



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 003/2021, de 10 de junho de 2021

Versão 01

Aprovação em 16/06/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.860/2021

Órgão Central do SRH: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Divisão de Recursos Humanos

**Dispõe sobre Normas e Procedimentos a serem aplicados aos candidatos aprovados em Concurso Público sobre Estágio Probatório Regulado por Edital de Concurso Público.**

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

### **CAPÍTULO I**

#### **FINALIDADE**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos a serem aplicados aos candidatos aprovados quando da Realização de Concurso Público de Provas Objetivas e Práticas e de Provas de Títulos e Práticas, prevista em Edital de Concurso Público, que após o efetivo exercício estarão submetidos ao Estágio Probatório em conformidade com o Art. 41, § 4º da Constituição Federal, a serem observadas pelas Unidades Executoras.

### **CAPÍTULO II**

#### **ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo que ficam sujeitas ao Edital de Concurso Público a ser elaborado, quer como executoras de tarefas, quer



como fornecedoras ou recebedora de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **ESTÁGIO PROBATÓRIO:** todo servidor, aprovado em concurso público, nomeado para provimento de cargo efetivo, que entra em efetivo exercício do cargo, fica sujeito a um período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com o objetivo de apurar, ano a ano, durante este período, se o servidor preenche os requisitos, de competência técnica e comportamental, necessários à sua manutenção e confirmação no cargo, para o qual foi nomeado.

### **CAPÍTULO IV**

#### **BASE LEGAL**

**Art. 4º.** A realização de estágio probatório encontrará respaldo nas cláusulas do Edital de Concurso Público que estará em conformidade com Art. 41, § 4º da Constituição Federal e artigo 20 da Lei Municipal nº 281 de 03 de julho de 1992 que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Cuité -PB.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 5º.** A garantia constitucional da estabilidade será adquirida pelo servidor nomeado em virtude de concurso público para provimentos de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Cuité-PB mediante aprovação em estágio probatório de 03 (três) anos.

**Art. 6º.** O prefeito Municipal designará especialmente para o fim de apreciar as avaliações dos servidores em estágios probatório, a Comissão de Estágio Probatório.



**Parágrafo único.** A comissão de estágio probatório será constituída por 03 (três) servidores do quadro efetivo do órgão, ficando assegurada a participação do Sindicato dos servidores o qual deverão ser indicados formalmente pelo Sindicato.

**Art. 7º.** As avaliações do(a) servidor(a) em estágio probatório serão feitas anualmente pela CHEFIA IMEDIATA, que a submeterá à CHEFIA MEDIATA, mediante atribuição de pontos de 0 (zero) a 100 (cem) e em conformidade com o roteiro constante da Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório (anexo I) e Parecer dos Avaliadores (Anexo II), cujas conclusões serão apreciadas pela Comissão de Estágio Probatório.

**Art. 8º.** Durante o estágio probatório o(a) servidor(a) exercerá suas atribuições cumprindo fielmente os deveres a que estiver sujeito(a), tendo o seu desempenho funcional avaliado quanto aso seguintes aspectos:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade;
- VI. Relacionamento.

**Parágrafo único.** O(a) servidor(a) que estiver subordinado a mais de uma chefia imediata e/ou mediata, no período da avaliação, será avaliado(a) pelas quais tenha estado subordinada por maior período de tempo.

**Art. 9º.** Para fins desta Instrução Normativa, a chefia imediata deverá elaborar e submeter a sua respectiva chefia mediata, anualmente, o Parecer do(s) Avaliador(es) (Anexo II) apresentando as razões/considerações da pontuação atribuída ao(a) servidor(a) e o enviará a Comissão de Estágio Probatório, acompanhado da Ficha de Avaliação (Anexo I), devidamente preenchida, até o 5º (quinto) dia útil posterior ao termino do período.

**Art. 10.** Caso o(a) servidor(a) não concorde com o resultado de sua avaliação, deverá anexar à Ficha de Avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, recurso encaminhado a Comissão de Estágio



Probatório fundamentando os motivos de sua discordância, que procederá a sua análise, conforme Anexo IV.

**§ 1º.** A Comissão de Estágio Probatório poderá, a seu critério, no caso previsto no caput deste artigo, solicitar relatório das atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) e/ou cópias de trabalhos que haja elaborado, no período, no desempenho de suas funções, os quais serão analisados.

**§ 2º.** A comissão de Estágio Probatório, solicitando a documentação mencionada no parágrafo anterior, deverá indicar os funcionários que motivaram a conclusão da análise efetiva, tais como, conteúdo técnico, forma gráfica e qualidade de redação, etc.

**Art. 11.** A comissão de Estágio Probatório, à vista da Ficha de Avaliação, do Parecer do(s) Avaliador(es) e do recurso encaminhado pelo(a) servidor(a), enviará, até 15 (quinze) dias corridos após recebimento de todas as avaliações, relatório consolidados sobre a atuação dos servidores ao Prefeito Municipal para ratificação.

**Art. 12.** O(a) servidor(a) que não obtiver nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos atribuídos em cada avaliação ficará sujeito a acompanhamento pela chefia imediata, auxiliada pela Comissão de Estágio Probatório, visando sua adequação funcional.

**Art. 13.** Até 04(quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, a Comissão, de posse de todas as avaliações do(a) servidor(a) realizadas até então consolidará a Planilha de Avaliação do Estágio Probatório (Anexo III), elaborará relatório final e os encaminhará ao Prefeito Municipal para homologação.

**§ 1º.** Esta providência será tomada sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI do artigo 8º.

**§ 2º.** Caso as conclusões das chefias e da Comissão de Estágio Probatório sejam pela exoneração do(a) servidor(a), ou pela sua recondução ao cargo anteriormente **ocupado** dentro da Prefeitura Municipal, se for o caso, o Prefeito Municipal, antes da homologação, concederá ao servidor(a) público(a) um prazo de 15 (quinze) dias corridos para apresentação de sua defesa.



**§ 3º.** A defesa apresentada pelo(a) servidor(a) será apreciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis pela Comissão de Estágio Probatório, que encaminhará laudo conclusivo ao Prefeito Municipal, para apreciação e deliberação.

**Art. 14.** Ao final do 36º (trigésimo sexto) mês de efetivo exercício do(a) servidor(a), o Prefeito Municipal baixará Decreto nomeando os(as) aprovados(as) no estágio probatório e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal providenciará par que conste dos assentamentos funcionais do(a) servidor(a).

**Art. 15.** Será reprovado(a) o(a) servidor(a) que, ao final do estágio probatório, não obtiver média igual ou superior a 70% (setenta por cento).

**Parágrafo único.** O(a) servidor(a) reprovado(a) será exonerado(a) ou, se estável reconduzido(a) ao cargo anteriormente ocupado dentro da Prefeitura Municipal.

**Art. 16.** As disposições desta Instruções Normativas aplicam-se aos servidores que se encontrarem em estágio probatório na data de sua publicação, independentemente do mês de cumprimento.

**Art.17.** A qualquer tempo, e antes do término do período do estágio probatório, se o(a) servidor(a) público(a) deixar de atender a um dos requisitos estabelecidos no artigo 8º, a chefia imediata, em relatório circunstanciado, denunciará o fato a Comissão de Estágio Probatório para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se em qualquer hipótese, o direito de defesa.

**Art. 18.** Os casos omissos serão resolvidos Pela Comissão e Estágio Probatório.

**Art. 19.** Acompanham esta Instrução Normativa os anexos:

**ANEXO I** – Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;

**ANEXO II** – Parecer do(s) Avaliador(es)

**ANEXO III** – Planilha de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório;

**ANEXO IV** – Recurso a Avaliação do Servidor em Estágio Probatório;

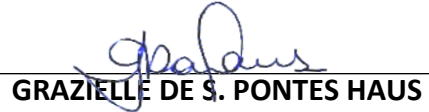
**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.



Cuité-PB, 10 de junho de 2021.

  
HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA

Secretário da Controladoria Geral do Município

  
GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS

Secretária Municipal de Administração

Ciente. Publique-se.

Em 05.08.2021

  
CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité



## ANEXO I

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME:
CARGO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:
CHEFIA MEDIATA:
INÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

#### INSTRUÇÕES

1. Leia com atenção as especificações de cada fator e todos os quesitos antes de iniciar a avaliação.
2. De acordo com o que mais traduza o desempenho do servidor, atribua a pontuação inteira de 0 a 5 pontos a cada quesito a, b, c, d, somando 20 pontos por fator (Assiduidade, Pontualidade, Disciplina e Responsabilidade), num total possível de 100 pontos.
3. Concluída a avaliação, elabore o Parecer do Avaliador (Anexo II), junte-o a esta ficha para **encaminhamento à Comissão de Estágio Probatório até o 5º dia útil posterior ao término do período.**
4. (5) Plenamente Satisfatório (3 e 4) Satisfatório (0 a 2) Insatisfatório.

#### 1 – ASSIDUIDADE (frequências/constância, capacidade de ação)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- ( ) a. Comparece regularmente ao trabalho.
- ( ) b. Informa, tempestivamente, imprevistos que impeçam o cumprimento do horário.
- ( ) c. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para realizar novas tarefas e auxiliar colegas.
- ( ) d. É dedicado ao trabalho e evita interrupções e interferências prejudiciais.



**2 – EFETIVIDADE/PONTUALIDADE** (observância do horário, do prazo para entrega de trabalhos e/ou execução de tarefas)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- ( ) a. Cumpre com pontualidade os horários de funcionamento do órgão.
- ( ) b. Permanece no local de trabalho durante o expediente.
- ( ) c. Suas tarefas são realizadas dentro dos prazos e condições estipuladas.
- ( ) d. Racionaliza o tempo na execução das tarefas.

**3 – DISCIPLINA/RELACIONAMENTO** (observância dos padrões estabelecidos pelo órgão, comportamento discreto e ponderado)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- ( ) a. Ajusta-se a situações ambientais. Sabe expressar sua opinião, acatar críticas e aceitar mudanças propostas.
- ( ) b. Adequa-se a trabalhos em equipe, coopera e participa. Atende a todos, sem distinção, com urbanidade.
- ( ) c. Demonstra zelo pelo ambiente de trabalho. É discreto e reservado quanto aos assuntos de interesse do órgão. Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores ou prejudiciais ao bom desempenho do serviço.
- ( ) d. Cumpre os preceitos e normas internas, submete-se ao regulamento do órgão e, em especial, observa os deveres e obrigações do Servidor Público previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**4 – PRODUTIVIDADE** (rendimento compatível às condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de suas atividades)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- ( ) a. Trabalha de forma regular, constante, e utiliza os recursos tecnológicos disponíveis, dentro de sua melhor capacidade segundo orientações técnicas.
- ( ) b. Organiza as tarefas segundo as prioridades e aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.





- ( ) c. Cumpre, com eficiência, as metas propostas pelo órgão e as tarefas designadas pela chefia imediata.
- ( ) d. Seu trabalho é de excelente qualidade, realiza as metas com dinâmica e racionalidade.

### 5 – RESPONSABILIDADE (conduta moral e ética profissional)

A cada quesito abaixo atribua de 0 a 5 pontos:

- ( ) a. Mostra-se comprometido com o desempenho de sua função.
- ( ) b. O resultado de seu trabalho é confiável.
- ( ) c. Busca solucionar as dificuldades de trabalho, destacando-se no cumprimento dos objetivos da instituição.
- ( ) d. Demonstra conduta moral e ética profissional compatíveis com a relevância do cargo que ocupa e desempenha suas atribuições conforme o interesse público.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO					
FATORES	a	b	c	d	SOMA (a+b+c+d)
I – ASSIDUIDADE					
II – EFETIVIDADE/PONTUALIDADE					
III – DISCIPLINA/RELACIONAMENTO					
IV – PRODUTIVIDADE					
V – RESPONSABILIDADE					
Pontuação Total (Somatório dos pontos obtidos em cada fator)					
<b>RESULTADO ANUAL</b> – Pontuação total inferior a 70 é considerada insatisfatória e requer adoção de medidas previstas no art. 8º desta Instrução Normativa.					
SATISFATÓRIO ( ) INSATISFATÓRIO ( )					
DATA: ____/____/____			Ciente em:		
_____ Avaliador(a) (assinatura com carimbo)			_____ Avaliado(a)		



**ANEXO II  
PARECER DO(S) AVALIADOR(ES)**

NOME:
CARGO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:
CHEFIA MEDIATA:
INÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

**INSTRUÇÕES**

1. Esta folha consiste no modelo de parecer a ser seguido pelos avaliadores.
2. O Parecer dos Avaliadores deve complementar a Ficha de Avaliação, apresentado as razões da pontuação atribuída ao servidor avaliado e observações ao seu desempenho no período, ser claro e de fácil interpretação.
3. Concluído o Parecer, a Chefia Imediata deverá anexá-lo à Ficha de Avaliação, submeter às considerações da Chefia Mediata e encaminhá-los à Comissão de Estágio Probatório **até o 5º dia útil posterior ao término do período.**

**CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
Avaliador (Assinatura com carimbo)



**CONSIDERAÇÕES DA CHEFIA MEDIATA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Avaliador (Assinatura com carimbo)



**ANEXO III**  
**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME:
CARGO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:
CHEFIA MEDIATA:
DATA DO INÍCIO E DO TÉRMINO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

**INSTRUÇÕES**

1. Utilize esta planilha para consolidação das notas obtidas pelo servidor durante todo o processo de avaliação.
2. A apuração da média parcial dos fatores assiduidade, efetividade/pontualidade, disciplina/relacionamento e responsabilidade será apurada considerando as 03 (três) avaliações procedidas.
3. A apuração da média parcial do fator produtividade será apurada considerando as notas obtidas nas avaliações anuais.
4. A Comissão de Estágio deverá elaborar relatório final sobre o desempenho do servidor e enviá-lo, juntamente com esta Planilha consolidada, ao Prefeito Municipal para homologação, **quatro meses antes de findo o período do estágio probatório.**

**RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

FATORES	ANUALMENTE			MÉDIA PARCIAL
	1º	2º	3º	
I - ASSIDUIDADE				
II - EFETIVIDADE/PONTUALIDADE				
III - DISCIPLINA/RELACIONAMENTO				
IV - PRODUTIVIDADE				
V - RESPONSABILIDADE				
<b>MÉDIA GERAL</b> (considerar para cálculo apenas os períodos nos quais o servidor foi avaliado)				
<b>GRAUS DE DESEMPENHO</b>				
( ) Plenamente Satisfatório	( ) Satisfatório		( ) Insatisfatório	



De 95 a 100 pontos	De 70 a 94 pontos	Até 69 pontos
<b>RESULTADO FINAL</b> – Pontuação final inferior a 70 pontos reprova o servidor público.		
( ) <b>Aprovado</b> ( ) <b>Reprovado</b>		
<b>Servidor Avaliado:</b>		
Assinatura:		Ciente em:
<b>Avaliador (Chefia Imediata):</b>		
Assinatura:		Ciente em:
<b>Avaliador (Chefia Mediata):</b>		
Assinatura:		Ciente em:
<b>COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>		
<b>1. Membro:</b>		
Assinatura:		
<b>2. Membro:</b>		
Assinatura:		
<b>3. Membro:</b>		
Assinatura:		
<b>4. Membro:</b>		
Assinatura:		
<b>5. Membro:</b>		
Assinatura:		
DATA E LOCAL		



**ANEXO IV**  
**RECURSO A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

NOME:
CARGO:
UNIDADE DE EXERCÍCIO/LOCALIZAÇÃO:
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:
CHEFIA IMEDIATA:
CHEFIA MEDIATA:
INÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO:

**INSTRUÇÕES**

1. Esta folha consiste no modelo de recurso a ser preenchido pelo servidor.
2. O recurso deve ser preenchido, caso o(a) servidor(a) não concorde com o resultado de sua avaliação, deverá anexar à Ficha de Avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, encaminhando a Comissão de Estágio Probatório fundamentando os motivos de sua discordância, que procederá à sua análise, o texto deve ser claro e de fácil interpretação.

**CONSIDERAÇÕES DO(A) SERVIDOR(A)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Servidor(a)