



DIÁRIO OFICIAL
PARNAMIRIM
 ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

INSTITUÍDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

TIPO DOC	Nº DOC	Nº DIÁRIO	DATA PUBLICAÇÃO
Decreto	6.557/2021	DOM3395	31/07/2021

DECRETO Nº. 6.557, de 29 de julho de 2021.

Dispõe sobre o funcionamento da Comissão Permanente de Estágio Probatório – CEP, órgão colegiado da Administração Direta, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH e dá providências correlatas.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAMIRIM**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 73, inciso XII, da Lei Orgânica do Município de Parnamirim/RN;

Considerando a necessidade de regulamentar o artigo 41 da Constituição da República Federativa do Brasil;

Considerando as disposições normativas municipais atinentes à matéria, especialmente o Estatuto dos Servidores desta Municipalidade;

Considerando a Lei Complementar nº 165/2019 que prevê a Comissão Permanente de Estágio Probatório – CEP como órgão colegiado da Administração Direta;

Considerando o Decreto nº 6.190, de 10 de março de 2020 que dispõe sobre a criação e composição da Comissão Permanente de Estágio Probatório – CEP.

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido o funcionamento da Comissão Permanente de Estágio Probatório – CEP, que atuará junto aos integrantes do quadro dos servidores municipais, nomeados, após aprovação em concurso público, para prover cargo efetivo, a qual estará vinculada à Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos – SEARH.

CAPÍTULO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Do Funcionamento

Art. 2º – A Comissão Permanente Estágio Probatório – CEP, criada pelo Decreto nº 6.190, de 10 de março de 2020, trata-se de órgão colegiado da Administração Direta, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, constituída por 04 (quatro) integrantes, designados pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores públicos do Município de Parnamirim/RN com formação superior, os quais deverão obedecer aos ditames da Legislação aplicável à espécie.

Art. 3º – No período do estágio probatório, o integrante do Quadro dos servidores municipais será submetido a avaliações periódicas, de acordo com a classe à qual pertença, pelo chefe imediato no âmbito da respectiva secretaria de lotação.

Art. 4º – Somente será considerado estável o servidor após um período de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício, isto é, 36 (trinta e seis) meses, durante o qual está condicionado à avaliação especial de Estágio Probatório.

Art. 5º – As avaliações previstas no art. 3º deste Decreto serão efetuadas com fundamento em instrumento de informações padronizado.

Art. 6º – O resultado insatisfatório obtido nas avaliações de estágio probatório acarretará a exoneração do respectivo cargo, ou, se estável, em recondução ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 7º – O período do estágio probatório será contado a partir do primeiro dia de exercício no cargo, ficando suspensa e prorrogada a contagem de tempo e avaliação para efeito de homologação do estágio probatório, nos seguintes casos:

I – Readaptação;

II – Cessão;

III – Licença acidente de trabalho;

IV – Licença Saúde;

V – Licença Maternidade;

VI – Licença Adoção;

VII – Licença acompanhamento familiar;

VIII – Afastamento para campanha eleitoral e/ou para exercer mandato eletivo e designação e/ou afastamento para exercício de funções com atribuições diversas de seu cargo, sendo retomado a partir do término dos impedimentos.

§1º: O exercício de cargo em comissão no âmbito da Prefeitura Municipal de Parnamirim não suspende o

estágio probatório, ocasião pela qual incumbirá ao novo chefe imediato a avaliação do respectivo estágio.

§2 O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão, funções gratificadas, e funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação; bem como poderá ser cedido a outra secretaria, órgão ou entidade para ocupar cargos de natureza especial, cargos de provimento em comissão, funções gratificadas, funções de direção, chefia ou assessoramento e/ou fazer parte de Comissões permanentes ou especiais.

§3 Convalidam-se os atos de cessão de servidores concretizados no âmbito desta municipalidade, sem quaisquer prejuízos aos interessados, em respeito aos princípios da *novatio legis in melius* e da convalidação dos atos da administração pública.

Art. 8º – O servidor efetivo do Município, aprovado em novo concurso público para outro cargo municipal, será novamente avaliado, em relação ao cargo mais recente, não podendo aproveitar o estágio probatório concluído no cargo anterior.

Parágrafo único – O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 9º – No caso de confirmação no cargo, o integrante de Quadro de servidores será considerado estável, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal, com redação alterada pelo artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19 de 1998, a partir da data imediatamente subsequente a do término do estágio.

Art. 10 – O servidor, durante o período de estágio probatório, estará sujeito às penalidades previstas na Lei Municipal nº 140 de 1969.

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, editará, se necessário, normas complementares às disposições do presente decreto.

Seção III

Do processo de avaliação

Art. 12 – A Avaliação de Estágio Probatório, obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, e deverá observar os seguintes requisitos:

I- Eficiência: ação competente e criativa do servidor para atingir com eficácia os objetivos propostos pela Unidade de Lotação e pela Secretaria, na busca de resultados com qualidade, assim como usar adequadamente os materiais postos à utilização;

II – Idoneidade Moral: são as qualidades éticas do servidor no cumprimento das tarefas atribuídas.

III – Assiduidade: é a capacidade do servidor estar presente, sendo frequente e cumpridor de suas funções no dia a dia e horários propostos, utilizando-se como parâmetro de avaliação os seguintes critérios, excetuadas as faltas abonadas:

- a) 0 faltas e pontualidade = 10 pontos
- b) 0 faltas = 8 pontos;
- c) 1 a 2 faltas = 7 pontos;
- d) 3 faltas = 6 pontos;
- e) 4 faltas = 5 pontos;

- f) 5 a 6 faltas = 4 pontos;
- g) 7 faltas = 3 pontos;
- h) 8 e 9 faltas = 2 pontos;
- i) 10 faltas = 1 ponto;
- j) Acima de 10 faltas = 0 pontos;

IV – Aptidão: é a capacidade de executar o seu trabalho com precisão e entusiasmo nas situações cotidianas de labor. Também é levado em consideração a interação para com os colegas de trabalho e público;

V – Disciplina: consiste em observar e respeitar às diretrizes impostas pela chefia e superiores;

VI – Dedicção ao Serviço: diz respeito à iniciativa para encontrar soluções aos desafios eventualmente surgidos; contribuição com novas e boas ideias; atualização profissional; indicação de resultados, coletivamente ou no âmbito individual.

Parágrafo único: com relação ao requisito Assiduidade, no inciso III, atribuir-se-á a pontuação máxima, isto é, dez pontos, àquele servidor que conciliar sua frequência contínua com os horários exigidos pela chefia.

Art. 13 – O registro da Avaliação de Estágio Probatório deverá ser efetuado por etapas, a partir do primeiro dia de exercício no cargo para o qual foi nomeado, observando a seguinte linha do tempo:

I – A primeira etapa, que irá do primeiro ao oitavo mês de efetivo exercício;

II – A segunda etapa, do oitavo ao décimo sexto mês de efetivo exercício;

III – A terceira etapa, que irá do décimo sexto ao vigésimo quarto mês de efetivo exercício;

IV – A quarta etapa, que irá do vigésimo quarto ao trigésimo segundo mês de efetivo exercício;

V – A quinta etapa, que irá do trigésimo segundo ao trigésimo sexto mês de efetivo exercício consistirá no período designado para emissão da análise final da Comissão;

Art. 14 – Considerando os anexos que compõem este decreto, os chefes imediatos tão logo transcorram os períodos indicados no artigo anterior, encaminharão as informações corretas e completamente preenchidas nos respectivos processos, sem omissões, rasuras ou incoerências.

§1º: Em sendo instruído de maneira equivocada e/ou incompleta, a Comissão poderá devolver o processo, exigindo o seu correto preenchimento.

§2º O preenchimento dos relatórios de avaliação periódica com informações falsas e/ou dolosas poderá configurar infração administrativa passível de averiguação por meio de Processo Administrativo Disciplinar – PAD;

§3º: A Comissão Permanente de Estágio Probatório/SEARH possibilitará que sejam sanadas dúvidas dos chefes imediatos, por meio dos canais de contato disponibilizados ou na sede da SEARH, se pessoalmente.

Art. 15 – Ao final de cada etapa a pontuação máxima que o servidor poderá obter é 60 (sessenta) pontos, totalizando, ao final das quatro etapas, no máximo 240 (duzentos e quarenta) pontos;

§1º: Será considerado inabilitado, e conseqüentemente passível de exoneração, o servidor que não obtiver ao menos 120 (cento e vinte) pontos.

§2º: Se por duas das quatro avaliações o servidor não conseguir atingir a pontuação mínima, a Comissão Permanente de Estágio Probatório o convocará para que, sendo o caso, seja promovido o devido ajustamento e identificação dos fatores que estão contribuindo para a pontuação insuficiente.

Art. 16 – É dever dos chefes imediatos e do servidor estagiário assinarem as avaliações de estágio.

Parágrafo único: Na ocasião de o servidor se recusar a assinar a ficha de avaliação, a chefia imediata deverá registrar o fato, antes chamando duas testemunhas, dentre os servidores presentes, para assinarem conjuntamente.

Seção IV

Do procedimento para reconsideração e recurso

Art. 17 – Ao término do período de avaliações, a Comissão Permanente de Estágio Probatório/SEARH reunirá as pontuações obtidas ao longo das quatro etapas e processará o relatório final, pela aprovação, e conseqüente estabilidade do servidor, ou reprovação, e conseqüente exoneração do servidor, o qual será encaminhado ao Secretário de Administração e dos Recursos Humanos para ratificação.

Parágrafo Único: O ato de reconhecimento da estabilidade ou exoneração do servidor será publicado em Diário Oficial até o penúltimo dia do estágio probatório;

Art. 18 – Será possibilitado ao servidor o pedido de reanálise à Comissão Permanente de Estágio Probatório quanto ao relatório final, ou recurso para o Secretário de Administração e dos Recursos Humanos, que, após parecer da assessoria jurídica, analisará a possibilidade de acato das razões expostas.

§1º No decorrer do estágio probatório, o servidor que se sentir lesado com quaisquer das avaliações periódicas assinadas pela chefia imediata deverá comunicar imediatamente à Comissão Permanente de Estágio Probatório que convocará os interessados para oitiva e avaliação das providências cabíveis à situação fática.

§2º Os pedidos de reconsideração e os recursos interpostos, sem efeito suspensivo, deverão ser apresentados perante a Comissão Permanente de Estágio Probatório no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da emissão do relatório técnico de avaliação do servidor.

§3º Não se conhecerá dos recursos:

I – Quando realizados por meio de alegações orais e/ou não fundamentados com documentação comprobatória;

II – Quando interposto fora do prazo.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 – O Presidente da Comissão deverá comunicar ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH as ausências

injustificadas dos membros às reuniões.

Art. 20 – Fica mantida a nomeação da atual composição da comissão, e ficam convalidados os atos praticados pelos membros, no uso das atribuições acima elencadas, no que concerne aos processos de avaliação de estágio probatório, enquanto componentes da extinta Comissão Permanente de Análise ao Acúmulo de Cargos e Avaliação de Estágio Probatório – CACEP.

Art. 21 – Ficam revogadas as disposições em contrário contidas no Decreto nº 6.190, de 12 de março de 2020, no Decreto nº 5.682, de 18 de novembro de 2013 e na Resolução nº 001, de 19 de novembro de 2013.

Art. 22 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2021.

Publique-se. Cumpra-se.

ROSANO TAVEIRA DA CUNHA

Prefeito

HOMERO GREC CRUZ SÁ

Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

ANEXO I

FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR

Secretaria:

Setor de Trabalho:

DADOS PESSOAIS

Nome: Matrícula:

RG: CPF:

PIS/PASEP: Data de Nascimento:

Endereço:

Rua: Nº:

Bairro: Cep:

Telefone:

DADOS FUNCIONAIS

Cargo:

Nomeado por Portaria De:

Publicado no Diário Oficial do Município:

Data da Posse: Início de Exercício:

Data de ingresso no Serviço Público Municipal:

Outras Informações:

Parnamirim, _____

Assinatura e carimbo do Chefe Imediato

C.P.F.: _____

ANEXO II**FICHA DE FREQUÊNCIA**

Secretaria:

Setor de Trabalho:

Nome: Matrícula:

Cargo:

Período de Frequência: de _____ à _____

Avaliação: 1º () 2º () 3º () 4º ()

NÚMERO	FALTAS	DESCONTÁVEIS	E
SUSPENSÃO/PRORROGAÇÃO NO PERÍODO			

I – Faltas Justificadas:

II – Faltas Injustificadas:

III – Faltas Médicas:

IV – Suspensão/prorrogação da contagem por Licenças:

V- Suspensão/prorrogação da contagem por Afastamentos:

VI- Suspensão/prorrogação da contagem por Readaptação funcional:

VII - Suspensão/prorrogação da contagem por Designação:

TOTAL DE DIAS (BRUTO):

TOTAL DE DIAS (LÍQUIDO):

Cópias de Documentos Anexados: () sim () não

Atestados e Declarações

Parnamirim, _____

Assinatura e carimbo do Chefe Imediato

C.P.F.:

Estou ciente de todas as informações contidas nesta ficha de frequência

Assinatura do servidor

C.P.F

ANEXO III**Ficha de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório**

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Setor de Trabalho:

Tempo no cargo:

Data da avaliação:

1. Avaliação () 1º 2º () 3º () 4º ()

2. Tabela de pontuação dos requisitos

Acima do esperado = 9 e 10 pontos; Atinge parcialmente o esperado = 4, 5 e 6 pontos; Atinge o esperado = 7 e 8 pontos; Abaixo do esperado = 0, 1, 2 e 3 pontos.

Pontuação:

I. Eficiência: ação competente e criativa do servidor para atingir com eficácia os objetivos propostos pela Unidade de Lotação e pela Secretaria, na busca de resultados com qualidade, assim como usar adequadamente os materiais postos à utilização:

II. Idoneidade Moral: são as qualidades éticas do servidor no cumprimento das tarefas atribuídas:

III. Assiduidade: é a capacidade do servidor estar presente, sendo frequente e cumpridor de suas funções no dia a dia e horários propostos, utilizando-se como parâmetro de avaliação os seguintes critérios, excetuadas as faltas abonadas:

IV. Aptidão: é a capacidade de executar o seu trabalho com precisão e entusiasmo nas situações cotidianas de labor. Também é levado em consideração a interação para com os colegas de trabalho e público:

V. Disciplina: consiste em observar e respeitar às diretrizes impostas pela chefia e superiores:

VI. Dedicção ao Serviço: diz respeito à iniciativa para encontrar soluções aos desafios eventualmente surgidos; contribuição com novas e boas ideias; atualização profissional; indicação de resultados, coletivamente ou no âmbito individual:

Total de Pontos:

Comentários

Parnamirim, _____

Assinatura e carimbo do Chefe Imediato

C.P.F:

Estou ciente de todas as informações contidas nesta avaliação.

Assinatura do servidor

C.P.F:

ANEXO IV

RELATÓRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Secretaria:

Setor de Trabalho:

Nome: Matrícula:

Cargo:

Período de Avaliação de: à

Pontuação obtida ao longo do estágio:

Outras Informações:

Parnamirim,

Estou Ciente de todas as informações contidas no relatório da Comissão Permanente de Estágio Probatório

Assinatura do servidor

C.P.F:

Membros da Comissão Permanente de Estágio Probatório

Assinatura:

Matrícula:

Cargo: