

DECRETO nº 3.490, de 14 de dezembro de 1998

Dispõe sobre o processo de avaliação do estágio probatório dos servidores nomeados para o exercício de cargo efetivo no magistério público estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência que lhe confere o artigo 71, da Constituição Estadual e tendo em vista o que dispõe a Emenda Constitucional Federal nº 019, de 04 de junho de 1998,

DECRETA:

Art. 1º O servidor nomeado para cargo efetivo no quadro do magistério público estadual fica sujeito a um período de 03 (três) anos de estágio probatório, com o objetivo de apurar preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 2º Será objeto de avaliação a competência profissional do servidor para o exercício do cargo, nos seguintes requisitos:

- I - idoneidade moral;
- II - assiduidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência e produtividade;
- V - dedicação às atividades educacionais.

Art. 3º Para efeito de avaliação dos requisitos de que trata o artigo 2º, considera-se:

- I - idoneidade moral: a conduta correta e leal do servidor no cumprimento dos seus deveres;
- II - assiduidade: o comparecimento regular do servidor ao local de trabalho;
- III - disciplina: o cumprimento do servidor às normas legais e regulamentares de sua instituição de exercício;
- IV - eficiência e produtividade: o bom desempenho do servidor em termos de qualidade, quantidade e prazo;
- V - dedicação às atividades educacionais: a forma de se pôr ao serviço educacional em termos de iniciativa em busca de novos conhecimentos, comprometimento, afeição, motivação e dedicação.

Art. 4º O processo de avaliação dos requisitos de que trata o artigo anterior deverá representar, além de uma rotina administrativa, um instrumento gerencial que venha a possibilitar o crescimento e o desenvolvimento do servidor.

Art. 5º O Secretário de Estado da Educação e do Desporto designará a Comissão Central de Gestão do Estágio Probatório, à qual compete:

- I - operacionalizar treinamento em serviço, de forma a integrar o novo servidor ao sistema educacional;
- II - reproduzir e distribuir modelos/instrumentos, necessários à operacionalização de todo o processo de avaliação do estágio probatório;
- III - orientar as Comissões de Gestão do Estágio Probatório para a operacionalização do processo;
- IV - registrar no instrumento de que trata o Anexo III os resultados obtidos nas avaliações efetuadas;
- V - emitir parecer final sobre o servidor de forma a homologar ou não a sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado;
- VI - comunicar o resultado final ao servidor

Art. 6º No âmbito de unidade escolar, de Coordenadoria Regional de Educação e do órgão central da Secretaria de Estado da Educação e do Desporto serão designadas Comissões de Gestão do Estágio

Probatório, integrada pelo titular desses segmentos, conforme Portaria Normativa do Secretário de Estado da Educação e do Desporto, para avaliação dos servidores que neles tenham exercício.

§ 1º Caberá às Comissões:

I - viabilizar, comunicar e operacionalizar, no que couber, o treinamento em serviço para integração do servidor;

II - definir com o supervisor as metas, estratégias e indicadores de qualidade a serem utilizadas para o servidor;

III - acompanhar, registrar e avaliar o servidor, conforme os dados anotados pelo supervisor a cada avaliação nos instrumentos e cronogramas estabelecidos pela comissão de cada segmento;

IV - formular síntese dos resultados parciais e final da avaliação e remeter à Comissão Central de Gestão do Estágio Probatório;

V - acompanhar e prestar orientações sistemáticas ao servidor, de forma a oferecer “feedback” sobre seu desempenho;

VI- identificar ações de ajuste, quando necessário, definindo e propondo diretrizes para a concretização do processo.

§ 2º Para dar efetividade ao disposto nos incisos V e VI do parágrafo anterior, o “feedback” e os ajustes de que trata o artigo anterior devem ocorrer no 7º (sétimo), 13º (décimo terceiro), 19º (décimo nono), 25 (vigésimo quinto) e 31 (trigésimo primeiro) meses da avaliação do servidor.

§ 3º As Comissões de Gestão do Estágio Probatório elegerão um dos membros como supervisor dos servidores em estágio probatório de cada segmento.

§ 4º Ao supervisor caberá, juntamente com o servidor, estabelecer os padrões de desempenho, bem como o acompanhamento sistemático do avaliado.

Art. 7º O processo de avaliação a que se refere o artigo anterior terá início após a posse e o exercício do servidor e será efetuado através das seguintes etapas:

I - treinamento em serviço para o servidor, a ser operacionalizado pela Comissão de Gestão de Estágio Probatório ou pela Comissão de Gestão de Estágio Probatório de cada segmento administrativo, de forma a prestar orientações básicas de administração pública, estrutura organizacional e funcional dos órgãos da Secretaria de Estado da Educação e do Desporto;

II - definição do plano de trabalho a ser estabelecidas com o supervisor e o servidor, de forma a atingir os padrões de desempenho, observando para tanto, as atribuições do cargo estabelecidas em lei;

III - acompanhamento, visando identificar e registrar dificuldades de forma continuada e sistemática, objetivando subsidiar o crescimento do servidor, orientando-o a fim de que este atinja os resultados propostos; discutir juntos, avaliador e avaliado, os resultados alcançados e todos os aspectos da avaliação;

IV - avaliação dos resultados que consiste na etapa final do processo junto às comissões, as quais formalizarão os resultados obtidos e demais aspectos do processo, objetivando concluir sobre a confirmação ou não do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º As etapas previstas nos incisos II a IV têm por finalidade registrar o desempenho do servidor considerando-se os requisitos estabelecidos no artigo 2º, que será consignado em instrumentos próprios, constituídos dos Anexos I, II e III.

§ 2º Os instrumentos poderão ser adaptados às especificidades decorrentes das atribuições de cada órgão, desde que aprovados pela Comissão Central de Gestão do Estágio Probatório.

§ 3º O registro da etapa deverá ocorrer a cada semestre letivo e cada registro deverá ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias após o término de cada semestre letivo, sendo encaminhado à Comissão Central de Gestão do Estágio Probatório.

§ 4º O registro da avaliação dos resultados, de que trata o inciso IV, deverá ser encaminhado à

Comissão Central de Gestão do Estágio Probatório, no prazo de 60 (sessenta) dias após o último “feedback” oferecido ao servidor.

Art. 8º O servidor durante o estágio probatório não poderá exercer atividades não compatíveis com as do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 9º O servidor somente será confirmado no cargo para o qual foi nomeado se atingir o resultado mínimo a ser estabelecido nos instrumentos previstos nos Anexos I, II e III.

Art. 10. O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação perante à chefia imediata, datando e assinando o respectivo documento que será registrado em seus assentamentos funcionais.

Parágrafo único. No caso do servidor não estar satisfeito com o resultado final de sua avaliação deverá, no prazo de 05 (cinco) dias contados da ciência, manifestar-se junto à Comissão responsável, a qual reavaliará, com ele, todas as anotações e registros de forma a verificar a procedência ou não da sua manifestação.

Art. 11. As Comissões de todos os segmentos da Secretaria de Estado da Educação e do Desporto serão responsáveis pela veracidade das informações contidas nos instrumentos de avaliação e pelo acompanhamento do servidor.

Art. 12. A Comissão Central de Gestão do Estágio Probatório, deverá, após apreciação e conclusão do resultado final, emitir relatório circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores que não atingiram o desempenho mínimo esperado.

Art. 13. As situações não previstas neste Decreto serão analisadas pela Comissão Central de Gestão do Estágio Probatório.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 14 de dezembro de 1998
PAULO AFONSO EVANGELISTA VIEIRA

ANEXO I (modelo)

PLANEJAMENTO DE TRABALHO

SERVIDOR:

MATRÍCULA: NOME CÓD. CARGO:

NOME E CÓDIGO UE:

DATA POSSE: DATA EXERCÍCIO:

1. METAS/ESTRATÉGIAS/DESENVOLVIMENTO

Observação: todo trabalho do profissional do magistério tem que ocorrer para alcance das metas do Plano de Desenvolvimento da Educação. Portanto, estabeleça metas coerentes com esse plano e com o desenvolvimento das atribuições do cargo estabelecidas em lei para o qual o servidor foi nomeado.

2. RESULTADOS ESPERADOS/INDICADORES DE PADRÃO DE QUALIDADE/QUANTIDADE E PRAZO

Observação: toda meta implica em definição de resultados e indicadores de padrão de qualidade. Portanto, registre os resultados esperados e as realizações das tarefas e atividades.

Determine os prazos e quantidades que vão delimitar o alcance das metas.

ANEXO II (modelo)

ACOMPANHAMENTO

SERVIDOR:

Observações:

1. O acompanhamento deve ser sistemático e faz parte de todo o processo, portanto levante procedimentos que possibilitem contato direto com os resultados do trabalho e utilize registros desse acompanhamento.

Defina datas para o acompanhamento proposto.

Descreva o crescimento observado.

Descreva as dificuldades encontradas e os ajustes acertados.

2. Obtenha a assinatura do servidor a cada acompanhamento, após o “feedback”

I. 3. Os registros devem estar sempre interligados com as metas/tarefas e atividades propostas no Anexo

3. A cada avaliação (semestre letivo) a comissão poderá utilizar-se dos seguintes conceitos operacionais para cada requisito objeto de avaliação:

SD - supera o desempenho esperado

AD - atinge o desempenho esperado

AP - atinge parcialmente o desempenho esperado

ND - não atinge o desempenho esperado

ANEXO III (modelo)

AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

SERVIDOR:

Observações:

1. Neste espaço, a comissão deve formular perguntas sobre como o servidor qualifica seu trabalho.
2. Dar oportunidade para o servidor se referir às áreas em que pensa haver necessidade de melhoramentos e quais são suas contribuições pessoais e efetivas.
3. Registrar todos os resultados obtidos durante o acompanhamento do servidor, anotando o número de pontos ou obtidos em cada requisito.
4. Avaliação conclusiva - cumprimento de todas as etapas do processo avaliativo, através da formalização dos resultados obtidos e demais aspectos do processo.

Assinatura(s) da Comissão Assinatura do Servidor