de 1991) e Código de Processo Civil (CPC).

CAPÍTULO X DO ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL

Art. 38. A Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório oferecerá acompanhamento funcional a todos os servidores que forem pontuados com notas 1 (um) ou 2 (dois), em qualquer uma de suas aferições.

§ 1º O acompanhamento funcional poderá envolver as chefias e a análise do local de trabalho, bem como ser subsidiado de estudos e informações que se façam necessários.

§ 2º A análise técnica dos dados levantados no acompanhamento funcional poderá indicar a necessidade de qualificação/capacitação, mudança de local de trabalho e relotação,



visando um melhor desenvolvimento funcional.

§ 3º O técnico responsável pelo acompanhamento funcional encaminhará relatório, quando solicitado, aos responsáveis pelo processo de estágio probatório da Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório, no prazo de 5 (cinco) dias do recebimento da solicitação.

CAPÍTULO XI DA SUSPENSÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 39. O processo de avaliação de Estágio Probatório será suspenso e as avaliações, por conseguinte, proteladas, na ocorrência das seguintes hipóteses, quando em período superior a 30 (trinta) dias:

- a) licença para tratamento de saúde;
- b) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) licença maternidade e adotante;
- d) licença para concorrer a cargo eletivo;
- e) licença para serviço militar obrigatório;
- f) licença-prêmio;
- g) acidente de trabalho;
- h) licença para desempenho de mandato classista;
- i) licença para servir a outro órgão ou entidade;
- j) afastamento do exercício do cargo em objeto de estudo ou missão especial;
- k) designação para desempenhar cargo em comissão ou função gratificada;
- l) exercício de atividades diversas daquelas próprias do cargo para o qual foi nomeado;
- m) exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- n) prisão civil ou criminal, em qualquer forma, seja ela provisória ou definitiva;
- o) convocações para representações desportivas de caráter nacional;

Art. 40. O estágio probatório ficará suspenso durante o período de greve, independentemente de sua duração, retomando-se a contagem do período de aferição a partir da data de término da paralisação. Em caso de afastamentos intermitentes em virtude de greve, protelar-se-á a avaliação pela soma de dias de efetivo afastamento.



Art. 41. Nos casos de suspensão do processo de avaliação de Estágio Probatório previstos nos artigos 39 e 40, serão somados os períodos anteriores e posteriores à suspensão para fins de definição do período de aferição.

Parágrafo único. Na hipótese de mais de um afastamento, o período de suspensão será definido pela soma de todos os afastamentos registrados dentro do mesmo período de aferição, independentemente do tipo de afastamento.

Art. 42. O servidor em Estágio Probatório não poderá ser cedido, colocado à disposição ou permutado com outros órgãos públicos ou entidades.

Art. 43. Durante o Estágio Probatório o servidor não poderá gozar de licença para tratar de interesses particulares ou acompanhar cônjuge.

CAPÍTULO XII DOS ATOS INFRACIONAIS

Art. 44. Serão considerados, na avaliação do servidor em Estágio Probatório, os atos infracionais praticados no período aferido, devendo o Avaliador fazer constar tais ocorrências no Boletim de Avaliação.

§ 1º As sindicâncias e procedimentos disciplinares, instaurados para investigar fatos envolvendo servidores em Estágio Probatório, serão conduzidos pela Corregedoria-Geral do Município na Administração Direta, ou pelas comissões disciplinares nas Autarquias e Fundações, que deverão comunicar à Gerência de Acompanhamento Psicossocial e Estágio Probatório a abertura de qualquer procedimento contra os servidores que estiverem em Estágio Probatório e, por conseguinte, o resultado de tais procedimentos.

§ 2º As aferições deverão ser realizadas normalmente durante o andamento do processo disciplinar. Caso o processo seja concluído dentro do período de aferição, o Avaliador deverá atribuir pontuação levando em consideração os fatos apurados no procedimento. A Comissão Central de Avaliação, após o recebimento do Boletim, analisará a pontuação atribuída ao servidor e, em caso de inobservância das disposições constantes no presente dispositivo, revisará as notas atribuídas aos fatores no período de aferição.

§ 3º Caso o processo disciplinar não esteja concluído até a data da aferição que corresponde ao período onde ocorreu o fato gerador, a aferição será realizada normalmente, podendo as notas serem modificadas pela Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório, em razão do resultado do processo disciplinar.

§ 4º Da alteração das notas a partir da análise da apuração do ato infracional, possibilitar-se-á novo prazo para a utilização dos instrumentos de Defesa previstos neste Regulamento.

CAPÍTULO XIII DA EXONERAÇÃO

Art. 45. O servidor em estágio probatório será exonerado:



I - ao final do processo, quando verificar-se que não atingiu a pontuação total mínima para aprovação em quaisquer fatores de avaliação;

II - a qualquer momento, quando constatar-se a impossibilidade matemática de atingir a pontuação máxima até a quinta aferição;

III - a qualquer momento, quando verificar-se que obteve a nota mínima em todos os fatores de avaliação, em duas avaliações consecutivas ou intercaladas;

IV - a qualquer momento, quando apresentar, por qualquer meio, no desempenho de suas funções, atitudes ou resultados insatisfatórios para o exercício do cargo, sendo-lhe oportunizada ampla defesa.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Os servidores que tenham sido nomeados para investidura em cargo público municipal de provimento efetivo em data anterior a 1º de janeiro de 2011, serão avaliados nos seguintes meses: 6º, 12º, 18º, 25º, 33º e 36º meses, respeitando os Fatores e Graus atribuídos, conforme Decreto nº 15.176, de 11 de março de 2011, aplicando-se as demais regras do presente Decreto.

Art. 47. Os servidores que entraram em exercício entre 1º de janeiro de 2011 e 31 de dezembro de 2015 serão avaliados respeitando os Fatores e Graus atribuídos conforme Decreto nº 15.176, de 2011, aplicando-se as demais regras do presente Decreto.

Art.48. Os servidores que entraram em exercício a partir de 1º de janeiro de 2016 serão avaliados aplicando-se as disposições constantes no presente Decreto.

Art. 49. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação do Estágio Probatório, referendados pelo Secretário Municipal de Recursos Humanos e Logística ou Autoridade competente.

Art. 50. Compõem, ainda, este Regulamento, os seguintes anexos:

I - Fatores de Avaliação;

II - Boletim de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 51. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 26 de março de 2018; 143º da Colonização e 128º da Emancipação Política.

Daniel Guerra,
PREFEITO MUNICIPAL.



Luiz Eduardo da Silva Caetano,
SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL.



FATORES DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FATORES	1: INSATISFATÓRIO	2: REGULAR	4: BOM	6: MUITO BOM
1. ASSIDUIDADE: Situação de frequência e presença constante do servidor no local de trabalho e nas atividades relacionadas as suas funções.	- Não compareceu ao trabalho, recebendo falta(s) injustificada(s) - (FI).	- Ausentou-se do trabalho e/ou saiu, sem prévia comunicação e justificativa à chefia imediata, ocasionando prejuízos ao serviço devido sua ausência.	- Esteve presente no local de trabalho. - Em eventuais afastamentos, houve autorização de sua chefia imediata e/ou demais responsáveis, não ocasionando prejuízos no trabalho.	- Foi assíduo, estando constantemente presente no trabalho.
2. PONTUALIDADE: Cumprimento de horários estabelecidos.	- Atrasou-se ou saiu antecipadamente do trabalho, sem justificativa. - Comprometeu a execução do trabalho devido seu atraso e/ou saída antecipada.	- Atrasou-se ou saiu antecipadamente do trabalho, sem comunicação e justificativa à chefia, informando-a posteriormente. - Comprometeu a execução do trabalho devido seu atraso e/ou saída antecipada.	- Cumpriu os horários estabelecidos em seu trabalho. - Em eventuais atrasos e/ou saídas antecipadas, houve comunicação e autorização de sua chefia imediata, por motivos justificados.	- Foi pontual, sempre cumprindo os horários estabelecidos.
3. DISCIPLINA: Capacidade de cumprir as normas, demonstrando compromisso com as decisões estabelecidas. Cumprimento das regras, estando receptivo a críticas e sugestões. Respeito à instituição e hierarquia funcional, executando suas atribuições, atendendo a todos sem distinção.	- Não cumpriu com normas e regras estabelecidas. - Gerou situações indesejadas frente ao desrespeito às pessoas e/ou às regras institucionais. - Não acatou normas após apontamentos específicos.	- Dificuldade em cumprir normas e ordens estabelecidas. - Demonstrou falhas no trabalho, precisando de constante esclarecimento sobre respeito às pessoas e/ou regras.	- Cumpriu com as normas e ordens estabelecidas. - Buscou, eventualmente, orientações para o cumprimento das regras, sendo receptivo a críticas e sugestões.	- Demonstrou compromisso com as decisões estabelecidas. - Cumpriu normas e ordens sem dificuldades. - Seguiu as regras e esteve receptivo a críticas e sugestões. - Respeitou à instituição e às pessoas, atendendo a todos sem distinção.
4. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade de se relacionar com colegas, superiores e público externo, mantendo a eficiência na comunicação, cordialidade, empatia e ética. Habilidade em se expressar de forma franca, clara e respeitosa, colaborando e cooperando nos trabalhos em equipe.	- Não estabeleceu relações no trabalho. - Gerou conflitos no ambiente de trabalho (difícil relacionamento). - Incapacidade de trabalho em equipe. - Não demonstrou interesse e cortesia no atendimento ao público interno e externo.	- Apresentou dificuldades de relacionamento. - Dificuldade de trabalho em equipe. - Falhas no atendimento ao público interno e externo.	- Estabeleceu relações positivas no trabalho, demonstrando habilidade em se comunicar, cordialidade e respeito. - Relacionamento e atendimento estiveram ao nível esperado para o bom desempenho de suas atividades e trabalhos em equipe.	- Estabeleceu ótima relação interpessoal, contribuindo para um bom ambiente de trabalho e alcance dos resultados. - Demonstrou empatia, favorecendo o atendimento e as relações. - Facilidade em trabalhar em equipe.
5. RESPONSABILIDADE: Capacidade de realizar o trabalho com comprometimento e dedicação, executando as tarefas que estão sob sua competência. Cumprir compromissos dentro dos prazos. Zelar pelo patrimônio, observando o bom uso e conservação. Resguardar informações a que tenha acesso e repassá-las com ética. Cumprir a legislação vigente.	- Não demonstrou comprometimento e responsabilidade. - Foi necessário controle das atividades para que fossem respeitados prazos. - Expôs informações faltando com ética. - Comprometeu a execução de atividades por falta de envolvimento com o trabalho. - Não demonstrou zelo pelo patrimônio.	- Demonstrou pouco comprometimento no trabalho, necessitando demonstrar maior interesse quanto ao desempenho de suas tarefas. - Foi necessária supervisão de algumas atividades para que fossem respeitados prazos. - Em alguns momentos, foi necessário enfatizar a importância quanto ao zelo de informações e/ou cuidado com o patrimônio.	- Demonstrou dedicação no trabalho e preocupação em realizar as atividades com êxito. - Cumpriu com compromissos dentro do esperado. - Demonstrou cuidado com informações e com o local de trabalho. - Respeitou a legislação no cumprimento das atividades.	- Sempre realizou as atividades com comprometimento e empenho. - Destacou-se pelo cuidado com as informações a que tem acesso, não faltando com a ética. - Cumpriu todas suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos. - Demonstrou, em todos os momentos, zelo pelo patrimônio e pelo bom uso dos recursos.



FATORES	1: INSATISFATÓRIO	2: REGULAR	4: BOM	6: MUITO BOM
6. PRODUTIVIDADE: Capacidade de produzir de forma eficaz, utilizando adequadamente o tempo. Cumprir suas atividades, observando regras e legislação vigente, assumindo suas responsabilidades. Realizar as tarefas dentro dos resultados e objetivos previstos, otimizando os recursos disponíveis.	<ul style="list-style-type: none">- Não atingiu a produção esperada, comprometendo o alcance dos resultados e objetivos do local em que atua.- Houve falhas na utilização do tempo para o desempenho das atividades.	<ul style="list-style-type: none">- Apresentou produção regular.- Necessita melhorar a realização do trabalho para apresentar maior rendimento e alcance dos objetivos.	<ul style="list-style-type: none">- Cumpriu suas atividades dentro dos prazos, respeitando regras e normas.- Houve correta utilização do tempo para concluir os trabalhos de sua responsabilidade.	<ul style="list-style-type: none">- Apresentou rendimento e produtividade acima do esperado, destacando-se pela qualidade dos serviços prestados.
7. DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: Participar do desenvolvimento das tarefas, demonstrando empenho no trabalho. Interesse em se desenvolver e se qualificar profissionalmente, procurando atualizar-se na sua área de atuação e no serviço público. Contribuir com a equipe de trabalho para a execução das atividades, percebendo a importância do comprometimento de cada um.	<ul style="list-style-type: none">- Não demonstrou dedicação ao serviço, faltando comprometimento, envolvimento e empenho.- Não contribuiu com a equipe de trabalho para o alcance dos resultados.	<ul style="list-style-type: none">- Houve pouco envolvimento com as atividades.- Foi necessário enfatizar ao servidor, a importância de empenhar-se e dedicar-se mais.	<ul style="list-style-type: none">- Dedicou-se ao cumprimento dos compromissos estabelecidos, empenhando-se no trabalho e contribuindo com a equipe.	<ul style="list-style-type: none">- Demonstrou envolvimento com o trabalho, contribuindo na solução de problemas.- Mostrou-se atento e preocupado em como qualificar o trabalho.- Demonstrou interesse em novas oportunidades e desafios, dentro de sua área (atividades e qualificação).- Contribuiu com a equipe de trabalho para a execução das atividades.
8. EFICIÊNCIA: Realizar o trabalho com planejamento, organização e qualidade, de acordo com as normas estabelecidas, dentro dos prazos e resultados esperados. Utilizar o conhecimento exigido para reflexão, avaliação e intervenção nas dificuldades. Agir favorecendo o repasse de informações com prontidão, precisão e responsabilidade.	<ul style="list-style-type: none">- Comprometeu as atividades e seus resultados, devido a falta de planejamento, organização e qualidade.- Necessitou de supervisão constante no desempenho das atividades.- Ocasinou a necessidade de correção do seu trabalho (pelo próprio servidor ou outros).	<ul style="list-style-type: none">- Apresentou um trabalho de qualidade regular, devendo aperfeiçoar sua organização e planejamento.- Teve dificuldade em atingir os resultados esperados.- Necessitou de auxílio constante para a execução das tarefas.	<ul style="list-style-type: none">- Realizou as tarefas com planejamento, organização e qualidade.- Aplicou o conhecimento para melhor resolução das atividades e das dificuldades encontradas no trabalho.- Necessitou, eventualmente, de orientações para a execução das tarefas.	<ul style="list-style-type: none">- Executou muito bem seu trabalho, desempenhando as atividades com planejamento, organização e qualidade.- Destacou-se pela eficiência aplicada no trabalho.- Apresentou um resultado acima do esperado com otimização do tempo e dos recursos.
9. INICIATIVA: Demonstração de interesse na solução de problemas, agindo espontaneamente dentro das regras e dos limites de sua competência. Capacidade de apresentar sugestões, contribuições e soluções objetivando a melhoria do trabalho. Agir em situações que requeiram prontidão. Contribuir para o desenvolvimento organizacional, procurando conhecer a instituição, inteirando-se da sua estrutura e das atribuições para as quais foi designado.	<ul style="list-style-type: none">- Necessitou de constante indicação (cobrança) para execução das tarefas rotineiras.- Não demonstrou qualquer interesse na busca por orientações e soluções de problemas.	<ul style="list-style-type: none">- Envolveu-se pouco com a atividade, necessitando de constante assessoramento para a execução das tarefas.- Reconhece as situações rotineiras de trabalho porém necessitou de incentivo para executá-las.	<ul style="list-style-type: none">- Demonstrou interesse, envolveu-se com a atividade apresentando sugestões.- Procurou se inteirar dos processos para melhor desempenhar suas funções.- Buscou orientações, quando necessário, para execução das tarefas.	<ul style="list-style-type: none">- Demonstrou iniciativa para a execução de tarefas e solução de problemas.- Envolveu-se, contribuindo em melhorias para o trabalho.- Agiu espontaneamente, dentro das normas e regras, em situações que exigiam prontidão.





INFORMAÇÕES PARA O ADEQUADO PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO

- Este Boletim deverá ser preenchido conforme as orientações contidas no **Decreto nº 19.474, de 26 de março de 2018**.
- Deverá ser respeitado o prazo máximo de **20 dias consecutivos** do recebimento, para devolução do presente Boletim de Avaliação;
- As avaliações do Estágio Probatório serão de responsabilidade da comissão avaliadora ou chefia imediata do servidor estagiário;
- Caberá à comissão especial e/ou chefia imediata informar ao servidor estagiário sobre as notas atribuídas, apontando os aspectos significativos ocorridos no período, e que contribuíram com o resultado atingido.
- Os Boletins de Avaliação deverão ser assinados e datados pelo(s) avaliador(es) e pelo servidor estagiário;
- Deverá ser escolhida a alternativa mais adequada à situação do servidor estagiário, pautando-se sempre em fatos ocorridos e observáveis no exercício das atividades e **considerando somente o período correspondente a aferição**.

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome:	Matrícula:	Proc.:
Cargo:	Padrão:	
Secretaria:	Lotação (Setor):	
Período de Estágio:	Período da Aferição:	

FATORES DE AVALIAÇÃO	___ Afer.	Revisão	Observações
Assiduidade			
Pontualidade			
Disciplina			
Relacionamento Interpessoal			
Responsabilidade			
Produtividade			
Dedicação ao Serviço			
Eficiência			
Iniciativa			

Data da Avaliação: ___/___/___	SERVIDOR-ESTAGIÁRIO:
Telefone para contato: _____	Estou ciente das notas e do prazo de 10 (dez) dias para Defesa/Recurso, a contar desta data.
Nome, assinatura e matrícula do(s) avaliador(es):	Data: ___/___/___
_____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____	_____ Assinatura

Nome, assinatura e matrícula dos componentes da COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO (CCA):	
_____/_____/_____	_____/_____/_____
_____/_____/_____	_____/_____/_____
_____/_____/_____	_____/_____/_____



USO EXCLUSIVO DOS AVALIADORES (uso opcional)

- Quais os aspectos significativos (positivos e negativos) que contribuíram para o resultado desta avaliação?
- Registros de atrasos, licenças.
- Observações adicionais.

Ocorrências durante o período de avaliação:

- () Sindicância em andamento () Sindicância concluída
() Não sofreu penalidade () Advertência () Repreensão () Suspensão

() Processo Administrativo Disciplinar em andamento () Processo Administrativo Disciplinar concluído

- () Não sofreu penalidade () Advertência () Repreensão () Suspensão

Atas e registros comprobatórios:

OUTRAS INFORMAÇÕES

DEFESA

Processo Administrativo nº: _____ Data: ___/___/___

- () Deferido
() Indeferido

RECURSO

Processo Administrativo nº: _____ Data: ___/___/___

- () Deferido
() Indeferido

Data: ___/___/___

Assinatura: _____