

PORTARIANRIOPREVIDÊNCIA / PRE Nº 231 DE 19 de ABRIL de 2013

**REGULAMENTA A AVALIAÇÃO DO
ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA
CARREIRAS DO RIOPREVIDÊNCIA**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – RIOPREVIDÊNCIA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Estadual nº 3.189, de 22 de fevereiro de 1999, com as alterações introduzidas pela Lei 5.260 de 11 de junho de 2008, e pela Lei nº 5.352, de 18 de dezembro de 2008, bem como no Decreto nº 41.604, de 19 de dezembro de 2008, e, principalmente, a Lei Complementar nº 132/2009 e demais alterações,

CONSIDERANDO:

- o disposto no art. 41 da Constituição da República, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998; o disposto pelo art. 90, da Constituição do Estado do Rio de Janeiro e o estabelecido pelo Decreto nº 43.249, de 24 de outubro de 2011, e
- a necessidade de implantar a avaliação do Estágio Probatório para os servidores do Rioprevidência, e
- a necessidade de regulamentação dos prazos para os procedimentos relacionados à avaliação especial de desempenho e normas transitórias;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento de Estágio Probatório e Avaliação Especial de Desempenho, constante do Anexo I, a ser aplicado aos servidores públicos nomeados e empossados para exercício dos cargos efetivos vinculados ao Rioprevidência.

Art. 2º - O formulário a ser utilizado nas Avaliações Especiais de Desempenho será o contido no Anexo II desta Resolução.

Art. 3º - Fica instituída no âmbito do Rioprevidência, sem aumento de despesa, a Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho, composta por 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, lotados e em exercício no Rioprevidência, a serem oportunamente designados pelo Diretor-Presidente desta Autarquia.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 19 de Abril de 2013.

GUSTAVO DE OLIVEIRA BARBOSA
Diretor-Presidente do Rioprevidência

ANEXO I

REGULAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

I – Considerações iniciais.

Este Regulamento visa a estabelecer a sistemática de avaliação de desempenho para fins de aquisição de estabilidade funcional dos servidores vinculados ao Rioprevidência.

II – Legislação aplicável.

Constituição Federal: art. 41, § 1º, III e § 4º (acrescentado pela EC nº 19/98);
Constituição do Estado do Rio de Janeiro: art. 90;
Lei Complementar Estadual nº 132, de 25 de novembro de 2009 e Lei Estadual nº 5.355, de 23 de dezembro de 2008;
Decreto nº 43.249, de 24 de outubro de 2011, alterado pelo Decreto nº 43.593, de 15 de maio de 2012.

III – Período e Critérios de Avaliação:

1) Estágio probatório é o período de **36 (trinta e seis) meses** de efetivo exercício do servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, durante o qual deverá ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho para efeito de aquisição da estabilidade no serviço público estadual e confirmação no cargo.

2) A referida avaliação será efetivada mediante apuração dos seguintes fatores:

- 2.1) Produtividade;
- 2.2) Qualidade;
- 2.3) Conhecimento do trabalho;
- 2.4) Cooperação;
- 2.5) Criatividade;
- 2.6) Iniciativa;
- 2.7) Relacionamento interpessoal;
- 2.8) Aprendizagem;
- 2.9) Disciplina;
- 2.10) Capacidade de Realização.

2.11) Assiduidade e pontualidade

IV - Sistemática de Avaliação

- 1) A sistemática da Avaliação Especial de Desempenho caracteriza-se como processo pedagógico, possibilitando a reavaliação periódica do trabalho realizado.
- 2) A Avaliação Especial de Desempenho deve ser realizada no decorrer de todo o período de estágio probatório, envolvendo a participação dos servidores a serem avaliados e suas chefias imediatas no planejamento de objetivos, metas, atribuições e tarefas do Rioprevidência.
- 3) As 4 (quatro) etapas do processo de Avaliação Especial de Desempenho serão as seguintes:
 - 3.1) a primeira (AV1), após o servidor completar 8 (oito) meses de efetivo exercício;
 - 3.2) a segunda (AV2), após o servidor completar 16 (dezesesseis) meses de efetivo exercício;
 - 3.3) a terceira (AV3), após o servidor completar 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício;
 - 3.4) a quarta (AV4), após o servidor completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.
- 4) A Coordenadoria de Recursos Humanos deve distribuir os formulários da avaliação especial de desempenho para as chefias imediatas dos servidores em estágio probatório até 10 dias úteis antes do fechamento do período de cada etapa de avaliação.
- 5) Para cada fator de avaliação de desempenho individual é atribuída uma nota de 1 a 4 aos critérios constantes dos itens III.2 e III.3, correspondendo aos seguintes conceitos:

4- ÓTIMO

3- BOM

2- INSUFICIENTE

1- RUIM

- 6) A atribuição de 1 a 4 pontos para cada fator resultará em uma nota final na avaliação que varia entre 11 e 44 pontos.
- 7) A cada etapa do processo de Avaliação Especial de Desempenho deverá ser efetuada, pela chefia imediata do servidor, a análise do seu desempenho, utilizando a Ficha de Avaliação do Estágio Probatório – Chefia Imediata (Anexo II).
- 8) As chefias imediatas dos servidores avaliados devem preencher os formulários de avaliação, apresentar os formulários preenchidos aos respectivos servidores para que tomem ciência por escrito, e remeter as fichas de avaliação, mediante comunicação interna, devidamente preenchidas e assinadas, à Coordenadoria de Recursos Humanos do Rioprevidência, no prazo de 10 dias úteis contados do prazo final para recebimento dos formulários.
 - 8.1) No caso de afastamento/férias da chefia imediata, a avaliação deve ser feita pela chefia superior à imediatamente superior.

8.2) No caso de afastamento do servidor a ser avaliado por período superior a 90 (noventa) dias, a avaliação deve ser feita somente quando o servidor retornar.

9) A Coordenadoria de Recursos Humanos deve coletar os formulários de avaliação preenchidos pelas chefias imediatas.

10) A Coordenadoria de Recursos Humanos deve autuar o processo relativo à avaliação de cada servidor em estágio probatório e verificar o correto preenchimento dos formulários de avaliação coletados no prazo de 3 dias úteis contados do recebimento dos formulários.

10.1) Havendo preenchimento irregular do formulário de avaliação de qualquer servidor, cabe à Coordenadoria de Recursos Humanos solicitar, por comunicação interna, a correção à chefia imediata do servidor, no prazo de 3 dias úteis contados da coleta dos formulários preenchidos.

10.2) A chefia imediata à qual for solicitada a correção do preenchimento do formulário deve devolvê-lo corretamente preenchido, por comunicação interna, no prazo de três dias úteis contados da solicitação pela Coordenadoria de Recursos Humanos.

11) O servidor que não concordar com a nota obtida, poderá manifestar-se em até 03 (três) dias úteis após a ciência no formulário da avaliação, se julgar que a mesma não condiz com o seu desempenho profissional expondo os pontos dos quais discordam de forma específica.

12) A manifestação do servidor que não concordar com a nota da chefia imediata deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Recursos Humanos, o qual irá analisar a tempestividade da manifestação e se a mesma está elaborada de forma objetiva, conforme item anterior.

13) A Coordenadoria de Recursos Humanos, encaminhará para chefia imediata para que analise a manifestação feita pelo servidor.

13.1) A chefia imediata deverá analisar a manifestação e motivar sua decisão, devolvendo o formulário para a Coordenadoria de Recursos Humanos.

14) A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá encaminhar os processos com os formulários corretamente preenchidos para a Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho no prazo de até 10 dias úteis, contados da coleta dos formulários a que se refere o item anterior.

15) A Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho, recebendo os processos com os formulários, deve apurar o resultado de cada etapa de avaliação e proceder ao seu registro em ata da Comissão, no prazo de 10 dias úteis a contar do prazo final para o recebimento dos formulários.

16) A Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho deve notificar o servidor avaliado, por publicação do Diário Oficial do Estado, sobre o resultado de cada etapa de avaliação, no prazo de 5 dias úteis a contar do prazo final para registro do resultado em ata da Comissão Setorial. Deve ser entregue ao servidor avaliado, mediante solicitação do interessado, cópia de sua avaliação, na qual deverá constar as notas de cada um dos quesitos, assim como as demais considerações do avaliador.

17) Em qualquer etapa da avaliação o servidor poderá pedir reconsideração à Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho no prazo de 10 dias corridos a partir da data de sua notificação por publicação no Diário Oficial do Estado, obedecendo o mesmo procedimento dos itens 12 e 13.

18) A Coordenadoria de Recursos Humanos, encaminhará para chefia imediata para que analise a manifestação feita pelo servidor.

19) Findo o prazo para pedidos de reconsideração, o resultado obtido pelos servidores que não pediram a reconsideração se torna definitivo, e a Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho deve enviar, por ofício, a listagem com o nome dos avaliados e suas notas para publicação no Diário Oficial do Estado.

20) Compete à chefia imediata de cada servidor prestar esclarecimento sobre a avaliação realizada, quando solicitado pela Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho.

21) A Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho deverá elaborar parecer final analisando cada pedido de reconsideração e decidindo pelo deferimento ou não da revisão da nota obtida pelo servidor, no prazo de 10 dias úteis a partir do prazo final para recebimento do pedido.

22) No prazo de 5 dias úteis contados do término do prazo para análise e julgamento do pedido de reconsideração, a Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho deverá notificar o servidor, por publicação no Diário Oficial do Estado, acerca da decisão sobre a reconsideração e da nota que lhe foi atribuída no parecer final.

23) A Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho deverá encaminhar o processo com o parecer final à Coordenadoria de Recursos Humanos no mesmo prazo de 5 dias úteis contados do término do prazo para análise e julgamento do pedido de reconsideração.

24) Caso o servidor permaneça insatisfeito com a nota obtida após o julgamento do pedido de reconsideração, poderá interpor, junto à Área Setorial de Recursos Humanos, recurso à Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho no prazo de 10 dias corridos contados a partir de sua notificação por publicação de sua nota no Diário Oficial do Estado, conforme Decreto Estadual nº 43.249/2011.

25) Findo o prazo para interposição de recurso, o resultado obtido no julgamento de reconsideração pelos servidores que não interpuseram recurso se torna definitivo, e a Coordenadoria de Recursos Humanos deve promover a publicação do resultado no Diário Oficial do Estado.

26) Findo o prazo para interposição de recurso, a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá remeter os processos dos servidores que recorreram à Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho, para que esta julgue os pedidos de recurso.

27) A Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho deverá analisar e julgar o pedido de recurso, deferindo ou não a revisão da nota obtida pelo servidor, no prazo de 10 dias contados do recebimento do recurso.

28) A Comissão Central de Avaliação de Desempenho deve notificar o servidor do resultado do recurso, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado, no prazo de 5 dias contados do término do prazo para análise e julgamento do pedido de recurso.

29) O resultado do recurso é considerado definitivo a partir da publicação.

30) A Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho deve remeter o processo com a decisão final sobre o recurso do servidor à Coordenadoria de Recursos Humanos do Rioprevidência, para que seja registrado o resultado final obtido por cada servidor.

31) Quando o servidor completar 36 meses de efetivo exercício, a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá remeter os processos com os resultados das avaliações especiais de desempenho dos servidores à Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho.

32) A Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho deverá calcular a média do servidor nas avaliações realizadas ao longo de seu estágio probatório, e emitir parecer final sobre a existência ou não de condições para que o servidor seja aprovado no estágio probatório.

33) Será considerado apto para a aquisição da estabilidade o servidor que atingir média igual ou superior a 30 pontos. Em caso contrário, o servidor será considerado inapto.

34) Caso após as 3 (três) primeiras etapas de avaliação (AV1, AV2 e AV3), seja matematicamente impossível ao servidor atingir ou superar a média estipulada de 30 pontos para ser considerado apto, deverão ser iniciados os procedimentos tendentes à sua exoneração.

35) A Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho deverá elaborar os atos de reconhecimento de estabilidade dos servidores e efetivação no cargo, e submetê-los ao Diretor-Presidente do Rioprevidência, no prazo de até 45 dias após o servidor completar 36 meses de efetivo exercício.

36) O ato de reconhecimento da estabilidade e efetivação dos servidores no cargo deverá ser emitido pelo Diretor-Presidente do Rioprevidência e publicado no Diário Oficial do Estado no prazo de até 60 dias após o servidor completar 36 meses de efetivo exercício, salvo se, por motivo justo e devidamente consignado no processo administrativo, não for possível à Administração Pública concluí-la neste prazo.

37) Será promovida a responsabilidade de quem tiver dado causa a qualquer atraso injustificado.

38) O servidor considerado inapto será exonerado mediante processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

39) Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos do Rioprevidência:

39.1) coordenar e supervisionar a aplicação deste Regulamento;

39.2) manter banco de dados para o acompanhamento dos resultados das avaliações dos servidores em estágio probatório;

40) Compete à Comissão Setorial de Avaliação Especial de Desempenho, para cumprimento das competências previstas pelo Decreto nº 43.249, de 24 de outubro de 2011:

40.1) identificar o servidor avaliado, mediante correspondência oficial ou publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, da pontuação de suas avaliações, dos casos de suspensão e de prorrogação de período do estágio probatório por inassiduidade e/ou afastamentos e licenças;

40.2) analisar os pedidos de reconsideração elaborados pelos servidores;

40.3) avaliar e emitir parecer final sobre a existência ou não de condições para a estabilidade do servidor no cargo;

40.4) elaborar os atos de reconhecimento da estabilidade dos servidores aprovados no estágio probatório e submetê-los ao Diretor-Presidente do Rioprevidência para sua emissão.

V- DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

1) Para os servidores ocupantes de cargos criados pela Lei Complementar Estadual nº 132, de 25 de novembro de 2009 que, na data de publicação deste Regulamento:

1.1) tenham cumprido até 12 meses de estágio probatório, serão realizadas as 4 etapas de avaliação, sendo a primeira entre o 8º e o 12º mês, a segunda no 16º mês, a terceira no 24º mês, e a quarta etapa no 36º mês de estágio probatório, sendo o resultado final obtido pela média nas quatro avaliações.

1.2) já cumpriram entre 13 e 20 meses de estágio probatório, serão realizadas apenas 3 etapas de avaliação, sendo a primeira entre o 16º e o 20º mês, a segunda no 24º mês e a terceira no 36º mês de efetivo exercício, e o resultado final da avaliação especial de desempenho será obtido pela média das três avaliações.

1.3) já cumpriram entre 21 e 30 meses de estágio probatório, serão realizadas apenas 2 etapas de avaliação, sendo a primeira entre o 21º e o 24º mês, e a segunda no 36º mês de estágio probatório, e o resultado final de sua avaliação especial de desempenho será a média das duas avaliações.

1.4) já cumpriram entre 31 e 36 meses de estágio probatório, será realizada apenas uma etapa de avaliação, no 36º mês, e o resultado final de cada servidor na avaliação especial de desempenho será a nota obtida nesta avaliação.

VI - DISPOSIÇÕES FINAIS:

1) Para cada servidor em estágio probatório será autuado um único processo administrativo, em que devem constar todos os atos relativos a todas as etapas da avaliação especial de desempenho.

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DO DESEMPENHO

FATORES	(4) - Excelente	(3) - Bom	(2) - Regular	(1) - Insuficiente
PRODUTIVIDADE: Volume de trabalho realizado em determinado tempo.	Executa grande volume de trabalho em pouco tempo. ☐	Executa o trabalho dentro do prazo ¹ ☐	Nem sempre cumpre prazos** e só produz mediante cobranças frequentes ² da chefia imediata. ☐	Nunca cumpre prazos. ☐
QUALIDADE: Grau de exatidão, correção e clareza nos trabalhos executados	Boa apresentação, objetividade, clareza e concisão. Apresenta correções esporádicas ou nenhuma correção. O trabalho é considerado de alto nível. ☐	Trabalhos necessitam de poucas correções, são considerados de nível bom. ☐	Os trabalhos apresentam alguns erros, necessitando de correções. São considerados de nível regular. ☐	Erros são constantes, havendo clara falta de cuidado. Trabalhos são considerados ruins. ☐
CONHECIMENTO DO TRABALHO: Conhecimento necessário à função exercida.	Tem profundo conhecimento do trabalho e o emprega no desempenho de sua função. ☐	Tem conhecimento suficiente sobre o trabalho. ☐	Faltam conhecimentos sobre o trabalho. ☐	Faltam conhecimentos sobre o trabalho. Trabalhos são considerados ruins. ☐
COOPERAÇÃO: Presteza e capacidade de ajudar os colegas de equipe.	Tem excelente desempenho em equipe e sempre se oferece para ajudar os colegas. Participa das atividades da equipe e promove o crescimento do espírito de grupo.	Trabalha bem em equipe e colabora normalmente com os colegas. Promove, ainda que de maneira tímida, o crescimento da equipe. ☐	Não costuma trabalhar bem em equipe ou ajudar os colegas. A participação na equipe é realizada somente mediante a cobrança da chefia. ☐	Não trabalha em equipe ou se dispõe a ajudar os colegas. Atua de maneira isolada, não compartilhando trabalhos ou informações. ☐

¹ Finalização de sua tarefa até a data previamente estipulada. Quando não estipulado prazo pela chefia imediata, trata-se da realização do trabalho em tempo compatível com a natureza e complexidade do trabalho.

² Cobranças frequentes: aquelas sem as quais não haveria finalização do trabalho.

	☐			
COMUNICAÇÃO: Transmissão das informações com clareza.	Transmite informações com muita clareza, esclarecendo rapidamente as dúvidas da chefia. ☐	Transmite informações com clareza e quase sempre esclarece todas as dúvidas da chefia. ☐	Nem sempre transmite informações com clareza e frequentemente deixa dúvidas pendentes. ☐	Não transmite informações com clareza e não consegue esclarecer dúvidas. ☐
INICIATIVA: Capacidade de Tomar providências por conta própria dentro de sua competência.	Está sempre procurando novas soluções para os problemas e projetos a desenvolver. ☐	Às vezes procura desenvolver novos projetos ou solucionar problemas. ☐	Raramente tem iniciativa de buscar novos projetos ou identificar problemas. ☐	Não procura desenvolver novos projetos ou identificar problemas que possa solucionar. Opta por manter sua rotina. ☐
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Capacidade de se relacionar bem com os colegas, promovendo um bom ambiente de trabalho.	Relaciona-se muito bem com os colegas e contribui para o bom ambiente de trabalho. Mantém clima de cordialidade constante entre os colegas. ☐	Relaciona-se normalmente com os colegas e não costuma se envolver em conflitos. ☐	Tem relacionamento razoável com os colegas, mas às vezes se envolve em conflitos. Integra-se ao grupo somente quando proposto pela chefia. ☐	Nunca se relaciona bem com os colegas e freqüentemente se envolve em conflitos. Demonstra hostilidade e falta de preparo ao lidar com o grupo ou com colegas. ☐
APRENDIZAGEM: Facilidade e disposição para aprender novos métodos de trabalho.	Aprende o que a organização ensina e busca ampliar seus conhecimentos com outras fontes de informação. ☐	Busca aprender o que é passado pela organização. ☐	Aprende somente o que é imposto pela organização. ☐	Não busca novos conhecimentos dentro da organização ou fora dela. ☐
DISCIPLINA: Empenho no cumprimento das ordens.	Cumpre suas obrigações e dedica-se aos compromissos assumidos. ☐	Diante da cobrança da chefia, cumpre as ordens que lhe são transmitidas. Demonstra preocupação com o resultado do seu trabalho. ☐	Às vezes apresenta dificuldades em lidar com seu superior hierárquico e em cumprir suas ordens. ☐	Frequentemente descumpre ordens e desrespeita seu superior hierárquico. ☐

CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO: Capacidade de efetivação de ideias/projetos.	Frequentemente consegue concretizar ideias/projetos. ☐	Algumas vezes consegue concretizar ideias/projetos. ☐	Raramente consegue concretizar ideias/projetos. ☐	Não consegue concretizar ideias/projetos. ☐
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Apresenta ótimos índices de assiduidade no trabalho e é pontual. ☐	É assíduo, sendo suas ausências justificadas, e geralmente é pontual. ☐	Apresenta faltas sem justificativas, e raramente é pontual ☐	Não é assíduo nem pontual. ☐

Data: ____/____/____

Chefia Imediata (nome e matrícula)

Recomendações da Chefia Imediata:

a) Quais os fatores que precisam ser trabalhados para que o servidor apresente melhor desempenho?

b) Que orientações foram dadas pela Chefia para solucionar as falhas que vêm sendo verificadas?

c) Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

d) O perfil do servidor é compatível com as exigências do cargo? Em caso de resposta negativa, por quê?

Data ____/____/____

Data ____/____/____

Chefia Imediata _____

Servidor _____

Matr. _____

Matr. _____