

Instrução Normativa SES Nº 001, de 16/01/2014.

O SECRETÁRIO ESTADUAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições,

Regulamenta o processo de Avaliação do período de Estágio Probatório no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde.

CONSIDERANDO o disposto no Decreto 34.491/2009, que define critérios e procedimentos para a Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório,

RESOLVE:

Tornar público os procedimentos que nortearão a Avaliação de desempenho no Estágio Probatório e aquisição de estabilidade no Serviço Público dos servidores nomeados para os cargos efetivos do Quadro Permanente da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco.

Art. 1º Conforme o artigo 43 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco, Lei nº 6.123 de 20 de agosto de 1968 e suas alterações, o Decreto nº 34.491, de 30 de janeiro de 2009, o Decreto nº 39.091 de 29 de janeiro de 2013, e o Decreto nº 39.277 de 15 de abril de 2013, a avaliação do período de estágio probatório tem o objetivo de aferir a aptidão para o exercício do cargo mediante a apuração dos seguintes requisitos:

I - Idoneidade Moral - integridade, discrição e ética do servidor, inspirando confiança aos demais e fazendo uso dos recursos e estrutura pública de forma correta;

II - Assiduidade - comparecimento regular e a permanência do servidor no trabalho, nunca faltando de forma injustificada;

III - Disciplina - comportamento do servidor no que se refere ao cumprimento das normas e procedimentos determinados pela Instituição, respeito aos deveres e direitos dos servidores públicos e colegas de trabalho e a presteza para com o seu superior hierárquico;

IV - Eficiência - melhor emprego dos recursos e meios, racionalizando o tempo na execução das tarefas e observando as prioridades para a Instituição.

§ 1º O desempenho do servidor será aferido utilizando Formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório (**Anexo I**) baseado na Portaria SAD nº 2.630 de 28 de dezembro de 2011, e a tabela de pontuação constante na Portaria SAD nº 661 de 05 de maio de 2010.

§ 2º A qualquer tempo a chefia imediata poderá preencher o Formulário de Situações Relevantes (**Anexo II**) que deverá subsidiar o processo avaliativo.

§ 3º A ciência do servidor do resultado da avaliação objetiva apenas seu conhecimento. Caso não concorde este poderá interpor recurso contra o resultado da avaliação (processo de ampla defesa). Na ocorrência de recusa da ciência por parte do servidor, aceitar-se-á a assinatura de duas testemunhas em substituição.

§ 4º O servidor terá prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência do resultado da avaliação, para solicitar Pedido de Recurso no setor de Recursos Humanos das Unidades de Trabalho mediante formulário específico (**Anexo III**).

Art. 2º O servidor deverá ser submetido à avaliação durante os 03 (três) primeiros anos de efetivo exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Art. 3º A primeira Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório deverá ser aplicada ao servidor que cumprir, no mínimo, 10 (dez) meses de efetivo exercício, devendo ser conduzida de forma participativa, contínua, sistemática e com relação de confiabilidade mútua entre os envolvidos.

§ 1º Toda avaliação, de caráter obrigatório, deverá ser realizada com a participação do servidor avaliado e o mesmo deve ter acesso a todos os documentos referentes à sua avaliação.

§ 2º O estágio probatório será suspenso na hipótese de afastamento do cargo, salvo quando este se der para exercício de cargo em comissão, no âmbito do Poder Executivo Estadual, desde que as atividades desempenhadas no exercício do mesmo sejam de direção, chefia ou assessoramento superior, ou guardem similaridade com as atividades desempenhadas no exercício do cargo efetivo.

§ 3º A avaliação de desempenho em estágio probatório deverá ser realizada pela chefia imediata, no órgão ou entidade em que o servidor estiver lotado, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 4º A avaliação será realizada pela chefia imediata, nas Unidades de Saúde e o superior imediato, nas Unidades Administrativas, ambas ora denominadas de Unidades de Trabalho.

§ 1º Na hipótese do servidor, numa mesma etapa, exercer suas atividades em mais de uma Unidade de Trabalho, a avaliação será realizada pela chefia imediata da Unidade em que o mesmo permaneceu por maior período.

§ 2º Todos os envolvidos na avaliação serão responsáveis por assegurar sigilo do processo, sob pena de responsabilização administrativa, não sendo permitido, em hipótese alguma, a divulgação dos resultados. Este deverá ser entregue apenas ao avaliado.

Art. 5º À Diretoria Geral de Gestão do Trabalho (DGGT) da Secretária Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde (SEGTES) compete:

I - Gerenciar o processo de avaliação;

II - Constituir a Comissão Geral de Avaliação em Estágio Probatório, composta por 01 (um) representante da DGGT (presidente da comissão); 01 (um) da Gerência de Relações do Trabalho e Gestão de Inquérito (GRTGI), 01 (um) da Gerência de Políticas e Regulação do Trabalho (GPRT), 01 (um) da Gerência de Administração de Pessoal (GAP) e 01 (um) da Gerência Geral de Assuntos Jurídicos (GGAJ), com a finalidade de monitorar, orientar, dirimir dúvidas, analisar impasses, julgar os recursos não solucionados no âmbito das Comissões Regionais, e emitir parecer nos casos omissos.

III - Prestar, sempre que necessário, quaisquer informações que sejam solicitadas sobre o processo de avaliação e zelar pelo cumprimento do estabelecido nos termos dos artigos 43 e 44 da Lei 6.123, de 20 de julho de 1968 e suas alterações.

Art. 6º Serão instituídas as Comissões Regionais de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório compostas da seguinte maneira:

I – I GERES:

Cada Unidade de Trabalho terá uma comissão composta de 3 (três) representantes da Unidade, com a finalidade de orientar, dirimir dúvidas, analisar os impasses, julgar os recursos, elaborar o Termo de Avaliação (**Anexo IV**) ao final de cada etapa e Parecer Conclusivo (**Anexo V**) ao final da última etapa da Avaliação de Desempenho;

II - II GERES a XII GERES:

01 (um) representante de cada GERES e 02 (dois) representantes de cada Unidade de Trabalho em que o servidor estiver lotado com a finalidade de orientar, dirimir dúvidas, analisar os impasses, julgar os recursos, elaborar o Termo de Avaliação ao final de cada etapa e o Parecer Conclusivo, ao final da última etapa da Avaliação de Desempenho.

Art. 7º Caberá a chefia imediata, ou superior imediata das Unidades de Trabalho:

I - Dar ciência aos servidores sobre o processo avaliativo;

II- Realizar todas as avaliações de sua competência, atribuindo-lhes pontuações correspondentes aos requisitos previstos nesta Instrução Normativa;

III – Dar ciência aos servidores avaliados do resultado da Avaliação de Desempenho;

IV - Orientar os servidores que os mesmos terão o prazo de 10 (dez) dias a contar da avaliação para tomar conhecimento do seu teor, podendo interpor recurso junto à Comissão Regional de Avaliação.

Art. 8º A Comissão Geral de Avaliação de Desempenho encaminhará, para publicação em Diário Oficial do Estado, Portaria de efetivação dos servidores aptos, ou, no caso de não aptidão, adotará as medidas cabíveis ao seu desligamento.

Art. 9º Ao final de cada etapa do Processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, o setor de Recursos Humanos da GERES ou Recursos Humanos das Unidades de Trabalho deverá encaminhar os documentos originais do processo avaliativo do servidor, incluindo o Parecer Conclusivo, para a Comissão Geral de Avaliação de Desempenho para arquivamento do processo em pasta funcional.

Art. 10 Os casos omissos serão decididos pela Diretoria Geral de Gestão do Trabalho da Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO CARLOS DOS SANTOS FIGUEIRA
Secretário Estadual de Saúde

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
Período Avaliativo - 1º Etapa () 2º Etapa () 3º Etapa ()

AVALIAÇÃO DO SERVIDOR (A):			
Data de Admissão:		Período da Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____	
Matrícula:		Cargo:	
Lotação:		Telefone:	
		Chefia Imediata:	
		Matrícula da Chefia:	
		Telefone da Chefia:	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	ITEM DE AVALIAÇÃO	NOTA (0 a 10)	JUSTIFICATIVA (preenchimento obrigatório)
1 Idoneidade moral Considere a integridade, a sinceridade, a discrição e a ética do servidor, inspirando confiança aos demais e fazendo uso dos recursos e estrutura pública de forma correta.	1. Inspira confiança e é sincero em suas colocações e opiniões.		
	2. É correto no uso dos recursos e estrutura de sua área de trabalho, nunca utilizando deles para fins pessoais.		
	3. Age com firmeza, ética, discrição e coerência no seu dia-a-dia de trabalho.		
2 Assiduidade Considere o comparecimento regular e a permanência do servidor no trabalho, nunca faltando de forma injustificada.	1. Comparece regularmente ao trabalho e tem o compromisso de permanecer executando as atividades de seu setor durante o expediente.		
	2. Nunca falta ao trabalho de forma injustificada.		
	3. Prioriza seu horário de trabalho, evitando marcar compromissos pessoais durante o expediente.		
3 Disciplina Considere o comportamento do servidor no que se refere ao cumprimento das normas e procedimentos determinados pela Instituição, o respeito aos deveres e direitos dos servidores públicos e colegas de trabalho e a presteza para com o seu superior hierárquico.	1. Convive bem com seu superior hierárquico, executando com presteza as suas solicitações.		
	2. Conhece e respeita os direitos e deveres do servidor público estadual e dos colegas de trabalho.		
	3. Obedece às normas e aos procedimentos estabelecidos.		
4 Eficiência Considere o melhor emprego dos recursos e meios, racionalizando o tempo na execução das tarefas e observando as prioridades para a Instituição.	1. Realiza as suas tarefas observando as prioridades para a instituição.		
	2. Racionaliza bem o tempo, procurando executar as tarefas de forma rápida e ágil.		
	3. Faz o melhor emprego dos recursos e meios (humanos, materiais e institucionais), atendendo aos padrões de qualidade estabelecidos pela Instituição.		
PONTUAÇÃO TOTAL			
Assinatura e Carimbo da chefia imediata:			Local e data:
Assinatura e Carimbo da Área de RH:			Local e data:
Assinatura e Carimbo do (a) Servidor (a):			Local e data:

ANEXO IV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
TERMO DE AVALIAÇÃO DA COMISSÃO REGIONAL _____

ETAPA: 1ª () 2ª () 3ª ()

Nome do Servidor(a):	
Matricula:	Cargo:
Data de Admissão:	Telefone:
Lotação:	
Chefia Imediata:	

CONSIDERANDO o disposto no art. 41, § 4º da Constituição Federal e art. 43 da Lei Estadual 6.123/1968;

CONSIDERANDO o resultado desta Etapa de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, referente ao período de ___/___/____ a ___/___/____;

CONSIDERANDO que o processo avaliativo ocorreu de forma regular, atendendo aos critérios e procedimentos previstos no Decreto Estadual nº 34.491/2009;

A Comissão _____ de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, no uso de suas atribuições legais, atesta após verificar a avaliação realizada pela chefia imediata e após o julgamento do recurso, no caso de haver sido interposto, que o servidor(a) foi considerado _____ (**APTO ou INAPTO**) nesta etapa da avaliação.

Informações Adicionais:

Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho		
Nomes	Matrícula	Assinatura

Local e Data:

-----, -----/-----/-----

**ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO
PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO REGIONAL _____**

Nome do Servidor(a):	
Matricula:	Cargo:
Data de Admissão:	Telefone:
Lotação:	
Chefia Imediata:	

ETAPA	CONCEITO
1ª Etapa	
2ª Etapa	
3ª Etapa	

CONSIDERANDO o disposto no art. 41, § 4º da Constituição Federal e art. 43 da Lei Estadual 6.123/1968;

CONSIDERANDO que o processo avaliativo ocorreu de forma regular, atendendo aos critérios e procedimentos previstos no Decreto Estadual nº 34.491/2009;

CONSIDERANDO o resultado da(s) Avaliação(ões) de Desempenho em Estágio Probatório, a Comissão _____ de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, no uso de suas atribuições legais, atesta após verificar a(s) avaliação(ões) realizada(s) pela chefia imediata, que o servidor(a) foi considerado _____ (**APTO ou INAPTO**) a ser efetivado no serviço público.

Informações Adicionais:

Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho		
Nomes	Matrícula	Assinatura

Local e Data: _____, ____/____/____
--

CIÊNCIA DO SERVIDOR(A):

Local e Data: _____, ____/____/____	Assinatura e carimbo do Servidor(a)
--	--