

Instrução Normativa nº 01/2006

Fixa as normas para verificação de critérios de avaliação do Estágio Probatório, conforme artigos 18 e 19, da Lei 1.042 de 25 de maio de 1971, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pouso Alegre, e dá outras providências.

O Superintendente do Instituto de Previdência, no uso de suas atribuições, e considerando a Obrigatoriedade Constitucional da formalização do Estágio Probatório dos servidores do Instituto de Previdência Municipal:

RESOLVE:

Art. 1º – Fica por esta Instrução Normativa regulamentada a forma de verificação dos requisitos, estabelecidos no art. 41 § 4º da Constituição Federal com as alterações pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, bem como o método a ser utilizado, conceitos e cálculos, com a finalidade de apurar a eficiência e a adequação do servidor do Instituto de Previdência Municipal em estágio probatório.

DO CONCEITO:

Art. 2º – O estágio probatório consiste no período de exercício do cargo pelo servidor, admitido mediante concurso público, durante o qual é observada e apurada pela Administração, sua conveniência ou não ao serviço público, mediante a verificação dos requisitos estabelecidos em lei, para a aquisição da estabilidade, através da avaliação de desempenho.

Parágrafo único: A comissão de avaliação de desempenho obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa, dando aos avaliados prévio e amplo conhecimento dos critérios de julgamento, das normas e padrões utilizados.

DO PERÍODO:

Art. 3º – O período de estágio probatório será de 03 (três) anos de efetivo exercício, conforme Art. 41, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998,

Parágrafo Único: Será computado como efetivo exercício somente o tempo de exercício das funções do cargo para o qual o servidor prestou concurso público, excluindo-se todas as ausências e afastamentos legais, bem como o exercício de cargo em comissão.

Art. 4º – Durante a vigência do estágio probatório, o servidor do IPREM receberá 03 (três) avaliações, correspondentes aos boletins periódicos de merecimento, os quais terão por finalidade atestar sua adequação e adaptação ao serviço público, obedecendo a seguinte periodicidade:

I- 06 (seis) meses de efetivo exercício;

II- 12 (doze) meses de efetivo exercício;

III- 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

Parágrafo Único: O cumprimento dos prazos estabelecidos no presente artigo poderá variar em até 30 (trinta) dias.

Art. 5º – Fica determinado o prazo de 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício,

para a execução da avaliação do estágio probatório, prevista no Art. 41, § 4º, da Constituição Federal.

DO MÉTODO:

Art. 6º – Os requisitos apresentados nos incisos I, III, IV e VI do artigo 18, da lei 1.042/71, serão avaliados com base no método dos prognosticadores de desempenho, organizados em escala gráfica, de acordo com a função desempenhada pelo servidor.

§ 1º. O método baseia-se no estabelecimento de um significado para cada sub-fator, acompanhado da descrição de 04 (quatro) alternativas que representam possíveis atitudes, graduadas entre 01 (um) e 04 (quatro), nas quais o avaliador deverá, a partir da observação do desempenho, promover o enquadramento entre o descrito na ficha e o executado pelo avaliado, no desempenho das funções de seu cargo.

§ 2º. Todos os graus obtidos pelo avaliado nos sub-fatores previstos para a avaliação dos requisitos estabelecidos no caput serão somados e o resultado totalizará entre 15 (quinze) e 60 (sessenta) pontos.

DOS REQUISITOS:

Art. 7º – A apuração do desempenho do servidor consistirá na verificação do atendimento aos seguintes requisitos, considerados objetivamente:

- I – idoneidade moral,
- II – assiduidade,
- III – disciplina,
- VI – dedicação e eficiência,
- V – aptidão.

§ 1º. O requisito de idoneidade moral será avaliado a partir do cumprimento das normas e padrões morais, vigentes e aceitos socialmente, devendo a chefia imediata, ao tomar ciência de fato relacionado a este requisito, noticiar ao diretor de administração a fim de que seja determinada a abertura de processo com o objetivo de apurar as circunstâncias do fato e suas implicações em relação ao Serviço Público.

§ 2º. O requisito da assiduidade considerará a ocorrência de faltas, durante os períodos de avaliação, que será pontuada com base na tabela prevista no ANEXO I, da presente Instrução.

§ 3º. Os pontos negativos obtidos pelas ocorrências de faltas, apuradas com base no ANEXO I, serão deduzidos do total de pontos obtidos na avaliação dos requisitos estabelecidos no art. 6º da presente Instrução.

§ 4º. A disciplina será avaliada considerando a observância, pelo servidor, quando do desempenho de seu cargo, das normas contidas nos Arts. 163 a 169 da Lei nº 1.042/71,

§ 5º. Para a avaliação do requisito previsto no parágrafo anterior, serão considerados os seguintes sub-fatores:

a) Presteza: *Considera a atitude de agir com prontidão nas situações próprias de seu local de trabalho.*

- Não se pode contar, quando é necessária sua ajuda ou boa-vontade, frente às demandas do local de trabalho ou mesmo das pessoas com as quais deveria colaborar, sejam elas clientes internos ou externos. (G1)
- Procura sempre um meio de esquivar-se em dar sua colaboração pessoal, sendo necessária à insistência por parte da chefia para que tome a atitude que lhe é compatível. (G2)

- Atende às solicitações do trabalho e das demais pessoas à sua volta. Mostra boa vontade quando é solicitado a participar ou dar sua contribuição pessoal no ambiente de trabalho. (G3)
- É comum recorrer-se a ele como pessoa prestativa e disposta a ajudar. Coloca-se prontamente à disposição, independentemente que lhe seja solicitada, sendo capaz de identificar as situações em que pode e deve colaborar, objetivando resultados conjuntos, atendendo com resolutividade o público ou zelando para um bom clima do ambiente de trabalho. (G4)

b) Urbanidade: *Considera a capacidade diplomática de tratar o público e colegas de trabalho.*

- Seu relacionamento é difícil. Seu nível de sociabilidade dificulta sua comunicação com as pessoas, tendo gerado inclusive situações indesejadas nesse sentido. (G1)
- Apesar de seus esforços, não consegue atingir o nível desejado de comunicabilidade com os outros, necessitando ser constantemente orientado ou supervisionado para que sua atitude seja minimamente compatível com suas atribuições. (G2)
- A sociabilidade que tem está em conformidade com a do cargo que ocupa. (G3)
- Sabe exatamente como relacionar-se, sendo capaz de integrar-se perfeitamente com as pessoas, o que lhe possibilita melhor rendimento de seu trabalho. (G4)

c) Obediência às normas de procedimento e de conduta: *Avalia a forma como o servidor acata e cumpre as ordens de serviço e/ou disciplinares recebidas.*

- Demonstra indisciplina ao reagir de maneira negativa a uma ordem recebida, externando seu descontentamento de forma inadequada segundo os deveres estabelecidos ao servidor municipal. (G1)
- Rejeita ordens de serviço, necessitando de orientação especial nesse sentido. (G2)
- Aceita com naturalidade as ordens recebidas, atuando em conformidade com as normas disciplinares inerentes ao desempenho de seu cargo. (G3)
- Sua atitude é altamente positiva ao receber e seguir normas de serviço ou disciplinares, favorecendo o bom andamento do trabalho e o relacionamento interpessoal. (G4)

d) Espírito de Cooperação e Solidariedade: *Refere-se ao nível em que o avaliado consegue desenvolver a atitude de trabalho em grupo e em que medida isso está contribuindo para adaptação à equipe de trabalho.*

- Tem limitações pessoais para desenvolver atividades de trabalho em equipe, colocando-se de forma inoportuna, comprometendo seu relacionamento com o grupo. (G1)
- As indisposições que cria com o grupo são, aparentemente, mais uma questão de falta de habilidade do que vontade em promover um bom relacionamento, pois apesar da "falta de jeito" tem uma atitude predominantemente positiva para colaborar. (G2)
- Manifesta espírito de equipe, sabendo conduzir-se quando as situações de trabalho exigem atuação em grupo. Está adaptado à equipe. (G3)
- Possui espírito de equipe tão bem desenvolvido que evidencia uma diplomacia a toda prova para evitar atritos e contornar situações, quando trabalha com outras pessoas. Suas atitudes contribuem para a integração dos demais nas situações de trabalho. (G4)

e) Ética: *Avalia o servidor a partir da confiança que inspira não só na preservação de dados confidenciais, como também na guarda e valorização dos documentos com os quais trabalha.*

- Não demonstra responsabilidade para com o cargo que ocupa. Sendo incapaz de distinguir a confidencialidade dos assuntos com os quais trabalha, e tão pouco a importância dos documentos que manipula. (G1)

- Seu amadurecimento é imprescindível para que seja capaz de lidar com as informações e documentos peculiares ao exercício das atribuições de seu cargo. Demonstra atitudes que, embora não sejam capazes de produzir maiores danos, são incompatíveis com a conduta ética. (G2)
- Tem a correta noção a respeito da confidencialidade dos assuntos com os quais trabalha. Sabe o valor e as implicações advindas dos documentos por ele manuseados. (G3)
- É rigoroso ao respeitar assuntos sigilosos relativos ao seu trabalho, demonstrando o máximo de cuidado com os documentos sob sua guarda e assuntos próprios de sua área. Suas atitudes com os cidadãos e colegas de trabalho são pautadas pela ética. (G4)

§ 6º. A avaliação da eficiência consistirá na verificação dos resultados obtidos pelo servidor, em relação ao uso apropriado dos recursos que lhe são disponibilizados, quando do exercício das funções de seu cargo e considerará os seguintes sub-fatores:

a) Qualidade do Trabalho: *Resultado do trabalho em relação com os padrões e normas de execução.*

- Em seu trabalho são observadas inúmeras imperfeições, exigindo o retrabalho e comprometendo os resultados da equipe. (G1)
- Precisa ser constantemente supervisionado quanto à qualidade do trabalho que executa. Quando acompanhado, executa suas tarefas de maneira compatível com os requisitos. (G2)
- O trabalho que executa é de qualidade. Está atento para os detalhes que são importantes. Não precisa ser supervisionado quanto à qualidade. (G3)
- Seu trabalho é sempre de qualidade. Preocupa-se ainda em ser produtivo, através da racionalização dos recursos disponíveis e o uso de métodos adequados. Empenha-se em aplicar novas propostas visando a melhoria contínua dos serviços prestados. (G4)

b) Produtividade no Trabalho: *Volume de serviços em condições normais. Rapidez e eficiência no trabalho.*

- Seu nível de produtividade é inadequado para as atividades que deve desenvolver. Não consegue se desvencilhar das suas tarefas diárias. Seu trabalho está sempre acumulado. (G1)
- A quantidade de seu trabalho é imprevisível. Deixa dúvidas quanto ao tempo que demorará para executar as tarefas que lhe são entregues. Conhece as suas dificuldades e esforça-se. Precisa ser acompanhado para apresentar resultados mais satisfatórios. (G2)
- Possui um ritmo de atividade que permite apresentar um nível de produtividade adequado em relação ao montante do trabalho, cumprindo suas tarefas diárias. Tem condições pessoais para apresentar padrões mais elevados de produção. (G3)
- Utiliza seus recursos pessoais para produzir o máximo possível. Os resultados de seu trabalho superam em quantidade ou complexidade a média. Tem habilidades que lhe permitem atuar com eficácia, agindo resolutivamente sobre as tarefas que lhe são próprias. (G4)

c) Administração do Tempo: *Leva em consideração a capacidade do servidor em ordenar a realização de suas tarefas e cumprir os prazos estabelecidos para sua entrega.*

- Não prima pelo controle do tempo em suas tarefas. Necessita constantemente de controle. Não cumpre as normas e padrões na condução ordenada de seu trabalho o que acarreta atrasos ou correrias de última hora para entrega dos serviços. (G1)
- Segue normas estabelecidas e as cumpre. Tem necessidade de aprimorar-se em métodos de organização do tempo no trabalho, entretanto é eficaz no cumprimento de suas tarefas. (G2)

- Conhece todas as normas e procedimentos e os segue. Seu trabalho é organizado, dispensando a necessidade de supervisão. (G3)
- Envolve-se com o todo no cumprimento de suas tarefas. Conhece as implicações de seu trabalho e com sua execução de maneira ordenada, afeta positivamente o grupo. Tem o cuidado de cumprir seu cronograma de forma compatível com a organização da área mantendo o fluxo de trabalho equilibrado. (G4)

d) Uso Adequado dos Materiais e Equipamentos de Serviço: *Avalia o uso de recursos de que o servidor dispõe para a execução de suas tarefas, bem como os cuidados que tem quanto a sua conservação e economia.*

- Não usa os equipamentos disponíveis para a realização das tarefas, incluindo EPI's, se necessários. É evidente o desperdício de material de consumo. (G1)
- Utiliza mal os equipamentos, demonstrando desinteresse em aprender técnicas que possibilitam seu melhor aproveitamento, rendimento de trabalho e economia de materiais. (G2)
- Faz uso de todos os equipamentos de que dispõe, melhorando assim a qualidade e a produtividade do trabalho. (G3)
- Faz uso de todos os equipamentos de que dispõe, melhorando assim a qualidade e a produtividade do trabalho, preocupando-se com sua conservação, executando inclusive sua manutenção preventiva e criando formas de melhor aproveitar os recursos existentes. (G4)

e) Iniciativa: *Examina a atitude do servidor, levando em consideração o tipo de reação diante das situações que enfrenta no trabalho.*

- Precisa ser estimulado a tomar iniciativas e reagir diante das situações não rotineiras. Apresenta-se de forma passiva frente às necessidades de sua atuação, esperando sempre que lhe seja determinado o que e o como fazer. (G1)
- É pronto para agir, porém faltam-lhe elementos que lhe permitam tomar as atitudes corretas. Precisa de orientação em relação à escolha de métodos e/ou à postura frente às situações. (G2)
- Apresenta-se sempre pronto a fazer adequadamente o que lhe é compatível, é disposto a cooperar e a dar o seu melhor. (G3)
- Consegue perceber as necessidades gerais da repartição, tomando a iniciativa de colaborar com chefias, colegas e cidadãos, sem a necessidade de determinação específica ou orientação. Tem interesse em resolver mesmo as questões que não são restritas à sua área, ponderando os seus limites e a possibilidade de contribuir com o bom andamento dos trabalhos. (G4)

§ 7º. A aptidão do servidor será avaliada com base na verificação do atendimento aos seguintes sub-fatores:

a) Conhecimento do Trabalho: *Considera os conhecimentos específicos que o servidor possui e como eles contribuem para a execução das tarefas que são próprias de cargo.*

- Faltam-lhe conhecimentos indispensáveis para o atendimento das necessidades mínimas de seu trabalho. Não consegue contextualizar suas tarefas segundo os objetivos de seu departamento. (G1)
- Precisa aprimorar-se para melhorar seus conhecimentos a respeito de seu trabalho, pois seu nível de conhecimento é apenas suficiente para o cumprimento das tarefas que lhe são atribuídas de forma direta e rotineira. (G2)
- Seus conhecimentos garantem-lhe o exercício de suas tarefas em conformidade com as necessidades do Instituto. (G3)
- Possui alto grau de conhecimento, o que lhe dá base para incorporar de forma produtiva mudanças de métodos e procedimentos, no momento em que lhe são apresentadas. É capaz de resolver situações de complexidade superior e em

conformidade com as diretrizes administrativas. (G4)

b) Senso de Organização: *Considera a maneira pela qual o servidor está preparado para bem conduzir seu trabalho, empregando métodos adequados.*

- Trabalha de forma caracteristicamente desorganizada e confusa. Não adota método para desincumbir-se das suas tarefas. Quando orientado, alega que seus métodos são adequados e ignora as alegações de sua chefia, mantendo as mesmas atitudes no trabalho. (G1)
- Precisa de orientação constante no sentido de organizar-se melhor em meio aos trabalhos que desenvolve. A indefinição de uma metodologia de trabalho dificulta a compreensão necessária das atividades por parte de colegas que porventura necessitem continuar suas tarefas ou assumi-las inesperadamente. (G2)
- A maneira pela qual executa suas tarefas demonstra que o servidor possui senso de organização. Pelos resultados de seu trabalho, evidencia-se a adequação dos métodos empregados no trabalho. (G3)
- A organização de seu trabalho proporciona resultados altamente eficazes e qualitativamente previsíveis com base nos padrões qualitativos e quantitativos desejados. Seus métodos de trabalho possibilitam a transparência de suas ações e a percepção racional do contexto de execução. (G4)

c) Capacidade de Decisão: *Procura avaliar a capacidade da utilização das suas conclusões pessoais a serviço da tomada de decisão, no âmbito de sua autonomia, em conformidade com o cargo que ocupa.*

- É desprovido de informações e/ou conhecimentos para chegar a conclusões válidas que lhe permitem tomar decisões adequadas no momento certo. Seu dinamismo e segurança ao tomar decisões são praticamente ausentes. (G1)
- Precisa ampliar seu foco de observação, sendo mais atento ao contexto de cada situação, ao tirar suas conclusões em decisões a serem tomadas. Falta-lhe orientação precisa a respeito de quando e como colocá-las em prática adequadamente. (G2)
- Tem capacidade de chegar a conclusões que o auxiliam na tomada de decisões. Sua capacidade de análise da situação permite-lhe ser oportuno quanto à maneira e o momento de atuar em conformidade com as responsabilidades de seu cargo. (G3)
- As decisões que toma são acertadas. É capaz de levar em conta as variáveis que influenciam sua atuação e analisar a melhor forma de resolvê-las, buscando inclusive conhecimento em áreas com as quais tem relacionamento. Preocupa-se com resultados coletivos, influenciados por suas atitudes. (G4)

d) Experiência Prática: *Refere-se ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho.*

- Tem uma experiência prática necessária, mas insuficiente para o bom desempenho de suas funções. Precisa conviver mais com seu trabalho para adquirir maior vivência, a fim de possibilitar-lhe ações que além de corretas, sejam apropriadas à rotina do setor. (G1)
- Suas ações não demonstram que agregou conhecimentos advindos da vivência na área. Depende do grupo para a condução de suas tarefas, mesmo aquelas estritamente vinculadas ao cargo que ocupa. (G2)
- Foi capaz de acumular vivência suficiente para agir no exercício de suas funções em conformidade com as normas de procedimento e necessidades que lhe são impostas pelas situações de trabalho. (G3)
- Demonstra segurança no exercício de suas tarefas. Suas ações são resolutivas, fundamentadas no conhecimento profissional que agregou durante seu estágio probatório. É capaz de solucionar ou encaminhar corretamente, inclusive em situações específicas que ultrapassam a normalidade de seu trabalho. (G4)

e) Responsabilidade: *Avalia a dedicação, o cuidado e o valor que o servidor atribui às tarefas pelas quais é responsável.*

- É indiferente às razões do seu trabalho. Não demonstra interesse pelos resultados nem pelas consequências causadas ao Instituto. Sua dedicação é insuficiente em relação às responsabilidades que lhe são atribuídas. (G1)
- Seu comportamento denota que a importância que atribui ao trabalho não é sua prioridade. Atitudes prevencionistas ou conservacionistas em relação aos problemas e recursos da administração são observadas na rotina de suas tarefas, demandando supervisão constante nesse sentido. (G2)
- Atinge naturalmente os objetivos de seu trabalho. É receptivo a novas práticas e métodos de trabalho, executando com diligência suas atribuições, prezando pelos recursos e meios de que dispõe. (G3)
- Demonstra espírito público no exercício de suas funções, agregando ao seu trabalho atitudes de respeito ao Bem Público e aos cidadãos que buscam os serviços da área na qual vincula-se. É atento às necessidades de sua equipe, entendendo o seu papel e disponibilizando-se para cooperar com todos. (G4)

Art. 8º - Será considerado aprovado, o servidor que obtiver pelo menos 32,50 (trinta e dois e meio) pontos a partir da soma dos sub-fatores estabelecidos para apuração dos requisitos dos incisos III, IV e V, subtraindo-se os pontos obtidos na avaliação do requisito de assiduidade, conforme anexo I.

DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO:

Art. 9º - O Iprem, através do Departamento de Administração manterá total controle e cadastro dos servidores em estágio probatório.

Art.10 - A avaliação de desempenho será sempre realizada pela Comissão Especial designada pelo Superintendente para esse fim.

Art.11 - A Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser composta por membros efetivos e estáveis da administração do IPREM, na seguinte conformidade:

- a) 01(um) membro do departamento de Administração;
- b) 01(um) membro do departamento de Benefícios;
- c) 01(um) membro do departamento de Finanças;

§ 1º. A comissão de avaliação poderá requisitar ao Diretor de Departamento em que estiver lotado o servidor cujo desempenho estiver sendo avaliado, a indicação de integrantes, sempre que exista situação específica, que exija maiores esclarecimentos, sobre as particularidades do cargo e das tarefas a ele inerentes.

§ 2º. É responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho:

- a) Elaborar e revisar as fichas de avaliação, adequando-as para melhor atender às necessidades do Instituto;
- b) Disponibilizar as fichas aos avaliadores;
- c) Revisar o preenchimento das fichas, retornando-as aos avaliadores, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
- d) Totalizar ou conferir a totalização dos pontos obtidos pelo servidor na avaliação de seu desempenho;
- e) Elaborar relatório sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de Estágio Probatório;
- f) Indicar programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade do Instituto;

- g) Participar, quando solicitado, do processo de acompanhamento dos servidores com desempenho insuficiente.

Art. 12 – Caberá à Comissão proceder ao preenchimento das fichas de avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório.

Parágrafo Único: O servidor cujo desempenho estiver sendo avaliado deverá ser comunicado da data, horário e local do preenchimento da ficha de avaliação, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, para que possa estar presente e juntar, caso possua e deseje, documentos que circunstanciem sua opinião sobre o seu desempenho.

Art. 13 – As avaliações periódicas e a final deverão ser referendadas pelo Superintendente do servidor cujo desempenho foi avaliado.

Art. 14 – Após o cumprimento do estabelecido nos artigos anteriores, as fichas deverão ser totalizadas e a Comissão elaborará relatório sobre a conveniência da permanência do servidor no Serviço Público.

Art. 15 – Concluído o relatório, este será encaminhado ao Departamento de Administração que dará ciência ao servidor o qual poderá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, seu pedido de reconsideração.

Art. 16 – O pedido de reconsideração será analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, que em manifestação expressa e fundamentada no respectivo relatório, poderá indicar ao Superintendente seu acolhimento ou não.

Parágrafo Único: É de competência do Superintendente a decisão final sobre o pedido de reconsideração, o qual deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias.

DO DESEMPENHO INSUFICIENTE:

Art. 17 – Será considerado como desempenho insuficiente aquele cuja soma dos graus obtidos nos sub-fatores de avaliação, não atingir a nota mínima de 32,50 (trinta e dois e meio) pontos.

Art. 18 – O servidor cujo desempenho tenha sido considerado como insuficiente, receberá orientações bem como participará de programa de treinamento com a finalidade de adequar-se às necessidades do cargo por ele ocupado.

Art. 19 – Caso o servidor durante seu estágio probatório tenha o seu desempenho considerado como insuficiente por duas vezes, ainda que nas avaliações periódicas, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho recomendar a exoneração do servidor, elaborando relatório com base nas fichas de avaliação e demais elementos de convicção existentes sobre a sua conduta.

Art. 20- Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente na última avaliação do Estágio Probatório, independente dos conceitos obtidos nas avaliações, deverá ser aberto processo administrativo, assegurado o direito à ampla defesa e o contraditório para apurar a situação, podendo levar à sua demissão.

Art. 21 – Ao final do período, a Comissão de Avaliação de Desempenho calculará a média das 04 (quatro) avaliações previstas para o Estágio Probatório do Servidor, o qual será considerado aprovado, se obtiver 32,5 (trinta e dois e meio) pontos.

Art. 22 – Caberá ao Superintendente a manifestação sobre a confirmação dos

servidores em estágio probatório.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 23 – O servidor que, em face do interesse e oportunidade do Instituto, tiver de ser transferido do seu local de trabalho durante seu estágio probatório, será avaliado em seu desempenho, quando de sua saída do local onde estiver lotado, e novamente, conforme a periodicidade prevista nos Arts. 2º e 3º, desta Instrução Normativa.

Parágrafo Primeiro: A avaliação realizada no local para onde tiver sido designado o servidor, será considerada oficialmente, sendo a do ato de transferência instrumento informativo, o qual poderá tornar-se oficial, se validado, pela Comissão de Avaliação.

Parágrafo Segundo: O servidor só poderá ser transferido se obtiver avaliação de desempenho satisfatória.

Art. 24 – Se, após cada avaliação, a conclusão for desfavorável à permanência do servidor, este será comunicado a apresentar defesa escrita, no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar da data da intimação pessoal.

Art. 25 - Apresentada a defesa, esta será encaminhada ao Superintendente do IPREM, que decidirá sobre o desligamento ou manutenção do servidor.

Art. 26 - Devidamente comunicado e não apresentada a defesa, no prazo estabelecido no art. 23, o processo será encerrado e o servidor desligado.

Art.27 - Se o Superintendente der provimento à defesa, será o servidor mantido no cargo até a próxima Avaliação Especial de Desempenho.

Art.28- Se o servidor obtiver avaliação favorável até a última avaliação de desempenho do Estágio Probatório, alcançará assim, sua estabilidade, ratificando-se o ato de nomeação.

Art.29- Se o Superintendente negar provimento, considerado, portanto, aconselhável o desligamento do funcionário, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato de desligamento, observado o disposto no art.20 desta Instrução.

DA TRANSIÇÃO PARA OS JÁ EM EXERCÍCIO:

Art. 30– Os servidores já em exercício receberão sua primeira avaliação dentro de 30 (trinta) dias após a publicidade desta Instrução, seguindo normalmente a periodicidade prevista no artigo 2º, desde que não tenham completado mais do 32 (trinta e dois) meses de efetivo exercício.

§ 1º. Os servidores com mais de 32(trinta e dois) meses de efetivo exercício e que, por qualquer motivo, ainda não tenham sido avaliados, serão avaliados dentro de 10 (dez) dias após a publicação desta Instrução Normativa devendo ser apresentado relatório conclusivo sobre o seu merecimento à permanência no quadro do Instituto.

Art. 31– Os casos omissos nesta Instrução, serão dirimidos pela Superintendência, conforme parecer técnico da comissão de avaliação.

Art. 32– Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Pouso Alegre, 03 de maio de 2006.

Anexo I

Para a apuração do fator assiduidade será usada a planilha:

FATOR ASSIDUIDADE			
TIPO DE FALTA	Nº DE OCORRÊNCIA	PTS. POR OCORRENCIA	NOTA (OCORRÊNCIA X PESO)
Abonada (art. 141)		-0,5	
Justificada		-1,0	
Injustificada		- 1,5	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE			