

<p align="center"><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONOPOLIS SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b></p>	<p align="center"><b>DATA DE VIGÊNCIA 19/10/2016</b></p>
<p align="center"><b>NORMA INTERNA: SRH N.º 05/2016</b></p>	<p align="center"><b>VERSÃO I</b></p>
<p align="center"><b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - SRH</b></p>	
<p align="center"><b>ASSUNTO: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b></p>	
<p><b>1) DA FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.</p> <p><b>2) DA ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Abrange a Secretaria Municipal de Educação, Procuradoria Geral do Município e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação</li> <li>II. Departamentos</li> <li>III. Unidades Escolares</li> <li>IV. Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos)</li> <li>V. Procuradores</li> </ul> <p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e Resolução 001/2007, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - Lei Complementar 225, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Saúde</li> <li>II - Lei Complementar 226, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores das demais Secretarias</li> </ul>	

III - Lei Complementar 228, de 28 de Março de 2016 – Dispõe sobre os Servidores da Secretaria Municipal de Educação

IV - DECRETO N.º 8.059, DE 18 DE OUTUBRO DE 2016. Regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, bem como da Progressão dos Servidores nomeados para cargo de provimento efetivo da Secretaria municipal de Educação do Município de Rondonópolis-MT e dá outras providências.

#### **4) DAS ATRIBUIÇÕES**

4.1) São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, através do Departamento de Gestão de Pessoas, Departamento e Unidades Escolares:

- I - formar comissão geral de avaliação;
- II - elaborar portaria;
- III - colher assinatura;
- IV - dar publicidade à avaliação;
- V - receber a publicação;
- VI - preparar os instrumentos de avaliação;
- VII - solicitar representantes em estágio probatório;
- VIII - elaborar portaria;
- IX - encaminhar memorando às Unidades Escolares;
- X - solicitar a formação de comissões internas;
- XI - analisar avaliações;
- XII - solicitar a correção das falhas;
- XIII - arquivar documentos;
- XIV - notificar servidor;
- XV - instruir processo;
- XVI - preparar ato para publicação;
- XVII - declarar estabilidade do servidor;
- XVIII - lançar progressão na ficha funcional;
- XIX - preparar a retificação das avaliações;

- XX - retirar o servidor da folha;
- XXI - finalizar processo;
- XXII - informar os representantes;
- XXIII - retirar a documentação;
- XXIV - aplicar avaliações;
- XXV - consolidar avaliações;
- XXVI - corrigir as falhas;
- XXVII - elaborar portaria;
- XXVIII - retirar documentação;
- XXIX - aplicar avaliações;

4.2) São atribuições da Procuradoria Geral do Município através da Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos) e Procuradores:

- I - publicar o ato de nomeação;
- II - publicar o resultado consolidado;
- III - publicar a retificação;
- IV - publicar a exoneração;
- V - analisar processo;
- VI - analisar recurso;
- VII - emitir parecer;
- VIII - preparar ato de exoneração.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS:**

### **5.1) Da solicitação da avaliação de desempenho em estágio probatório**

5.1.1) A solicitação da avaliação de desempenho em estágio probatório deverá iniciar pelo Departamento de Gestão de Pessoas que deverá formar a comissão geral de avaliação de desempenho.

5.1.2) O Departamento de Gestão de Pessoas elabora portaria, colhe assinatura, publica e encaminhar expediente às Unidades Gerenciais para análise e emissão de decisão.

### **5.2) Dos procedimentos para a avaliação de desempenho em estágio probatório**

5.2.1) A Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos) deverá publicar o ato de nomeação da comissão geral, no prazo de até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão

de Pessoas.

5.2.2) O Departamento de Gestão de Pessoas de posse dos autos deverá receber a publicação, prepara os instrumentos de avaliação a serem aplicados, no prazo de até 05 dias.

5.2.3) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá solicitar 02 representantes dos Departamentos em que haja servidor em estágio probatório para formar a comissão interna, no prazo de até 02 dias, e encaminhar aos Departamentos.

5.2.4) Os Departamentos de posse dos autos deverá informar os representantes para a comissão, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas.

5.2.5) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá elaborar a portaria criando a comissão interna, publicar, no prazo de até 02 dias, e encaminhar à Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos).

5.2.5.1) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá encaminhar às Unidades Escolares memorando informando dos prazos para processo de avaliação, solicitar a formação de comissões internas, no prazo de até 01 dia.

5.2.5.2) A Unidade Escolar ao receber os autos deverá formar a comissão interna e elaborar a portaria, em até 02 dias.

5.2.5.3) A Unidade Escolar deverá retirar a documentação necessária para avaliação, em até 03 dias.

5.2.5.4) A Unidade Escolar deverá aplicar as avaliações em até 02 dias.

5.2.5.5) A Unidade Escolar deverá consolidar as avaliações (auto avaliação e Chefe imediato), em até 01 dia, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas conforme ações descritas no item 5.2.10 e os passos seguintes.

5.2.6) A Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos) de posse dos autos deverá publicar o ato de nomeação da comissão interna, no prazo de até 02 dias, e encaminhar aos Departamentos.

5.2.7) Os Departamentos ao receber os autos deverão retirar a documentação necessária para a avaliação, em até 03 dias.

5.2.8) Os Departamentos deverão aplicar as avaliações, em até 02 dias.

5.2.9) Os Departamentos deverão consolidar as avaliações (auto de avaliação e Chefe imediato), no prazo de até 01 dia, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas.

5.2.10) O Departamento de Gestão de Pessoas de posse dos autos deverá verificar a análise das avaliações, no prazo de até 15 dias.

5.2.10.1) Não estando as avaliações regulares, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá solicitar a correção das falhas, em até 03 dias, e encaminhar aos Departamentos e Unidades Escolares.

5.2.10.1.1) Os Departamentos deverão corrigir as falhas, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas conforme ações descritas no item 5.2.10.

5.2.10.1.2) As Unidades Escolares deverão corrigir as falhas, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas conforme ações descritas no item 5.2.10.

5.2.10.2) Estando as avaliações regulares, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá verificar se é a avaliação final do servidor.

5.2.10.2.1) Não sendo a avaliação final do servidor o Departamento de Gestão de Pessoas deverá arquivar na pasta funcional as decisões emanadas, em até 03 dias, e finalizar o processo.

5.2.10.2.2) Sendo a avaliação final do servidor, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá verificar se poderá ser concedida a estabilidade.

5.2.10.2.2.1) Podendo ser concedida a estabilidade o Departamento de Gestão de Pessoas deverá preparar ato para publicação das avaliações e declarar a estabilidade do servidor que se encontra nesta situação, até o 5º dia útil do mês, e encaminhar à Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos).

5.2.10.2.2.2) Não podendo ser concedida a estabilidade, o Departamento de Gestão de Pessoas deverá publicar a avaliação e notificar o servidor, em até 02 dias.

5.2.11) A Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos) de posse dos autos deverá publicar o resultado consolidado das avaliações, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas.

5.2.12) O Departamento de Gestão de Pessoas ao receber os autos deverá lançar a progressão na ficha funcional do servidor, no prazo de até 02 dias, e finalizar o processo.

5.2.13) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá instruir processo com todas as informações, em até 02 dias, e encaminhar aos Procuradoria Geral do Município.

5.2.14) A Procuradoria Geral do Município deverá analisar processo e verificar se houve recurso.

5.2.14.1) Não havendo recurso, a Procuradoria Geral do Município deverá preparar ato de exoneração do servidor, no prazo de até 03 dias, e encaminhar à Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos).

5.2.14.1.1) A Coordenadoria Legislativa (Leis e Decretos) deverá publicar a exoneração, em até 02 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas.

5.2.14.1.2) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá inserir no sistema, retirar o servidor da folha de pagamento e finalizar processo.

5.2.14.2) Havendo recurso, a Procuradoria Geral do Município deverá analisar o recurso e emitir parecer, em até 15 dias.

5.2.14.3) A Procuradoria Geral do Município deverá verificar se o recurso foi acatado.

5.2.14.3.1) Não sendo o recurso acatado, a Procuradoria Geral do Município deverá seguir as ações descritas nos itens 5.2.14.1, 5.2.14.1.1 e 5.2.14.1.2.

5.2.14.3.2) Sendo o recurso acatado, a Procuradoria Geral do Município deverá encaminhar à Secretaria para declarar estável, em até 03 dias, e encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas.

5.2.14.3.3) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá preparar a retificação das avaliações e declarar a estabilidade do servidor que se encontra nesta situação, até 5º dia útil do mês.

5.2.14.3.4) O Departamento de Gestão de Pessoas deverá seguir as ações descritas no item 5.2.12.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições desta Norma Interna poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Avaliação de desempenho em Estágio Probatório mediante

contrato temporário faz parte desta Norma Interna.

6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

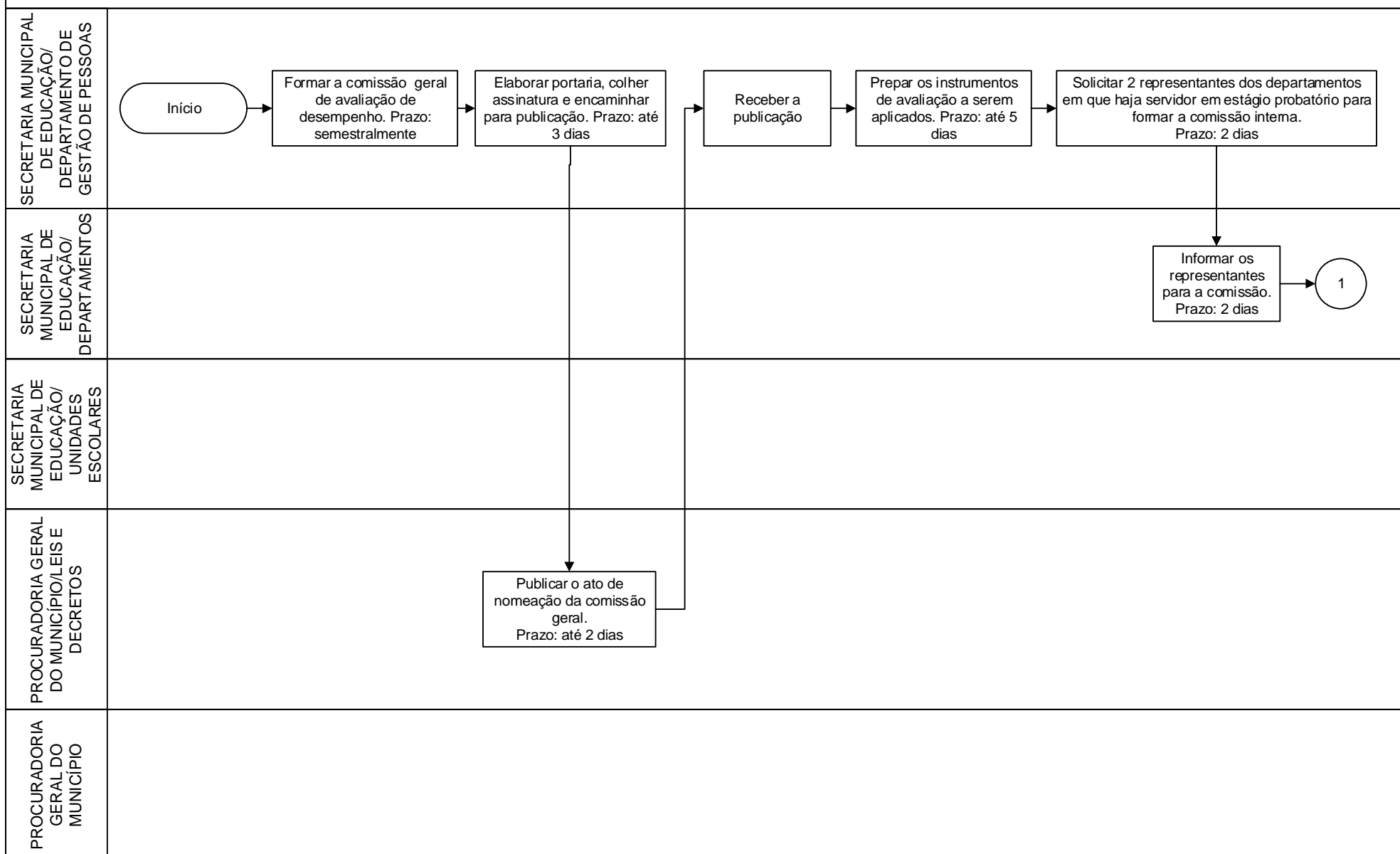
**Rondonópolis, 22 de Setembro de 2016**

---

**Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**

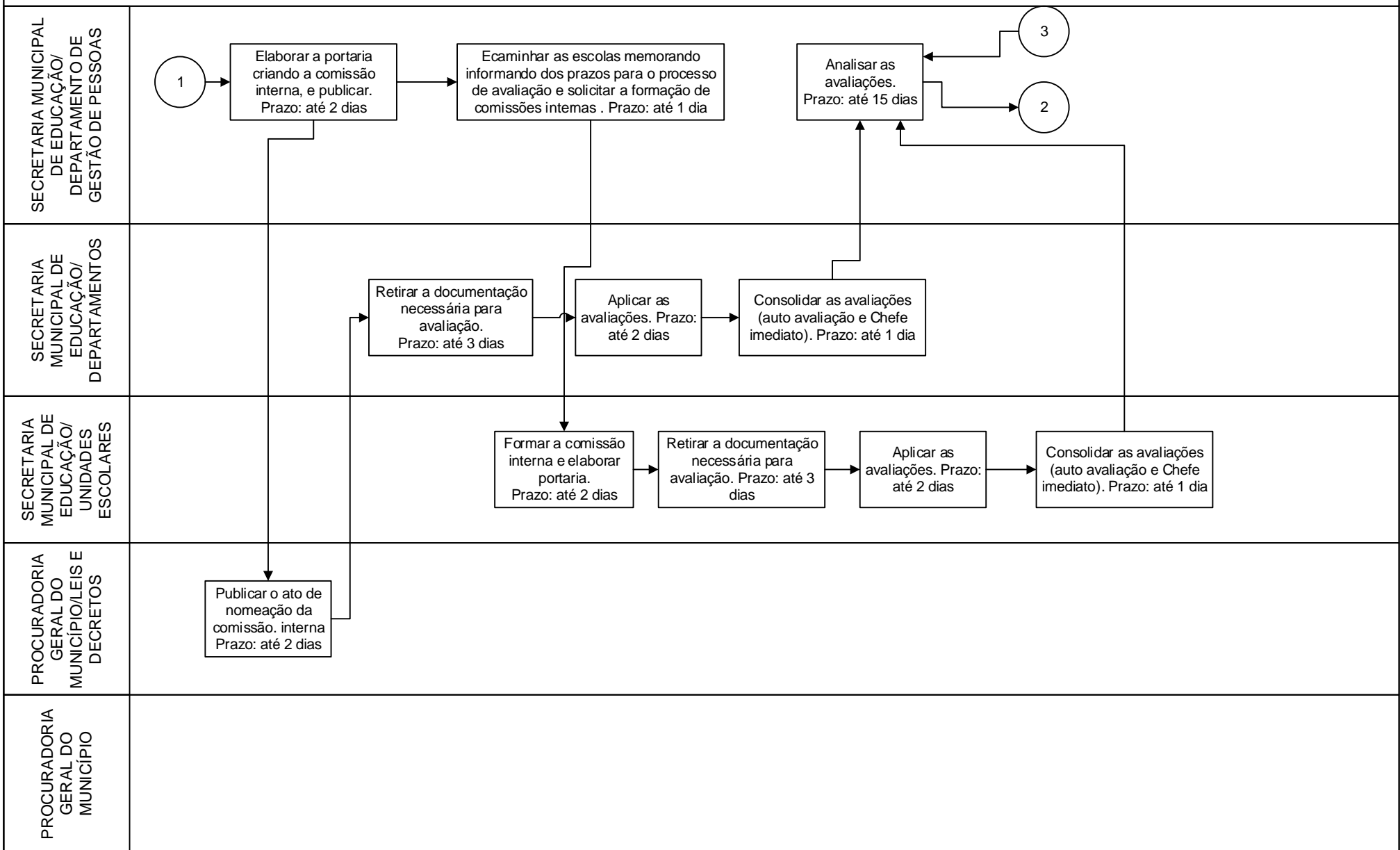
# FLUXO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - EDUCAÇÃO

PAG.1



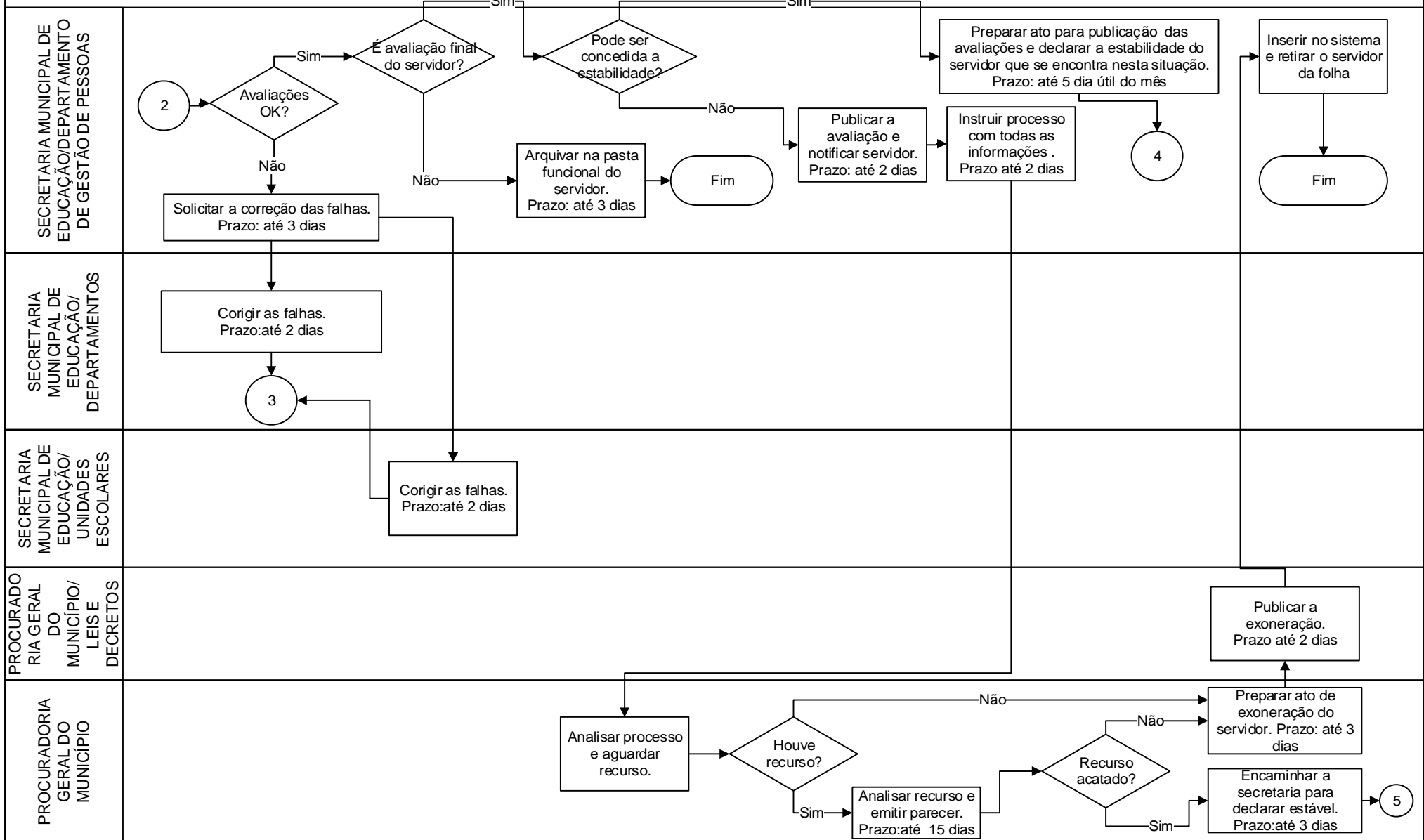


# FLUXO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - EDUCAÇÃO



# FLUXO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - EDUCAÇÃO

PAG. 3



# FLUXO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - EDUCAÇÃO

