MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO







HISTÓRICO SAAE-VR

Criado em 19/12/1967, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda (SAAE-VR) iniciou sua atividades operando a Estação de Tratamento de Água - ETA Santa Rita - atendendo a 20% da demanda de abastecimento da cidade e utilizando uma parte da ETA-CSN, responsável por 80% do abastecimento.

1972: Iniciou a construção de sua sede na Av. Lucas Evangelista, operando até então nas dependências da PMVR, sendo inaugurada em 1973.

1979: Inaugurada a Estação de Tratamento de Água (ETA Belmonte), com capacidade de 390 L/S, ampliada em 1984 para 1.000L/S e, em 2001 ampliada com capacidade de tratar até 2.000L/S. Atualmente a média de tratamento é de 1.300 L/S.

1986: Começou a operar sua 1º Estação de Tratamento de Esgoto, ETE Santa Cruz. Atualmente, 7 estações estão em funcionamento.

2011: Foi inaugurada em 17 de dezembro a ETE (Estação de Tratamento de Esgoto) Ronaldo Gonçalves, no bairro Santa Cruz, reduzindo em até 95% a carga orgânica do esgoto local.

2015: Entrou em operação a primeira etapa da maior ETE construída pelo SAAE/VR e inaugurada em 24 de abril, com vazão média na ordem de 140 l/s, alavancou o índice de cobertura de esgoto tratado no município.

2017: O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Volta Redonda, SAAE/VR deu inicio a construção de 4.068m rede adutora de água potável para o atendimento aos moradores dos bairros Vila Rica e Três Poços. Inaugurado o refeitório na sede do distrito de obras do Bela Vista no dia 19 de dezembro. Realização do concurso público para provimento de cargos da autarquia.

2018: Foi aprovada a lei 5453/18 que estabelece direitos e deveres para os servidores do SAAE/VR. No dia 17 de julho, inaugurado o novo sistema de abastecimento de água potável do bairro Açude e a elevatória de esgoto do bairro Conforto.

Portaria nº 321/2018

Aprova o Manual de Procedimentos de Avaliação do Estágio Probatório.

CONSIDERANDO os autos do Processo Administrativo nº 614/2018 - SAAE/VR, fls. 48 e 49;

O DIRETOR EXECUTIVO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a presente PORTARIA, com vistas a orientar os servidores, com relação aos procedimentos de Avaliação do Estágio Probatório dos servidores admitidos por concurso.

Art.1º Fica aprovado o Manual de Procedimentos de Avaliação do Estágio Probatório deste SAAE/VR, conforme apresentado pela Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório - CPAEP.

Art.2º O Manual a que se refere o Art.1º desta Portaria, está anexo a mesma, contendo o total de 20 páginas.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor nesta data. Publique-se

Volta Redonda, 05 de julho de 2018

José Geraldo Mattea Salgado Santos - matr. 21474

Diretor Executivo

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. CPAEP

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Volta Redonda, Abril de 2018.

"Para onde quer que o homem contribua com o seu trabalho deixa também algo do seu coração." Henryk Sienkiewicz

PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA - PMVR

Elderson Ferreira da Silva "Samuca Silva" - Prefeito Municipal de Volta Redonda

SERVICO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE VOLTA REDONDA - SAAE-VR

José Geraldo Mattea Salgado Santos - Diretor Executivo

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

José Luiz de Sá - Presidente da comissão

Sergio Meira Silva -Vice-presidente

Edna Tiemi Mishima - Secretária

Sarah Machado - membro

Rogério da Costa Lacerda - membro

Edson de Oliveira - membro

Marcia Cinira Neves - membro

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. INTRODUÇÃO	4
3. FUNDAMENTO LEGAL	4
4. PROCEDIMENTOS	5
4.1. Cômputo do tempo para realização da Avaliação do Estágio Probatório	5
4.2. Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório será const Portaria do Diretor Executivo do Saae-VR	ituída por 6
4.3. Avaliado	6
4.4. Avaliador	7
4.5. Avaliação	7
4.6. Competências no Processo de Avaliação	8
4.7. Prazos	9
4.8. Obtenção e Análises de Resultados	10
4.9. Estágio Probatório e Progressão Funcional	12
4.10. Disposições Gerais	12
ANEXOS	13

1. APRESENTAÇÃO

Neste documento estão expressos as rotinas e procedimentos que nortearão o processo de avaliação do Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos do SAAE/VR.

O Estágio Probatório é o período de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, contados a partir da data de exercício do servidor, durante o qual são apurados os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

A implantação, o acompanhamento e a avaliação do referido processo caberá a Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório.

No processo de implantação, acompanhamento e avaliação do Estágio Probatório, a SPE-Supervisão Pessoal deverá envolver-se ativamente com a Comissão.

2. INTRODUÇÃO

O modelo de Avaliação do Estágio Probatório implementado caracterizar-se-á como um processo sistemático, pedagógico e participativo, com a finalidade de aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições, conforme a descrição do seu cargo, bem como observados os objetivos e metas da sua unidade setorial em consonância com os interesses institucionais.

Desta forma, os gestores deverão garantir que a avaliação:

- Desenvolva-se no decorrer de todo o período de estágio probatório, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação;
- Envolva a participação dos servidores e chefias no planejamento de objetivos, metas, atribuições e tarefas do servidor, possibilitando reavaliação periódica do trabalho realizado;
- Estimule o exercício da função gerencial, co-responsabilizando as chefias na administração e desenvolvimento de pessoal;
- Proporcione a reflexão-ação coletiva na busca de soluções para as dificuldades individuais, grupais e de condições de trabalho.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A Avaliação do Estágio Probatório é prevista nos artigos 8° e 9° da Lei Municipal n.º5453, de 2018.

4. PROCEDIMENTOS

O servidor técnico-administrativo aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito a Estágio Probatório, devendo ser comunicado no ato da posse, pela Gerência Administrativa, de que terá o seu desempenho avaliado nos termos da legislação vigente.

Considerando as diversas influências que ocorrem nas relações de trabalho, o desempenho do servidor poderá vir a apresentar-nos vários momentos de avaliação, diferentes graduações, elevando ou rebaixando o seu conceito. Assim sendo, a Avaliação do Estágio Probatório será realizada em 6 etapas: a primeira no sexto mês, a segunda no décimo segundo mês, a terceira no décimo oitavo mês, a quarta no vigésimo quarto mês, a quinta no trigésimo mês e a sexta no trigésimo segundo mês de exercício. A primeira e segunda avaliações permitirão aos gestores diretamente envolvidos no processo detectarem e solucionarem, precocemente, dificuldades que porventura venham a surgir no desempenho do servidor.

4.1. Cômputo do tempo para realização da Avaliação do Estágio Probatório

- 4.1.1. Para cômputo do período de 36(trinta e seis) meses do Estágio probatório é valido apenas o tempo de efetivo exercício no cargo.
- 4.1.2. Serão computados como efetivo exercício os afastamentos do servidor em virtude de: Férias, licença à adotante, licença paternidade, alistamento eleitoral, até dois dias, casamento, falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta, filho, enteado, menor sob a guarda ou tutela e irmãos.
- 4.1.3. Além das licenças e afastamentos compulsórios acima, o servidor em Estágio Probatório pode afastar-se em virtude de: licença por motivo de doença em pessoa da família; licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; licença para o serviço militar; licença para atividade política; afastamento para exercício de mandato eletivo; licença para tratamento da própria saúde e licença gestante.
- 4.1.4. Dos afastamentos e licenças acima mencionadas, interrompem a contagem do interstício do Estágio probatório: licença para atividade política e para o exercício de mandato eletivo, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratamento da própria saúde, licença gestante.

4.2. Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório será constituída por Portaria do Diretor Executivo do SAAE/VR

- 4.2.1. As principais atribuições da referida Comissão serão: analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho final obtido pelo servidor no Estágio Probatório, indicando a homologação ou não; analisar os recursos que forem interpostos pelo servidor que se sentir prejudicado pela avaliação que lhe seja feita ao longo de seu Estágio Probatório; sugerir/recomendar providências para melhoria do desempenho do servidor, inclusive a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata; utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor em processo de Estágio Probatório.
- 4.2.1.1. A CPAEP será constituída pelo Presidente, Vice-presidente, secretária e 4(quatro) membros, todos do quadro efetivo da autarquia, sendo um deles ocupante de cargo em área distinta à Supervisão de Pessoal indicados pelo Gerência Administrativa.
- 4.2.2. Mandato dos Integrantes das Comissões
- 4.2.2.1. A Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório terá seus integrantes, renovados a cada 03 anos, sendo vedada à recondução, e seus membros deverão fazer parte do quadro permanente da autarquia.
- 4.2.2.2. Não poderá atuar pela Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório integrante cujo processo de avaliação esteja relacionado ao seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
- 4.2.3. Dos deveres dos servidores, proibições, responsabilidade e das penalidades contidas na Lei Municipal 5453/2018.

4.3. Avaliado

- 4.3.1. Todos os servidores técnico-administrativos, investidos em cargo efetivo, serão submetidos, no decorrer dos primeiros 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, à Avaliação de Desempenho em caráter de Estágio Probatório.
- 4.3.2. Aos servidores portadores de necessidades especiais (PNES), nos termos do Decreto 3.298/99, devem ser oferecidas condições ao desempenho das atribuições do cargo.
- 4.3.3 Não está sujeito a novo estágio probatório o servidor que, nomeado para outro cargo público Municipal, já tenha adquirido estabilidade.



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

- 4.3.3.1 No período de Estágio Probatório, poderá a Administração, a qualquer tempo, exonerar o funcionário que não revelar:
- I idoneidade moral; II assiduidade e pontualidade; III disciplina; IV eficiência.

4.4. Avaliador

- 4.4.1. A Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório do servidor técnicoadministrativo será efetuada pela chefia imediata, pertencente ao quadro do SAAE/VR.
- 4.4.2. Entende-se por chefia imediata Supervisores, Coordenadores, Chefe de Divisão, Gerência e Diretores.
- 4.4.3. Ocorrendo mudança de chefia imediata, o novo ocupante da função estará apto a avaliar o servidor em estágio probatório desde que esteja há no mínimo 6 (seis) meses na função.
- 4.4.4. Caso o chefe imediato não esteja há pelo menos 6 (seis) meses na função, o chefe anterior deverá avaliar em conjunto com o atual.
- 4.4.5. Caso o chefe anterior tenha se desvinculado da Autarquia, a avaliação será feita pelo atual chefe com a colaboração de seu superior.
- 4.4.6. Em todos os casos previstos de mudança de chefia, a Comissão encaminhará a cópia completa de toda documentação produzida nas etapas de avaliação anteriores ao novo chefe.
- 4.4.7. No caso do servidor ter sido removido durante o período de Estágio Probatório, a avaliação deverá ser feita pela unidade onde o mesmo tenha permanecido por maior período.
- 4.4.8. Os responsáveis imediatos pela realização da avaliação deverão cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, caso contrário estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei Municipal no. 5453/2018
- 4.4.9. Quando o servidor em estágio probatório deixar de preencher requisitos mínimos no paragrafo 2º do artigo 9º da lei municipal no. 5453/2018 deverá o chefe imediato iniciar o processo para a exoneração.

4.5. Avaliação

- 4.5.1. Formulário de Avaliação do Estágio Probatório
- 4.5.1.1. Os servidores técnico-administrativos serão avaliados por meio do Formulário de Avaliação do Estágio Probatório (FAEP) a ser preenchido pela chefia imediata, conforme Anexo I deste Manual.
- 4.5.1.2. O Formulário de Avaliação do Estágio Probatório será comum a todos os servidores Técnico-administrativos, independentemente do nível de classificação.



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

- 4.5.1.3. A Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório poderá utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor e do processo de avaliação em si, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas da Unidade, membros da equipe de trabalho, chefias, usuários do serviço prestado pelo servidor, observações, levantamentos, entre outros.
 4.5.1.4. Ao formulário de avaliação, poderão, portanto, ser anexados documentos comprobatórios, solicitados às respectivas coordenadorias, Supervisores, Coordenadores, Chefe de Divisão, Gerencia, Diretores, responsáveis pela supervisão e controle, conforme a área de atuação do
- 4.5.2. Etapas

servidor.

- 4.5.2.1. O processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório será realizado, em seis (6) etapas, conforme cronograma abaixo:
- I Primeira etapa: dar-se-á no Sexto (6°) mês, a contar da data de início de efetivo exercício do servidor.
- II Segunda etapa: deverá ser realizada no décimo segundo (12º) mês.
- III Terceira etapa: realizar-se-á no décimo oitavo (18º) mês.
- IV- Quarta etapa; realizar-se no vigésimo quarto (24°) mês.
- V- Quinta etapa; realizar-se no trigésimo (30°) mês.
- VI- Sexta etapa; realizar-se no trigésimo segundo (32º) mês.

Caso se faça necessário, poder-se-á, a pedido da chefia imediata ou do próprio servidor, ser solicitada avaliação fora dos prazos estipulados anteriormente.

- 4.5.2.2. O processo de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio probatório será encerrado no trigésimo segundo (32º) mês.
- 4.5.2.3. Em todas as etapas de avaliação o servidor deverá assinar o formulário de Avaliação do Estágio Probatório, tomando ciência do resultado de cada avaliação, mesmo que não concorde com o resultado.

4.6. Competências no Processo de Avaliação

- 4.6.1. Chefia Imediata
- 4.6.1.1. Compete à chefia imediata do servidor avaliado fazer o planejamento das atividades a serem desenvolvidas em conjunto com o servidor e buscar as soluções possíveis para as dificuldades encontradas ao longo do processo, assessorados pela Gerência, atentando, dentre outros, para os seguintes pontos:
- a) Ter por base, exclusivamente, os resultados do servidor;
- b) Levar em conta, apenas, os fatos concretos da avaliação e não opiniões;



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

- c) Manter pontos de vista justos e imparciais, ou seja, não se deixar levar por fatores externos, observando que a avaliação de desempenho não é um ajuste de contas, evitando que prevaleçam simpatias ou antipatias pessoais;
- d) Concluir se o trabalho está bem ou mal executado.
- 4.6.2. Servidor em Estágio Probatório
- 4.6.2.1. O servidor em Estágio Probatório deve participar ativamente de todo o processo de avaliação, sugerindo, manifestando suas necessidades e, sobretudo, se auto avaliando.
- 4.6.4. Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório 4.6.4.1. Compete o acompanhamento dos prazos; o envio, em caráter excepcional, dos instrumentos de avaliação; o recebimento dos relatórios e documentos comprobatórios e o registro dos resultados nos assentamentos

cadastrais do servidor, com participação da SPE/GAD;

- 4.6.4.2. Entregar aos servidores recém-admitidos cópia das atribuições relativas ao cargo que ocupa, além da responsabilidade de empreender todas as ações necessárias ao seu efetivo acompanhamento.
- 4.6.4.3. Acompanhar todo o processo de avaliação garantindo a sua legitimidade e legalidade.
- 4.6.5. Compete ao Diretor Executivo do SAAE/VR a homologação dos resultados.

4.7. Prazos

- 4.7.1. No Sexto (6°) mês decorrido da data de efetivo exercício do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório deverá repassar às Chefias imediatas a documentação necessária para realização da 1ª etapa da Avaliação de Desempenho, que constará de:
- I Identificação do (s) servidor (es) em Estágio Probatório, cronograma e calendário do processo de avaliação;
- II Formulário de Avaliação do Estágio Probatório (FAEP);
- III Cópia de Manual que disciplina o Estágio Probatório.
- 4.7.2. Para a realização da 2ª a 6ª etapas será enviado apenas o item II da documentação necessária, ou seja, do décimo segundo (12º) ao trigésimo segundo (32º) mês, respectivamente.
- 4.7.3. As Gerências deverão garantir que as chefias imediatas sejam devidamente capacitadas para a realização da avaliação.
- 4.7.4. A contar do recebimento da documentação, as chefias imediatas terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizarem a avaliação do(s) servidor (es) sob sua liderança e devolverem o(s) Formulário(s) de Avaliação do Estágio Probatório devidamente preenchido(s) à Supervisão de Pessoal, que deverá fazer o acompanhamento da devolução dos formulários.



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

- 4.7.5. São parceiros responsáveis pela devolução do Formulário à respectiva chefia.
- 4.7.6. O não encaminhamento do referido Formulário no prazo estipulado poderá acarretar prejuízo ao servidor e aplicação de penalidade prevista na Lei Municipal no. 5453/2018 à respectiva chefia, pela inobservância do dever funcional.
- 4.7.8. O servidor (a) avaliado e o presidente da Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório deverão assinar obrigatoriamente o Formulário de Avaliação preenchido pela chefia imediata, sob pena de invalidar o instrumento e serem responsabilizados perante a Lei.

4.8. Obtenção e Análise dos Resultados

- 4.8.1. Fatores de Desempenho
- 4.8.1.1. A aptidão e a capacidade do servidor para desempenho do cargo para o qual foi nomeado serão objetos de avaliações periódicas, durante o Estágio Probatório, observando-se os seguintes fatores:
- I Idoneidade Moral Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.
- II Assiduidade Avalia a frequência diária ao trabalho;
- III Disciplina Avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia;
- IV Eficiência Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos;
- 4.8.2. Indicadores de Desempenho
- 4.8.2.1. O desempenho do servidor em Estágio Probatório será definido conforme indicadores e pontuação que vai de 1 (mínimo) à 5 (máximo) conforme a seguinte tabela:

Indicadores de Desempenho:	Pontuação:	
Plenamente Satisfatório	5	
Muito satisfatório	4 a 4,9	
Satisfatório	3 a 3,9	
Pouco Satisfatório	2 a 2,9	
Não Satisfatório	1 a 1,9	

4.8.2.2. Se a avaliação não apresentar resultado satisfatório, sobretudo no que diz respeito aos fatores de Eficiência e Disciplina, a SPE, bem como a Comissão, Coordenação, supervisão, Divisão e Gerências farão entrevistas com o servidor e respectiva chefia, com vistas à adoção de alternativas que possibilitem ao servidor melhorar o seu desempenho no cargo que ocupa.



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

- 4.8.2.3. Para a obtenção da estabilidade o servidor não poderá ser reprovado em mais de duas (2) etapas.
- 4.8.2.4. Caso seja reprovado nas três primeiras avaliações, seu estágio probatório estará encerrado após terceira avaliação.
- 4.8.3 Resultado Parcial
- 4.8.3.1 O resultado da avaliação em cada etapa será obtido pelo somatório da pontuação dos 4 (quatro) fatores, obtendo-se daí, a média aritmética simples.
- 4.8.3.2 Será considerado apto em cada etapa de avaliação o servidor que atingir média igual ou superior a 3 (três) pontos e inapto o servidor que atingir média igual ou inferior a 2,9 pontos.
- 4.8.4 Resultado Final
- 4.8.4.1 Concluídas as seis (6) etapas de avaliação, a Comissão Permanente de Estágio Probatório, aferirá o Resultado Final da Avaliação (RFA) do servidor no Estágio Probatório, utilizando-se de Formulário específico (Anexo I), a partir do cálculo da média ponderada das 6 etapas, de acordo com os pesos e fórmula abaixo estabelecidos:

$$RFA = (E1 \times 1) + (E2 \times 2) + (E3 \times 3) + (E4 \times 4) + (E5 \times 5) + (E6 \times 6)$$

Onde: E1 = Etapa 1 (um) com peso 1 (um)

E2 = Etapa 2 (dois) com peso 2 (dois)

E3 = Etapa 3 (três) com peso 3 (três)

E4 = Etapa 4 (quatro) com peso 4 (quatro)

E5 = Etapa 5 (cinco) com peso 5 (cinco)

E6 = Etapa 6 (seis) com peso 6 (seis)

- 4.8.4.2 Na fase de Avaliação Final também deve ser levado em consideração a existência de penalidades disciplinares aplicadas ao servidor.
- 4.8.4.3 Será considerado aprovado ao final do Processo de Avaliação, o servidor que no RFA obtiver média igual ou superior a 3,0 e reprovado o servidor que atingir média igual ou inferior a 2,9 pontos.
- 4.8.4.4 Após apuração do Resultado Final da Avaliação, a Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório dará parecer em relação à legitimidade do processo.
- 4.8.4.6 O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado do cargo.
- 4.8.5 Recursos
- 4.8.5.1 O servidor que se sentir prejudicado poderá, no prazo de dez (10) dias, contados da ciência do resultado da avaliação parcial e final que lhe foi atribuída, interpor recurso por meio de requerimento protocolado junto à Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório, sendo-lhe garantido o direito de defesa.



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

- 4.8.5.2 A Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório terá 15 (quinze) dias do recebimento do recurso para dar retorno ao servidor, analisando os aspectos legais e processuais e dará parecer conclusivo sobre o recurso.
- 4.8.6 Homologação do Resultado
- 4.8.6.1 Expirado o prazo para recurso, sem que o servidor tenha se manifestado e quando negado em todas as instâncias o recurso interposto, após ampla apuração dos fatos relacionados aos aspectos de avaliação, na forma da legislação pertinente, a CPAEP abrirá processo e encaminhará o Resultado Final à homologação do Diretor Executivo do SAAE/VR.
- 4.8.6.2 O Diretor Executivo do SAAE/VR deverá emitir parecer favorável à efetivação ou exoneração do servidor, conforme o caso, até o trigésimo sexto (36°) mês de seu efetivo exercício.
- 4.8.6.3 Após homologação do Diretor Executivo, caso haja reprovação do servidor no programa de estágio probatório, a SPE tomará as providências cabíveis para a exoneração ou publicação no Diário oficial do município e registrada em seus assentamentos cadastrais.

4.9. Estágio Probatório e Progressão Funcional

- 4.9.1. Não está sujeito a novo estágio probatório o servidor que, nomeado para outro cargo público Municipal, já tenha adquirido estabilidade.
- 4.9.2. O Programa de Estágio Probatório implicará em pontuação para a Progressão do servidor. Para o benefício das suas progressões estabelecidas na Lei Municipal no.5453/2018.

4.10. Disposições Gerais

- 4.10.1. Ao servidor em estágio probatório é vetada a Licença sem remuneração.
- 4.10.2. Ao servidor em estágio probatório não será concedido à adesão ao programa de desligamento voluntário PDV.
- 4.10.3. Em estágio probatório o servidor poderá, no âmbito do SAAE/VR, exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, com a suspensão da avaliação durante o período que o servidor passar a cumprir o novo cargo ou função, com devidas precauções no tocante a função de confiança, para não incorrer em eventual desvio de função.
- 4.10.4. A avaliação do servidor em Estágio Probatório não interfere nas sanções disciplinares, para as quais serão adotados os procedimentos legais previstos.

12



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

- 4.10.5. Independentemente do resultado da Avaliação, ao ocorrer, sem causa justificada, de 30 (trinta) faltas consecutivas ou 60 (sessenta) intercaladas, durante o período de 12 meses, o servidor será automaticamente reprovado no estágio probatório.
- 4.10.6. Aos servidores com fases de avaliação do estágio probatório vencidas, que possuírem avaliação de desempenho efetuada em processo anterior na própria autarquia, terão suas notas aproveitadas, nas quais o resultado da média de avaliação da chefia corresponderá à(s) fase(s) em aberto.
- 4.10.7. Os casos omissos neste Manual serão analisados pela Comissão Permanente de Avaliação de Estagio Probatórios CPAEP e posteriormente submetidos ao Diretor Executivo do SAAE/VR.

ANEXOS

ESTÁGIO PROBATÓRIO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO (a ser preenchido pela chefia imediata)

- 1. Objetivos: Esta avaliação, prevista nos artigos 8º e 9ª da Lei Municipal no. 5453/2018, terá por objetivos:
- 1.1. Avaliar a aptidão e a capacidade do(a) servidor(a) para o desempenho do cargo que ocupa;
- 1.2. Identificar problemas existentes no trabalho com o(a) servidor(a) que se encontra em estágio probatório, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar o processo de adaptação do(a) mesmo(a);
- 1.3. Fornecer dados parciais para a confirmação ou não do(a) servidor(a) no cargo, na avaliação final.
- 2. Instruções para preenchimento: Sr.(a) Chefe:
- 2.1. Este Formulário constitui um elemento importante no processo de avaliação do(a) servidor(a) em estágio probatório no SAAE, sob sua liderança;
- 2.2. Na análise do desempenho do(a) servidor(a) não deve ser considerado o fato do(a) mesmo(a) ser principiante no cargo e sim as atribuições do cargo e as necessidades do seu setor de trabalho;
- 2.3. Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;
- 2.4. Cada um dos quesitos propostos tem suma importância, influindo diretamente no resultado final e subsidiando a tomada de decisões. Não deixe nenhuma questão sem avaliar:
- 2.5. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;
- 2.6. Recomenda-se que este formulário seja preenchido com a participação do(a) servidor(a) a ser avaliado(a);
- 2.7. Na avaliação do(a) servidor(a) deverão ser levados em consideração os fatores e os indicadores de desempenho abaixo apresentados.



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

Fatores de Desempenho

Assiduidade: Avalia a frequência diária ao trabalho (frequência/regularidade, pontualidade, permanência e dedicação).

Disciplina: Avalia o comportamento do(a) servidor(a) quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia (comportamento equilibrado, discreto e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão). Eficiência: Avalia a capacidade do(a) servidor(a) em tomar providências por conta própria dentro de sua competência (independência e autonomia na atuação, dentro dos limites estabelecidos).

Produtividade: Avalia o rendimento compatível com as condições trabalho produzido pelo(a) servidor(a) e o atendimento aos prazos estabelecidos (rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento, prazos, etc., e qualidade do serviço na execução de suas atividades).

Idoneidade Moral: Avalia como o(a) servidor(a) assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, a conduta moral e a ética profissional.

Indicadores de Desempenho Pontuação

- 5 Plenamente Satisfatório (PLS): Possui o fator em grau elevado. O comportamento apresentado pelo(a) servidor(a) supera as exigências do cargo/função que exerce.
- 4 a 4,9 Muito Satisfatório (MSA): Possui o fator em grau considerável. O comportamento apresentado pelo(a) servidor(a) atende satisfatoriamente às exigências do cargo/função que exerce.
- 3 a 3,9 Satisfatório (SAT): Possui o fator em grau razoável. O comportamento apresentado pelo(a) servidor(a) atende razoavelmente às exigências do cargo/função que exerce.
- 2 a 2,9 Pouco Satisfatório (POS): Possui o fator em grau bem pequeno. O comportamento apresentado pelo(a) servidor(a) aproxima-se do nível desejado sem, contudo, alcançá-lo.
- 1 a 1,9 Insatisfatório (INS): Não possui o fator simplesmente. O comportamento apresentado pelo(a) servidor(a) está muito abaixo do nível desejado para o cargo/função que exerce.

Este formulário deverá ser datado, assinado e carimbado pela chefia imediata, com a ciência do(a) servidor(a) e enviado à Comissão Permanente de Avaliação de Estágio probatório até 10 (dez) dias úteis da data do seu recebimento.

14



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Matrícula:

Data de ingresso:

Cargo:

Lotação:

Etapa da Avaliação: Etapa 1, Etapa 2, Etapa 03, Etapa 04, Etapa 05 e Etapa 06.

II - DESEMPENHO NO CARGO:

A - ASSIDUIDADE

A1. Comparece regularmente ao trabalho.

A2. É pontual no horário.

A3. Permanece no trabalho durante o expediente.

A4. Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.

A5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.

i) Média do Fator (A1+A2+A3+A4+A5) /5

ii) Conceito (PLS (5); MSA (4 a 4,9); SA (3 a 3,9); POS (2 a 2,9); IN (1 a 1,9))

B - DISCIPLINA

- B1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo/função.
- B2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.
- B3. Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestamente ilegais.
- B4. Tratar com urbanidade os demais servidores e o público em geral.
- B5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho. Acata ordens, respeitando a hierarquia.
- i) Média do Fator (B1+B2+B3+B4+B5)/5
- ii) Conceito (PLS (5); MSA (4 a 4,9); SAT (3 a 3,9); POS (2 a 2,9); INS (1 a 1,9))

C - EFICIÊNCIA

- C1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.
- C2. Procura inteirar-se e atualizar-se no que diz respeito às suas atribuições e função para o qual foi designado (a).



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

- C3. É capaz de encontrar soluções que se adequem ao problema de modo que atenda/supere as necessidades/expectativas do setor.
- C4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.
- C5. Põe-se a disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.
- i) Média do Fator (C1+C2+C3+C4+C5)/5
- ii) Conceito (PLS (5); MSA (4 a 4,9); SAT (3 a 3,9); POS (2 a 2,9); INS (1 a 1,9))

D - PRODUTIVIDADE

- D1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.
- D2. Trabalha de forma regular e constante. Agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais/picos.
- D3. Faz as atividades corretamente, com qualidade técnica e ética, evitando o retrabalho.
- D4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.
- D5. Domina as tecnologias/equipamentos/máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.
- i) Média do Fator (D1+D2+D3+D4+D5)/5
- ii) Conceito (PLS (5); MSA (4 a 4,9); SAT (3 a 3,9); POS (2 a 2,9); INS (1 a 1,9))

E - RESPONSABILIIDADE

- E1. Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.
- E2. Zela pelo patrimônio da instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários.
- E3. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhe são pertinentes.
- E4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo/função desempenhado.
- E5. Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.
- i) Média do Fator (E1+E2+E3+E4+E5)/5
- ii) Conceito (PLS (5); MSA (4 a 4,9); SAT (3 a 3,9); POS (2 a 2,9); INS (1 a 1,9))



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

DESEMPENHO GLOBAL

Fator Médio Obtido

1. FATOR 1 - Assiduidade

Αi

2. FATOR 2 - Disciplina

Bi

3. FATOR 3 - Iniciativa

Ci

4. FATOR 4 - Produtividade

Di

5. FATOR 5 - Responsabilidade

Εi

Média Geral (Ai + Bi + Ci + Di + Ei/5)

Conceito Geral

III - INFORMAÇÕES GERAIS:

- 1. Registre outras observações que julgar relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento do(a) servidor(a).
- 2. Na sua visão, existe algum aspecto individual do servidor que pode ser aprimorado para que o(a) mesmo(a) apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, etc.)?
- 3. Na sua visão, existe algum aspecto ambiental do trabalho do servidor que pode ser aprimorado para que o(a) mesmo(a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infraestrutura, etc.)?
- 4. Em caso de Desempenho Global Pouco Satisfatório ou Insatisfatório:
- 4.1. Destaque situações alheias ao(à) servidor(a) que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infraestrutura do setor; equipamentos e recursos materiais; desvio de função; etc.).
- 4.2. Registre o que foi feito pela a chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho/conduta do(a) servidor(a); condições de trabalho; etc.) ao longo do período:
- 5. Existe necessidade e/ou interesse de atendimento/assistência da SPE/CPAEP? Justifique a resposta.

Avaliador: _	
_	



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

Chefia anterior (caso a chefia anterior tenha menos de 6 meses no cargo)
Ciente do (a) Servidor (a):
Assinatura
Data: / /
Ciente da Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório: Assinatura do (a)
Presidente
Data:/
ESTÁGIO PROBATÓRIO – RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO (a sei
preenchido pela Comissão Permanente de Estágio Probatório e para parecer final)
I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR: Nome:
Matrícula:
Data de ingresso:
Cargo:
Lotação:
II – DESEMPENHO GLOBAL POR FATOR DE DESEMPENHO:
FATOR
MÉDIA GERAL OBTIDA (Soma-se a média geral obtida por fator em cada etapa
de avaliação e divide-se o resultado por 5 (cinco).
CONCEITO FINAL (Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MSA);
Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS))
1. ASSIDUIDADE
2. DISCIPLINA
3. INICIATIVA
4. PRODUTIVIDADE
5. RESPONSABILIDADE
II – DESEMPENHO GERAL POR ETAPA DE AVALIAÇÃO:
ETAPA MÉDIA GERAL OBTIDA
CONCEITO GERAL OBTIDO (Plenamente Satisfatório (PLS); Muito Satisfatório (MSA); Satisfatório (SAT); Pouco Satisfatório (POS); Insatisfatório (INS)) 1. ETAPA 01 (6º MÊS) E1
2. ETAPA 02 (12° MÊS) E2
3. ETAPA 03 (18° MÊS) E3
4. ETAPA 04 (24°. MÊS) E4
5 ETAPA 05 (30°. MÊS) E5



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

6 – ETAPA 06 (32°.) MÊS – E6
III – RESULTADO FÍNAL DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO: MÉDIA GLOBAL OBTIDA $ (E1 \times 1) + (E2 \times 2) + (E3 \times 3) + (E4 \times 1) + (E4 \times 1$
x 4)+(E5 x 5)+(E6 x 6) :21
CONCEITO GLOBAL DO DESEMPENHO (Plenamente Satisfatório; Muito
Satisfatório; Satisfatório; Pouco Satisfatório; Insatisfatório) SITUAÇÃO FINAL DO SERVIDOR (Apto; Inapto)
IV - Parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Estágio Probatório:
Em função do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório, nosso parecer
é pela do (a) servidor (a), em conformidade com a legislação pertinente.
conformidade com a legislação pertinente. (efetivação ou exoneração)
, / /
Presidente da Comissão.
V - Parecer do Diretor Executivo:
V - I alecel do Difetol Executivo.
Em função do Resultado Final da Avaliação do Estágio Probatório, nosso parecer é pela do (a) servidor (a), em
é pela do (a) servidor (a), em conformidade com a legislação pertinente.
(efetivação ou exoneração)
Volta Redonda,//
José Geraldo Mattea Salgado Santos –Diretor Executivo
VII – REGISTROS GERAIS:

- 01. Observações relevantes sobre o desempenho e/ou comportamento do (a) servidor (a):
- 02. Aspectos individuais que podem ser observados e aprimorados para que o (a) servidor (a) apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, etc.):
- 03. Aspectos ambientais do trabalho do servidor que podem ser aprimorados para que o(a) mesmo(a) possa melhorar seu desempenho (condições de trabalho, infraestrutura, etc.)?



Av. Lucas Evangelista, 643 - Aterrado - 27215-630 Tel: (24) 3344-2900 / CNPJ: 32.504.706/0001-87

- 04. Em caso de Desempenho Global Pouco Satisfatório ou Insatisfatório:
- 4.1. Situações alheias ao (a) servidor (a) que podem ter contribuído para o resultado (condições ambientais e de infraestrutura do setor; equipamentos e recursos materiais; desvio de função; etc.):
- 4.2. Providências tomadas pela chefia imediata para solucionar os problemas detectados (desempenho/conduta do (a) servidor (a); condições de trabalho; etc.) ao longo do período de Estágio Probatório:

VIII - Homologação do Resultado -

Volta Redonda, 05/07/2018

Diretor Executivo do SAAE/VR

LOGOMARCAS COMEMORATIVAS SAAE-VR













1 9 6 7 - 2 0 1 7

Saae Volta Redonda - RJ

