



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
Estado do Paraná

DECRETO Nº 161/2018

SÚMULA: Regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho de Servidor do Magistério nomeado para o cargo efetivo no decorrer do Estágio Probatório e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRETES, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei Complementar nº 30/2015 em seu artigo 23.

DECRETA:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º O servidor público municipal devidamente concursado e nomeado para o cargo efetivo no quadro próprio do magistério, estará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 2º O estágio probatório consistirá no período de três anos de efetivo exercício na função de docência, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado e, conseqüentemente, a aquisição da estabilidade, em observância ao disposto no art. 23 a 26, da Lei 30/2015, de 19 de maio de 2015 (Plano de Empregos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Morretes) e no § 4º, do art. 41, da Constituição Federal de 1988.

§ 1º No decorrer do período de estágio probatório, o servidor será submetido, à Avaliação de Desempenho, que será realizada por uma comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º Para os efeitos do cômputo do período de três anos de efetivo exercício, não serão considerados os dias em que o servidor ausentar-se do trabalho, em virtude de:

- I. Para exercer cargo comissionado e função gratificada;
- II. Para exercer atividades estranha ao magistério;
- III. Para concorrer a cargo eletivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
Estado do Paraná

- IV. Para exercer mandato classista;
- V. Após iniciado o processo administrativo disciplinar de que trata o artigo 26.

§ 3º Ocorrendo a situação acima, a Secretaria Municipal de Educação e Esporte, notificará o servidor para, querendo, apresentar resposta no prazo de cinco dias, devendo os servidores em cargo provimento do magistério público municipal protocolizá-la junto ao Setor de Divisão de Recursos Humanos RH, após o que será relatado e encaminhado ao titular do órgão para decisão em trinta dias.

§ 4º O estágio probatório, suspenso na forma dos parágrafos anteriores, será retomado a partir do término do impedimento, e os dias de suspensão serão desconsiderados como de efetivo exercício para o cômputo do período integral do estágio probatório, devendo ser acrescidos à previsão inicial de término.

Art. 3º A avaliação do servidor em estágio probatório ficará suspensa por igual período das licenças e afastamentos previstos no § 2º, do art. 2º, deste decreto.

Parágrafo único - O servidor em estágio probatório, que permanecer licenciado ou afastado de suas funções por período superior a noventa (90) dias, consecutivos ou não, não será avaliado.

Art. 4º A aquisição da estabilidade pelo servidor, somente ocorrerá após o transcurso da Avaliação de Desempenho e do prazo estabelecido no § 2º, do art. 2º, deste Decreto.

Art. 5º O servidor em estágio probatório poderá ter as suas funções readequadas temporariamente, mediante laudo médico emitido pelo perito do INSS.

§ 1º Na hipótese do *caput* deste artigo, e a qualquer tempo, o servidor também poderá ter seu período de estágio probatório suspenso, nos termos do Art. 3º, deste Decreto.

Art. 6º A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares, assegurado o direito de ampla defesa.

**DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO DAS NORMAS GERAIS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
Estado do Paraná

Art. 7º A Avaliação de Desempenho para servidores em estágio probatório, a ser realizada, por comissão instituída para essa finalidade, tem por propósito confirmar o servidor no cargo e aferir sua aptidão para o desempenho das atividades que lhe são pertinentes, considerando os seguintes requisitos:

- I. Conhecimento do trabalho – clareza das atribuições de seu cargo e capacidade de compreender suas tarefas, atendendo aos objetivos do trabalho;
- II. Eficiência/qualidade do trabalho – o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;
- III. Responsabilidade – a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, respeito à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos;
- IV. Interesse, iniciativa e disciplina - a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços, empenho que demonstra para desenvolver seu trabalho. Envolvimento espontâneo com o trabalho. Apresentação de sugestões para melhoria do trabalho, adoção de medidas e busca de soluções para situações novas e emergenciais;
- V. Atendimento ao público – ação de atender bem, com presteza, respeito e gentileza ao seu público;
- VI. Cooperação – atitude de colaborar nas atividades de sua unidade, mesmo que as mesmas não estejam diretamente relacionadas às suas atividades rotineiras;
- VII. Relacionamento humano – forma pela qual estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho. Habilidade de comunicar-se com a equipe de trabalho e com o público em geral, demonstrando tato, respeito, compreensão;
- VIII. Idoneidade moral/discrição e urbanidade – o comportamento ético do servidor, avaliando sigilo, discrição, justiça e indiscriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e o público em geral. Comportamento adequado do servidor no ambiente de trabalho;
- IX. Assiduidade – o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;
- X. Pontualidade – o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
Estado do Paraná

§ 1º O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

§ 2º O procedimento da avaliação de desempenho para servidores em estágio probatório seguirá critérios objetivos, de tal forma que a avaliação não sofra as influências da análise subjetiva dos avaliadores.

§ 3º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido à comissão avaliadora constituída naquela onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte e executado pela Comissão Avaliativa que deverá ser composta por: 1 – a Secretária Municipal de Educação, 2 – um (a) Coordenador (a) Pedagógico (a); 3 – um (a) Diretor de Unidade Escolar; 4 – um (a) representante da Comissão de Gestão do Plano de Empregos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal; 5 – um (a) assessor(a) pedagógico(a) da Secretaria Municipal de Educação; 06 – um(a) representante do Setor de Divisão de Recursos Humanos.

§ 1º A comissão prevista no caput deste artigo deverá ser nomeada pela Secretária Municipal de Educação e Esportes e mantida, ao longo de todo o decurso do estágio probatório, podendo ser alterada somente por necessidade do setor de trabalho, em que se verifique a impossibilidade de participação dos membros nomeados.

§ 2º A subcomissão deverá ser composta obrigatoriamente por: 1 – o (a) Diretor Escolar; 2 – um(a) Coordenador(a) Pedagógico; 3 – um(a) Supervisor Escolar ou Orientador Escolar.

- a) Caberá à Subcomissão o preenchimento do respectivo formulário de avaliação.
- b) Dar ciência ao servidor avaliado.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir para proceder com a avaliação individual do servidor em estágio probatório, compreendendo as seguintes fases:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
Estado do Paraná

- a) A discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação, através de relatório fundamentado;
- b) Dar ciência ao servidor avaliado da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, bem como, a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

DA PONTUAÇÃO

Art. 9º O resultado da avaliação, será obtido pela combinação dos requisitos de avaliação com os respectivos indicadores, aplicando-se a seguinte tabela, Anexo I deste Decreto:

TABELA DE PONTUAÇÃO	
ITEM 1	DE 01 A 10
ITEM 2	DE 01 A 10
ITEM 3	DE 01 A 10
ITEM 4	DE 01 A 10
ITEM 5	DE 01 A 10
ITEM 6	DE 01 A 10
ITEM 7	DE 01 A 10
ITEM 8	DE 01 A 10
ITEM 9	DE 01 A 10
ITEM 10	DE 01 A 10

§ 1º A pontuação mínima de cada avaliação será de sessenta (60) pontos, de cem (100) possíveis.

Art. 10º A pontuação das avaliações será utilizada para subsidiar o sistema de avaliação de desempenho, que irá definir a manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade ou a não permanência do servidor e regular procedimento de exoneração.

DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os servidores em estágio probatório, mencionados no art. 7º, deste Decreto, serão aferidos em instrumento próprio e individual, denominado de “Formulário de Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório”, conforme Anexo I deste, a ser preenchido pela Subcomissão e Comissão de Avaliação de Estágio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
Estado do Paraná

Probatório, e deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros das Comissões.

Art. 12 O servidor em estágio probatório deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis e, no caso de se recusar a assinar o respectivo formulário, a ocorrência será registrada em campo próprio, na presença de duas testemunhas.

§ 1º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário, devendo ainda consignar a data do recebimento.

§ 2º Após a ciência ou recusa, previstas no caput deste artigo, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado a Secretaria Municipal de Educação e Esporte, que procederá às diligências de costume.

Art. 13 O formulário de avaliação do servidor em estágio probatório não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha, não podendo, ainda, conter rasuras, borrões ou uso de corretivos, devendo conter, obrigatoriamente, assinaturas das Comissões Avaliadoras, em letra legível, o nome, a matrícula e a função do chefe e/ou de cada avaliador.

Art. 14 Os servidores que, no período da avaliação, tiverem a ordem de serviço alterada, serão avaliados, nos termos do § 3º do art. 7º deste Decreto, no local em que tiverem permanecido mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§ 1º No caso do *caput* deste artigo, havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no local de trabalho atual.

§ 2º Os professores que lecionam em mais de uma escola, na mesma matrícula funcional, serão avaliados na unidade em que permaneçam o maior número de dias por semana.

§ 3º A Secretária Municipal de Educação e Esporte deverá analisar as situações de alteração de local de trabalho que não se adequem às disposições acima, para as quais promoverá as orientações administrativas mais convenientes, primando para que os servidores sejam devidamente avaliados.

Art. 15 Os formulários deverão ser entregues para a Comissão Avaliativa devidamente preenchidos pela Subcomissão em até cinco dias (05) úteis da data do seu recebimento.

DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
Estado do Paraná

Art. 16 Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão, poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, conforme formulário constante no Anexo II deste decreto, devendo os servidores do magistério público municipal protocolizá-lo junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, em duas vias, no prazo máximo de dez dias (10) úteis, a contar da ciência do servidor.

§ 1º Os recursos serão analisados pela Comissão Avaliativa, sendo revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso.

§ 2º Não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no *caput* deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

§ 3º Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo.

§ 4º A Comissão Avaliativa deverá proceder a ciência ao servidor recorrente dos fatores recorridos da avaliação, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizer necessário.

DO ACOMPANHAMENTO DAS AVALIAÇÕES DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 17 No decorrer do período do estágio probatório o servidor será submetido semestralmente à Avaliação de Desempenho e na hipótese de o servidor vir a apresentar pontuação inferior a mínima estabelecida, deverá ser encaminhado a Secretaria Municipal de Educação para verificação da necessidade de participação de programa de acompanhamento.

Parágrafo único – O programa de acompanhamento acima previsto observará, no que for compatível às diretrizes, deveres e competências traçadas no artigo 7º, deste Decreto.

Art. 18 A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório ao constatar necessidade de acompanhamento, durante a aferição do desempenho do servidor em estágio probatório, conforme requisitos no art. 7º, procederá normalmente à avaliação e anexará ao formulário solicitação de análise da situação tida por excepcional, que deverá conter todas as informações pertinentes ao caso encaminhando tudo à Secretaria Municipal de Educação e Esporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
Estado do Paraná

§ 1º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório ao receber a solicitação, verificará a pertinência e tomará as providências necessárias, incluindo-se entre estas, as eventuais comunicações ao titular da pasta.

§ 2º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório poderá sugerir a remoção do servidor em estágio probatório para outra unidade de trabalho em caso de comprovada necessidade.

§ 3º Na hipótese de antes do término do período semestral de avaliação haver a necessidade de acompanhamento pela Comissão, a chefia imediata deverá fazê-lo por meio de relatório devidamente instruído.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 19 Compete à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e atualizar o sistema de Avaliação de Desempenho para o servidor em estágio probatório, bem como prestar todas as informações necessárias e devidos esclarecimentos quanto à legislação pertinente ao servidor em estágio probatório à chefia imediata.

Parágrafo único – As ações de que trata o caput deste artigo, terão a participação de representantes da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

Art. 20 Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos neste Decreto, cumprindo-lhes, ainda, provocar junto à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório o início dos processos de avaliação, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 21 Compete ainda, prestar todas as informações necessárias e devidos esclarecimentos quanto à legislação pertinente ao servidor em estágio probatório, recebidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E ESPORTE

Art. 22 Compete à Secretária Municipal de Educação e Esporte emitir parecer concluindo a favor ou contra a permanência do servidor, com base em todas as avaliações semestrais, o atendimento ou não das condições e dos requisitos básicos necessários ao cumprimento do estágio probatório.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23 A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório é responsável pelo acompanhamento e monitoramento do desempenho do servidor no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
Estado do Paraná

trabalho efetivo, devendo pronunciar-se quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos no art. 7º, deste decreto.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá se reunir, conjuntamente, para proceder com a avaliação especial de desempenho, respeitando os prazos estipulados.

§ 2º Durante o período do estágio probatório, a Comissão poderá solicitar, ao órgão responsável do município, com base em atestados médicos apresentados, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 24 Nos seis meses que antecedem o fim do período do estágio probatório, o servidor será submetido à última etapa da avaliação especial de desempenho, que também será realizada por comissão de avaliação de estágio probatório, considerando-se, para todos os fins, as avaliações realizadas, diferindo-se das avaliações anteriores quanto à necessidade de homologação pelo titular do órgão, que concluirá pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade, ou ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração, observados os procedimentos previstos neste decreto, no prazo de dez (10) dias úteis.

§ 1º O processo de exoneração deverá conter todas as avaliações anteriores e a ficha funcional do servidor, bem como o relatório circunstanciado assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação, em que constem os fundamentos que conduziram à indicação pela exoneração, bem como a manifestação do titular da pasta concluindo pela manutenção do servidor no cargo e consequente aquisição de estabilidade ou ainda, pela não permanência do servidor e regular exoneração.

§ 2º Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação e, no caso de se recusar a assiná-lo, a ocorrência será registrada em campo próprio do mesmo formulário, assinado por duas testemunhas da recusa.

§ 3º Após a ciência ou recusa, previstas no parágrafo anterior, o formulário deverá ser imediatamente encaminhado à Secretária Municipal de Educação e Esporte, que procederá às diligências de costume.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
Estado do Paraná

§ 4º Constatado parecer contrário à permanência do servidor no estágio, a Secretaria Municipal de Educação e Esporte procederá à notificação do mesmo para, querendo, apresentar defesa no prazo de dez (10) dias úteis.

§ 5º Apresentada a defesa, a Secretaria Municipal de Educação e Esporte procederá à sua análise, e encaminhará ao titular da Procuradoria Geral do Município, para manifestação quanto à permanência do servidor ou à sua regular exoneração.

§ 6º Após manifestação da Procuradoria Geral do Município, o Setor de Divisão de Recursos Humanos procederá a cientificação do servidor, para querendo apresentar recurso no prazo de dez (10) dias úteis, em caso de manutenção de parecer contrário à permanência do servidor.

§ 7º Apresentado o recurso, de que trata o parágrafo anterior, ou encerrado o prazo acima, o Setor de Divisão de Recursos Humanos encaminhará o processo exoneratório, contendo a defesa e o recurso, à autoridade máxima do respectivo Poder, que homologará a exoneração, considerando-se as avaliações semestrais do servidor e as informações contidas no processo exoneratório.

§ 8º Transcorrido o prazo de três (3) anos de efetivo exercício, a que alude o artigo 2º, deste Decreto, e em não havendo processo de exoneração, de que trata o § 1º, deste artigo, ou exoneração, fica automaticamente ratificada a nomeação.

§ 9º Após realizados todos os levantamentos de licenças e afastamentos do servidor, durante o período probatório, será providenciado ato de aquisição de estabilidade, após conclusão regular do tempo estágio probatório.

§ 10º A apuração dos fatores mencionados no artigo 7º, deste Decreto, deverá processar-se de modo que a exoneração, se ocorrer, possa ser feita antes de findo o período do estágio probatório.

§ 11 A suspensão de que trata o artigo 2º deste Decreto, não prejudica a avaliação especial de desempenho prevista no caput deste artigo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.25 Os servidores que se encontram em período de Estágio Probatório na data de publicação do presente decreto passarão a ser regidos pelos seus dispositivos, resguardados os prazos e as avaliações anteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES
Estado do Paraná

Art. 26 Os Formulários de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório permanecerão na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, para consultas, planejamento de ações, levantamento de dados estatísticos e outros temas afins, não podendo os originais serem retirados da mesma.

Parágrafo único. Poderá ser realizado, através de requisição formal escrita e respectiva justificativa, o fornecimento de cópias dos formulários de Avaliação de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório, que será oportunamente atendida pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

Art. 27 As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo(a) titular da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

Art. 28 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Nhundiaquara, Morretes, em 24 de outubro de 2018

OSMAIR COSTA COELHO

Prefeito Municipal