

RESOLUÇÃO Nº 04/2023 DE 30 DE MAIO DE 2023

Estabelece critérios e procedimentos para avaliação de servidor em estágio probatório.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO PARA GESTÃO INTEGRADA - CPGI, Senhor Prefeito Municipal JOSÉ LUÍZ DE FIGUEIREDO, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto no Estatuto, e,

Considerando a necessidade de fixação de critérios e procedimentos para a avaliação dos servidores públicos efetivos nomeados para integrar o quadro de servidores do CPGI;

Considerando a necessidade de estipulação de critérios objetivos e pontuais, bem como avaliação imparcial e impessoal dos servidores, objetivando, ainda, a aferição de dedicação, desempenho e eficiência, o que refletirá na adequada prestação de serviços pelo CPGI;

Determina a edição da presente **RESOLUÇÃO**:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica aprovado o **Regulamento de Estágio Probatório do Consórcio Público Para Gestão Integrada – CPGI**, através da presente resolução, de acordo com a Constituição Federal, Estatuto do CPGI, Protocolo de Intenções e legislação correlata, o qual passa a disciplinar os critérios e procedimentos para o acompanhamento dos servidores públicos efetivos do CPGI em Estágio Probatório.

Art. 2º A Direção Executiva do CPGI encaminhará o servidor para exercer suas funções em determinada unidade administrativa, atendendo, sempre que possível, à relação entre as atividades dessa e as aptidões demonstradas pelo servidor.

Art. 3º 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 estiver em avaliação laborativa, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório definirá se as restrições impostas por questões médicas supervenientes implicam na protelação do Estágio Probatório ou não, desde que o servidor permaneça no exercício das funções do seu cargo.

Art. 4º 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 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, se indicado pelas comissões avaliadoras ou pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, desde que tal participação esteja de acordo com a necessária qualidade dos serviços.

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 5º O Estágio Probatório é o período de 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 critérios:

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

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

Art. 6º Os fatores de que trata o artigo anterior serão avaliados por meio de instrumento específico de avaliação.

§ 1º A chefia ou comissão avaliadora responsável pela avaliação do servidor deverá responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação.

§ 2º O não cumprimento dos prazos e das disposições desta Resolução poderá acarretar responsabilização administrativa, , nos termos da legislação aplicável.

Art. 7º Ao servidor em Estágio Probatório serão atribuídas notas em cada fator e em cada avaliação realizada, nos seguintes graus: Insatisfatório 1 (um), Regular 2 (dois), Bom 4 (quatro) e Ótimo 6 (seis) pontos.

Art. 8º Durante o Estágio Probatório serão realizadas cinco avaliações, após concluídos os seguintes períodos, a contar do ingresso: 7º, 14º, 21º, 28º e 36º meses.

§ 1º Os períodos das avaliações podem sofrer alterações de acordo com as disposições do art. 32 deste Regulamento.

§ 2º Os 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 faltas cometidas.

§ 3º Na primeira avaliação, serão levados em consideração também fatos relativos ao desempenho funcional do servidor desde o seu ingresso.

§ 4º As avaliações serão comunicadas ao servidor avaliado, que após seu ciente e indicará a data da ciência.

§ 5º O resultado final limitar-se-á a declarar a aprovação ou reprovação do servidor avaliado.

Art. 9º 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.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Art. 10. Fica instituída a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

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

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

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

§ 4º As decisões em geral e as instruções e julgamentos de processos e defesas, praticadas pela Comissão, dependerão da presença de, pelo menos, dois componentes, independente da sua composição.

§ 5º As decisões da Comissão, exaradas para decidir as defesas apresentadas pelo servidor-estagiário, deverão ser tomadas pela maioria dos membros que estão atuando no processo, podendo a Comissão fazer constar a decisão do voto divergente ao final do Relatório,

sem que isso altere a decisão majoritária.

Art. 11. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório será composta por três integrantes titulares, devendo um deles possuir formação em curso superior, integrante do CPGI ou de município consorciado.

Parágrafo único. A Autoridade que designar a Comissão indicará quem a presidirá.

Art. 12. A autoridade responsável designará um ou mais servidores específicos para secretariar os atos da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 13. É de competência da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

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

II - orientar 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 de avaliação do Estágio Probatório;

V – encaminhar para a área psicossocial as situações de acompanhamento funcional;

VI - realizar atividades pertinentes ao Estágio Probatório;

VII - receber as defesas apresentadas pelos servidores avaliados, instruí-las e julgá-las, mantendo ou alterando as pontuações das avaliações objeto das mesmas, comunicando aos servidores seu resultado;

VIII- analisar as relações dos servidores em Estágio Probatório e manifestar-se sobre elas perante a autoridade administrativa;

IX - 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;

X - receber os recursos e encaminhá-los à respectiva Autoridade;

XI - instruir e julgar os processos administrativos relativos a atos e/ou fatos que possam levar o servidor avaliado à sua exoneração;

XII - apresentar o resultado final em cada processo de avaliação.

CAPÍTULO IV DO AVALIADOR

Art. 14. As avaliações do Estágio Probatório serão realizadas pela chefia imediata do servidor avaliado, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

§ 1º As avaliações serão realizadas por todos os componentes da comissão, em conjunto, devendo atribuir a pontuação ao avaliado pela maioria dos votos concordes, caso não haja unanimidade, sem a necessidade de especificar a opinião individual de cada componente.

§ 2º Poderá, ainda, ser constituída uma comissão para proceder à avaliação dos servidores-estagiários, quando a Autoridade entender pertinente ou necessário.

Art. 15. Compete ao Avaliador:

I - avaliar e preencher o Boletim de Avaliação do Estágio Probatório nas aferições periódicas, dando ciência das mesmas ao servidor avaliado, justificando as notas atribuídas e informando sobre o prazo para os recursos cabíveis;

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 avaliação.

Parágrafo único. O Avaliador poderá anexar documentos ao processo de avaliação, bem como inquirir colegas de trabalho e terceiros para formar seu convencimento, a fim de proceder à avaliação.

CAPÍTULO V

DO PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO

Art. 16. Os processos de avaliação de Estágio Probatório permanecerão junto à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, até o resultado final.

Parágrafo único. Poderão obter cópia do processo os avaliadores das respectivas comissões Avaliadoras, Autoridades e servidores avaliados.

Art. 17. O Secretário da Comissão identificará o encerramento do período de avaliação dos servidores e encaminhará às chefias e/ou às comissões avaliadoras os respectivos Boletins de Avaliação do Estágio Probatório, informando o nome do servidor avaliado, o período da avaliação e o prazo para a devolução do Boletim, entre outras informações.

§ 1º Será encaminhado um Boletim de Avaliação para cada aferição, os quais serão, posteriormente, anexados ao processo de avaliação mantido em poder da Comissão.

§ 2º Recebido o Boletim de Avaliação, o Avaliador decidirá sobre a avaliação do servidor estagiário, podendo obter informações de terceiros e documentos, a fim de respaldá-la.

§ 3º Formado um juízo acerca da avaliação, o Avaliador reunir-se-á como servidor estagiário e comunicará a ele as notas que lhe são atribuídas, justificando tanto quanto necessário

a razão para a atribuição de tais notas.

§ 4º O Avaliador solicitará ao servidor avaliado que coloque a data da cientificação e sua assinatura no Boletim de Avaliação, cientificando-o de que dispõe dos instrumentos de defesa previstos neste Regulamento para se opor à Avaliação, nos prazos legais, fornecendo cópia para o servidor avaliado.

§ 5º O Avaliador, até que encaminhe o Boletim de Avaliação à Comissão, poderá retificar a avaliação, sendo esse o prazo final para tanto, salvo quando da interposição dos instrumentos de defesa.

§ 6º Recebido o Boletim de Avaliação, a Comissão efetuará os registros necessários em seu sistema informatizado e/ou no processo físico.

§ 7º O prazo para o envio do Boletim de Avaliação preenchido é de 20 (vinte) dias, a contar da data prevista para avaliação.

CAPÍTULO VI

DOS INSTRUMENTOS DE DEFESA

Art. 18. O servidor avaliado poderá insurgir-se contra as avaliações pelos seguintes instrumentos de defesa:

I – Defesa, no prazo de dez dias, dirigido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;

II – Recurso, no prazo de dez dias, dirigido ao Presidente do CPGI.

§ 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, ficando prorrogado para o primeiro (1º) dia útil seguinte o prazo de vencimento quando não houver expediente no CPGI.

§ 2º Os prazos somente começam a correr do primeiro dia útil após a notificação.

§ 3º Os prazos serão contínuos, não se interrompendo nos feriados.

§ 4º A interposição dos instrumentos de defesa deve ser feita por escrito, diretamente no Protocolo e estar devidamente assinado pelo servidor avaliado ou procurador habilitado, sob pena de seu não conhecimento.

§ 5º As Defesas e os Recursos serão recebidos no efeito suspensivo.

Art. 19. 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 da avaliação contra a qual o servidor está se insurgindo, o fator avaliado, a pontuação atribuída pelo Avaliador e a pontuação pretendida com a Defesa apresentada, bem como as razões de direito e/ou de fato que

fundamentam a insurgência.

§ 2º Quando da interposição da Defesa, o servidor avaliado poderá anexar documentos e deverá indicar as provas que pretende produzir, já arrolando testemunhas, se for o caso.

Art. 20. O Recurso é o instrumento utilizado pelo servidor avaliado quando não concordar com o resultado da Defesa outrora apresentada.

§ 1º O Recurso deverá conter a identificação precisa do período da avaliação contra a qual o servidor está se insurgindo, o fator avaliado, a pontuação atribuída pelo Avaliador e a pontuação pretendida com o Recurso apresentado, bem como as razões de direito e/ou de fato que fundamentam a insurgência, podendo anexar documentos.

§ 2º No procedimento do Recurso, não serão produzidas outras provas que não sejam documentais, devendo a Autoridade decidir com base no que consta nesse Recurso e na Defesa outrora apresentada.

Art. 21. Os instrumentos de defesa previstos neste Regulamento não poderão contemplar períodos de avaliação anteriores, devendo limitar-se ao último período avaliado.

Art. 22. Não haverá recurso contra o resultado final do processo de avaliação, haja vista seu conteúdo restritivo, nos termos do art. 8º, § 5º, deste Regulamento.

Art. 23. A utilização dos instrumentos de defesa contidos neste Regulamento não pode causar redução da nota do servidor avaliado.

CAPÍTULO VII

DO PROCEDIMENTO DOS INSTRUMENTOS DE DEFESA

Art. 24. A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, quando da apresentação da Defesa pelos servidores avaliados, adotará o seguinte procedimento:

I - encaminhará o processo ao Avaliador, que manifestar-se-á, no prazo de 10 dias, sobre a manutenção ou aumento das notas objeto da Defesa, 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, no máximo 3 (três) para cada fato, e outras que a própria Comissão

entender necessárias;

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 avaliação recorrida;

VI - comunicará ao Avaliador o resultado da Defesa interposta pelo servidor.

§ 1º O prazo para a instrução e o julgamento da Defesa será de 60 (sessenta) dias, a contar do protocolo da Defesa.

§ 2º A Defesa não será conhecida se não for apresentada por escrito e assinada pelo servidor ou por procurador habilitado, bem como se tiver por objeto período de avaliação diverso, hipóteses em que será arquivada.

CAPÍTULO VIII DO RECURSO

Art. 25. Interposto o Recurso, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório encaminhará o processo ao Presidente do CPGI, que o julgará utilizando-se somente das provas já constantes no expediente.

§ 1º A Autoridade competente disporá do prazo de 30 (trinta) dias para julgar e devolver o processo à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, e decidirá com base nas provas produzidas no Recurso e na Defesa outrora apresentada.

§ 2º Retornando o processo, a Comissão comunicará a decisão ao servidor avaliado e fará as anotações necessárias no seu processo de avaliação.

§ 3º O Recurso não será conhecido pela Comissão se não for precedida apresentação da Defesa prevista no art. 19 deste Regulamento, que é condição para a sua interposição.

§ 4º O Recurso não será conhecido se não for apresentado por escrito e assinado pelo servidor ou por procurador habilitado, bem como se tiver por objeto período de avaliação diverso, hipóteses em que será arquivado.

CAPÍTULO IX DAS REGRAS PROCESSUAIS

Art. 26. As avaliações, notificações e comunicações em geral, ao servidor, serão realizadas, preferencialmente, 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 sede do

CPGI, se conhecido seu endereço, será notificado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo 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 local de grande circulação, com prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação.

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

Art. 27. Durante a realização das audiências, serão atentadas para as seguintes regras:

I – a presidência da audiência caberá, preferencialmente, ao Presidente da Comissão, ou a qualquer outro membro da mesma;

II – o servidor avaliado poderá participar de todas as audiências realizadas no processo, podendo fazer-se acompanhar de advogado, devidamente constituído nos autos;

III – a audiência será realizada mesmo sem a presença do servidor avaliado, desde que tenha sido devidamente notificado da sua realização;

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

V – antes de depor, a testemunha será devidamente qualificada, declarando o nome, estado civil, idade, profissão, residência, nível de instrução, se é parente do avaliado ou se mantém ou não relações com o mesmo e em que grau;

VI – ao ser inquirida uma testemunha, as demais não poderão estar presentes, salvo o caso em que a comissão julgue necessária a acareação.

§ 1º As testemunhas serão notificadas pela Comissão, salvo se o servidor avaliado se comprometer a levá-las à audiência independente de notificação.

§ 2º Se as testemunhas do servidor avaliado não forem encontradas e esse, dentro de setenta e duas (72) horas após sua intimação, não indicar outras em substituição, prosseguir-se-á nas demais etapas processuais.

§ 3º Os servidores municipais arrolados como testemunhas serão requisitados aos respectivos chefes de serviço e/ou Autoridades, e os federais e estaduais, bem como os militares, serão notificados por intermédio das repartições ou unidades a que pertencerem.

Art. 28. 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.

CAPÍTULO XI

DA SUSPENSÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 30. O processo de avaliação de Estágio Probatório será protelado, gerando sua suspensão, na ocorrência das seguintes hipóteses, desde que 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 serviço militar obrigatório;
- e) acidente de trabalho;
- f) licença para desempenho de mandato classista;
- g) designação para desempenhar cargo em comissão e função gratificada;
- h) prisão civil ou criminal, em qualquer forma, seja ela provisória ou definitiva;
- i) dentre outras hipóteses previstas na CLT.

§ 1º Ocorrendo a suspensão, serão somados o período anterior ao motivo da suspensão e o período posterior a ele, para fins de identificação do período avaliado.

§ 2º Para fins de verificação da suspensão do processo de avaliação, serão somados todos os períodos de afastamento verificados dentro de um mesmo período de avaliação, independente da causa do afastamento.

Art. 31. O período máximo para a protelação do processo de avaliação de Estágio Probatório, é de 05 (cinco) anos consecutivos, findo o qual o servidor será obrigado a retornar às funções normais de seu cargo, o que deverá ser providenciado pela Autoridade competente, com ou sem a concordância do servidor.

Parágrafo único. A autoridade que permitir a protelação da avaliação do Estágio Probatório, contrariando o disposto no caput deste artigo, poderá vir a ser responsabilizada administrativamente, na forma prevista em ato normativo.

Art. 32. O servidor em Estágio Probatório não poderá ser cedido, colocado à disposição ou permutado com outros órgãos públicos ou entidades.

Art. 33. Durante o Estágio Probatório o servidor não poderá gozar de licença para:

- I - tratar de interesses particulares;
- II - acompanhar cônjuge.

CAPÍTULO XIII

DOS ATOS INFRACIONAIS

Art. 34. Serão considerados, na avaliação do servidor em Estágio Probatório, os atos infracionais praticados no período avaliado, devendo o Avaliador fazer constar tal circunstância no Boletim de Avaliação.

§ 1º As sindicâncias e procedimentos disciplinares, instaurados para investigar fatos envolvendo servidores em Estágio Probatório, serão conduzidos por comissão especialmente designada para esse fim, que deverá comunicar à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório a instauração de algum procedimento contra os servidores que estiverem em Estágio Probatório, bem como o resultado de tais procedimentos.

§ 2º Se a Comissão tomar conhecimento do fato dentro do período de avaliação respectivo, ficará suspensa a entrega da avaliação ao servidor, até que seja finalizada a sindicância ou inquérito, devendo o Avaliador atribuir a pontuação aos diversos fatores de acordo com tais processos disciplinares.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a demora na conclusão do processo disciplinar não impede a realização das avaliações subsequentes.

§ 4º Ao final do processo disciplinar, o Secretario da Comissão encaminhará o Boletim de Avaliação ao Avaliador, acompanhado de cópia da decisão daquele processo e com as devidas anotações no próprio Boletim, o que servirá de base para a realização da avaliação.

§ 5º Se a Comissão tomar conhecimento do fato após a realização da avaliação do respectivo período, prosseguirá normalmente o processo de avaliação, podendo as notas, posteriormente, serem modificadas em razão do resultado de eventual procedimento disciplinar.

§ 6º Se, na hipótese do § 5º, eventual procedimento disciplinar absolver o servidor estagiário, a avaliação relativa ao período em que ocorridos tais fatos poderá sofrer majoração da pontuação.

§ 7º Caso não tenha sido considerado o fato no processo de avaliação, e tendo o procedimento disciplinar condenado o servidor, a avaliação relativa ao período em que ocorridos tais fatos poderá sofrer redução da pontuação.

§ 8º Ocorrendo a hipótese dos parágrafos anteriores, a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório decidirá sobre a possível retificação da avaliação.

§ 9º Sendo alterada a avaliação referida no § 8º, será aberto novo prazo para a utilização dos instrumentos de defesa previstos neste Regulamento.

§ 10º A retificação prevista nos §§ 6º e 7º deste artigo não é obrigatória, devendo a Comissão analisar as circunstâncias que norteiam os fatos.

Art. 35. A Comissão de Estágio Probatório investigará as circunstâncias, atos ou fatos

praticados pelo servidor em Estágio Probatório, que possam dar ensejo à sua exoneração, na forma do inciso IV do art. 37 deste Regulamento e normas correlatas, considerando-se as seguintes regras:

I – a investigação será feita por meio de processo administrativo, assegurados, ao servidor avaliado, o contraditório e a ampla defesa;

II – a investigação ocorrerá quando houver evidências da ocorrência do fato e de que seu autor é servidor que encontra-se em processo de avaliação de Estágio Probatório;

III – a investigação e a exoneração poderão ocorrer independentemente das avaliações recebidas pelo servidor;

IV – ao final do processo, não ocorrendo a exoneração do servidor, mas havendo indícios de falta funcional, a Comissão comunicará à autoridade competente para eventuais providências necessárias.

Parágrafo único. Não havendo evidências de que o autor do fato é um servidor avaliado, a investigação será procedida por comissão disciplinar.

CAPÍTULO XIV

DAS INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 36. Cabe ao setor de Recursos Humanos do CPGI:

I – proceder aos atos administrativos para exoneração do servidor, nas hipóteses deste Regulamento;

II – proceder ao registro, na ficha funcional do servidor avaliado, da sua confirmação no cargo.

CAPÍTULO XV DA EXONERAÇÃO

Art. 37. Será exonerado o servidor que, no período de seu Estágio Probatório, apresentar qualquer das seguintes situações:

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

II – a qualquer momento, quando for constatada a impossibilidade matemática de atingir a pontuação mínima até a quinta avaliação;

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

IV – a qualquer momento, quando o servidor apresentar, por qualquer meio, no desempenho de suas funções, atitudes ou resultados absolutamente insatisfatórios para o

exercício do cargo, sendo-lhe oportunizada ampla defesa; ou

V – a qualquer momento, quando o número de faltas injustificadas do servidor ultrapassar 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, durante 1 (um) ano.

CAPÍTULO XVI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, referendados pela Direção Executiva do CPGI.

Art. 39. As regras introduzidas pelo presente Regulamento são aplicáveis aos atuais servidores em Estágio Probatório.

Parágrafo único. Para efeito de aprovação desses servidores, é considerado o resultado superior a dois terços da pontuação máxima obtida por meio do somatório dos pontos nas avaliações realizadas no resultado final.

Art. 40. Compõem, ainda, este Regulamento, os seguintes anexos:

- I – Ficha de Avaliação do Estágio Probatório;
- II – Fatores de Avaliação;
- III – Boletim de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 41. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Andradas/MG, 30 de maio de 2023.

José Luiz de Figueiredo
Presidente CPGI

FATORES	1 Grau Insatisfatório	2 Grau Regular	4 Grau Bom	6 Grau Ótimo
<p>1. Relacionamento Interpessoal Estabelecer relações social e profissional com colegas, superiores e público externo, mantendo a eficiência na comunicação, a cordialidade e o respeito no trato interpessoal, tendo espírito de equipe e contribuindo para um bom ambiente de trabalho.</p>	<p>Não conseguiu manter uma boa relação interpessoal, devido a deficiências na comunicação, falta de cordialidade e respeito, gerando conflitos no ambiente de trabalho.</p>	<p>Necessita melhorar a relação interpessoal. Houve dificuldades de relacionamento devido a falhas na comunicação, na cordialidade e no respeito, que geraram alguns conflitos no ambiente de trabalho.</p>	<p>Estabeleceu uma boa relação interpessoal. A cordialidade, o respeito e a habilidade na comunicação proporcionaram um bom ambiente de trabalho.</p>	<p>Estabeleceu uma ótima relação interpessoal. A eficiência na comunicação, a cordialidade e o respeito no trato com as pessoas contribuíram para o ambiente de trabalho.</p>
<p>2. Assiduidade e Pontualidade Situação de frequência e presença constante do servidor no local de trabalho em eventos relacionados, nos horários estabelecidos.</p>	<p>Apresentou faltas injustificadas ao trabalho.</p>	<p>Apresentou dificuldades em cumprir os horários previstos para o exercício de suas atividades. Teve atrasos e/ou saídas antecipadas e ausências durante o expediente, não apresentando justificativa.</p>	<p>Esteve sempre presente no local de trabalho, com eventuais atrasos ou saídas, com a anuência da chefia imediata nos afastamentos.</p>	<p>Foi pontual e assíduo nos horários previstos.</p>
<p>3. Disciplina Ter a capacidade de cumprir, da melhor forma possível, as normas e ordens estabelecidas, não gerando situações indesejadas com suas atitudes. Procurar atender a todos sem distinção. Expressar opiniões, estar receptivo às críticas e aberto a mudanças. Cooperar e participar nos trabalhos em equipe.</p>	<p>Não cumpriu com as normas e ordens estabelecidas e gerou situações indesejadas com suas atitudes. Teve dificuldades em aceitar críticas, sugestões e trabalhar em equipe.</p>	<p>Teve algumas dificuldades em cumprir normas e ordens estabelecidas o que acarretou situações conflituosas com a equipe de trabalho.</p>	<p>Cumpriu com as normas e ordens estabelecidas. Suas atitudes foram condizentes para o bom andamento do trabalho, necessitando eventualmente de orientações. Aceitou críticas e sugestões para melhorias no trabalho.</p>	<p>Apresentou capacidade em cumprir normas e ordens estabelecidas. Atendeu a todos sem distinção. Expressou opiniões, esteve receptivo a críticas e sugestões. Cooperou e participou dos trabalhos em equipe.</p>
<p>4. Iniciativa Ter ideias e atitudes inovadoras para o desenvolvimento das atividades, demonstrando interesse na solução de problemas. Apresentar sugestões e contribuições, objetivando a melhoria do trabalho.</p>	<p>Não demonstrou qualquer interesse na busca de soluções de problemas. Necessitou de permanente orientação e controle para a execução de tarefas.</p>	<p>Envolveu-se pouco com a atividade, necessitando de constante orientação para a execução de tarefas. Precisa contribuir mais para o desenvolvimento do trabalho.</p>	<p>Demonstrou interesse, envolveu-se com a atividade e eventualmente necessitou de orientação e/ou acompanhamento para a execução de tarefas. Contribuiu para o bom andamento do trabalho.</p>	<p>Demonstrou iniciativa para a execução de tarefas e soluções de problemas. Envolveu-se, contribuindo em melhorias para o trabalho.</p>
<p>5. Responsabilidade Realizar o trabalho com comprometimento e dedicação, executando as tarefas que estão sob sua competência. Cumprir os compromissos dentro dos prazos. Zelar pelo patrimônio, resguardando informações a que tem acesso.</p>	<p>Não demonstra comprometimento e dedicação nas tarefas realizadas. Não cumpriu os prazos. É descuidado com materiais e ambiente de trabalho. Expõe informações recebidas.</p>	<p>Demonstrou pouco comprometimento e dedicação nas tarefas realizadas. Os compromissos não foram totalmente cumpridos comprometendo os prazos. Raramente zela pelo resguardo de informações e pelos materiais.</p>	<p>Apresentou comprometimento e dedicação no cumprimento das tarefas. Os compromissos foram parcialmente cumpridos dentro dos prazos. Demonstra cuidado com informações e com o local de trabalho.</p>	<p>Apresentou ótimo comprometimento e dedicação na execução das tarefas. Os compromissos e prazos foram cumpridos com zelo, e demonstra sempre cuidado com o ambiente de trabalho.</p>

<p>6. Dedicção ao Serviço Participar e interagir no desenvolvimento das tarefas, comprometendo-se com seu trabalho e buscar soluções aos problemas apresentados. Buscar o desenvolvimento pessoal e a ampliação dos conhecimentos em sua área profissional.</p>	<p>Demonstrou falta de envolvimento e comprometimento com o trabalho e não houve participação nas tarefas desenvolvidas.</p>	<p>Envolveu-se pouco com o trabalho. Necessita contribuir e participar mais para o desenvolvimento do mesmo.</p>	<p>Mostrou-se participativo e comprometido na execução das tarefas. Demonstrou um bom envolvimento com o trabalho.</p>	<p>Demonstrou um ótimo envolvimento com o trabalho. A participação, o comprometimento e a dedicação na resolução de problemas estiveram presentes.</p>
<p>7. Eficiência Realizar o trabalho com planejamento e organização de acordo com as normas estabelecidas, aplicando o conhecimento técnico exigido e buscando sempre eficiência e a qualidade do serviço prestado.</p>	<p>Não realizou as tarefas com planejamento, organização e conhecimento técnico. Não apresentou qualidade, comprometendo o resultado do trabalho.</p>	<p>Realizou parcialmente as tarefas com planejamento e organização. Demonstra pouco conhecimento metodológico e técnico. Apresentou um trabalho de qualidade regular.</p>	<p>As tarefas foram realizadas com planejamento, organização e conhecimento técnico. O trabalho foi desenvolvido com qualidade.</p>	<p>Apresentou um excelente trabalho. As tarefas foram desempenhadas com qualidade, planejamento, organização e alto conhecimento técnico.</p>
<p>8. Produtividade Realizar o trabalho com planejamento e organização, cumprindo metas para o alcance dos resultados. Desenvolver as atividades otimizando o uso do tempo e dos recursos disponíveis.</p>	<p>Não conseguiu desempenhar o trabalho. Não houve organização e planejamento para o cumprimento das tarefas e metas a serem alcançadas.</p>	<p>Necessita melhorar a realização do trabalho para apresentar rendimento na execução das tarefas e metas a serem alcançadas.</p>	<p>Desempenhou com planejamento e organização as tarefas, atingindo as metas propostas.</p>	<p>Desempenhou muito bem as atividades, com dedicação na execução das tarefas. Apresenta alto nível de rendimento atingindo as metas propostas, com ótimos resultados.</p>

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome:	Matrícula:	Proc.:
Cargo:	Padrão:	
Período de Estágio:		

FATORES DE AVALIAÇÃO	1ª Afer.	Rev.	2ª Afer.	Rev.	3ª Afer.	Rev.	4ª Afer.	Rev.	5ª Afer.	Rev.	TOTAL
Relacionamento Interpessoal											
Assiduidade e Pontualidade											
Disciplina											
Iniciativa											
Responsabilidade											
Dedicação ao Serviço											
Eficiência											
Produtividade											

OBSERVAÇÕES GERAIS

Nome, assinatura e matrícula dos componentes da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

INFORMAÇÕES PARA O ADEQUADO PREENCHIMENTO DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO

- Deverá ser respeitado o prazo máximo de **20 dias consecutivos**, para devolução da presente Ficha de Avaliação;
- As avaliações do Estágio Probatório serão de responsabilidade da chefia imediata do servidor-estagiário, que recebe gratificação pela função exercida ou comissão avaliadora;
- As avaliações deverão ser realizadas, se possível, em conjunto com o servidor-estagiário, analisando com o mesmo, os aspectos significativos ocorridos 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 alvo da aferição.**

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome:		Matrícula:	Proc.:
Cargo:		Padrão:	
Período de Estágio:		Período de Aferição:	
FATORES DE AVALIAÇÃO			
	Aferição	Revisão	Observação
Relacionamento Interpessoal			
Assiduidade e Pontualidade			
Disciplina			
Iniciativa			
Responsabilidade			
Dedicação ao Serviço			
Eficiência			
Produtividade			
Data da Avaliação: ____/____/____			
Contato:			
Nome, assinatura e matrícula do(s) avaliador(es):			
SERVIDOR/EMPREGADO PÚBLICO			
Estou ciente das notas e do prazo de 10 (dez) dias para defesa/recurso, a contar desta data.			
Data: ____/____/____			
Assinatura			
Nome, assinatura e matrícula dos componentes da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:			

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 n.º:		Data:
() Deferido		
() Indeferido		
RECURSO		Data:
Processo Administrativo n.º:		
() Deferido		
() Indeferido		
Data: ____/____/____ Assinatura:		

<p style="text-align: center;">CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO Certifico que o presente ato normativo foi publicado no site e mural do CPGI em ____/____/____. Servidor (carimbo/assinatura):</p>
