



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA  
PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

**DECRETO Nº 96, DE 16 DE ABRIL DE 2010**

**“Regulamenta o Estágio Probatório e dá outras providências”.**

**Vicente de Paula de Souza Guedes**, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** o que determina o artigo 41 da Constituição Federal de 1988, com a alteração da Emenda Constitucional nº 19/98;

**Considerando** que o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Valença-RJ definiu os deveres dos servidores públicos municipais no exercício da função pública;

**Considerando** que foi o estágio probatório criado especificamente para verificar, na prática, se o candidato à estabilidade constitucional confirma as condições teóricas de capacidade demonstradas quando de sua aprovação em Concurso Público;

**Considerando**, finalmente, o princípio constitucional do “devido processo legal” assegurado pela Lei Maior,

**DECRETA:**

**Artigo 1º.** – Estágio Probatório é o período de três primeiros anos (trinta e seis meses) de efetivo exercício do servidor público concursado, durante o qual é observada e apurada a conveniência ou não de sua permanência no serviço público municipal, mediante a verificação do atendimento dos requisitos estabelecidos neste regulamento e da obediência aos demais deveres que lhe são impostos por força do Estatuto do Servidor Público do Município de Valença-RJ.

§1º. – Os requisitos de que trata este artigo serão desdobrados nos seguintes fatores para efeitos de avaliação:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

- I) Idoneidade moral (princípios morais e éticos)
- II) Relacionamento
- III) Assiduidade e Pontualidade
- IV) Disciplina e Responsabilidade
- V) Produtividade e Eficiência:
  - a) colaboração
  - b) conhecimento do trabalho
  - c) qualidade do trabalho
- VI) Capacidade de Iniciativa (Interesse)

§2º. – Para efeito de fixação de pontuação dos fatores de que trata o §1º deste artigo, será atribuído maior valor à: relacionamento, responsabilidade, conhecimento do trabalho e capacidade de iniciativa (interesse).

**Artigo 2º.** – Os fatores de que trata o artigo anterior serão avaliados através de formulários próprios, que serão distribuídos às Secretarias Municipais, pela Comissão Administrativa de Avaliação de Estágio Probatório – CAAEP a ser nomeada, conforme modelos constantes do Anexo I.

**Artigo 3º.** – Serão procedidas 04 (quatro) avaliações, a contar do oitavo mês, sendo nas próximas observado o mesmo interstício, ficando os últimos 04 (quatro) meses destinados à aferição final e a homologação dos resultados do estágio.

Parágrafo único – As avaliações deverão ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do encerramento de cada período de 08 (oito) meses.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

**Artigo 4º.** – A Secretaria Municipal de Administração deverá divulgar a realização das avaliações do estágio probatório a que serão submetidos os servidores.

**Artigo 5º.** A sistemática de avaliação do estágio probatório contará com 02 (dois) servidores por Secretaria, que terão a incumbência de:

- a) Receber da CAAEP os formulários para avaliação;
- b) Distribuir os formulários de avaliação no âmbito da Secretaria;
- c) Recolher os formulários e conferi-los antes de devolvê-los a CAAEP;
- d) Dirimir dúvidas com base na orientação emanada da CAAEP;
- e) Observar os prazos estabelecidos pela CAAEP.

§1º. – Os servidores serão indicados pelo titular de cada Secretaria.

§2º. – A CAAEP deverá ser informada quanto aos nomes indicados, bem como qualquer substituição dos mesmos.

§3º. – O número de servidores previsto no “caput” deste artigo poderá ser alterado, para mais ou para menos, a critério do titular de cada Secretaria, caso julgue necessário.

**Artigo 6º.** – As avaliações do estágio probatório serão de competência dos chefes imediato e mediato, no mínimo 02 (dois) avaliadores, que deverão preencher e assinar os respectivos formulários, e serão homologadas pelo titular da Secretaria onde o servidor está lotado.

§1º. – Não havendo consenso entre os avaliadores quanto ao grau a ser atribuído ao avaliado, ou quando não houver chefes imediato ou mediato no número suficiente previsto no “caput” deste artigo, o Secretário onde o servidor estiver lotado poderá avocar para si a tarefa da avaliação, valendo-se, para tanto, se necessário, de informações prestadas por outros servidores lotados no mesmo Órgão ou Secretaria do avaliado.

§2º. – Caso o servidor estagiário tenha mais de uma subordinação no período de avaliação, esta será de competência da chefia a que esteve



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

subordinado por maior número de dias, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

§3º. – Os responsáveis pela avaliação entregarão o formulário devidamente preenchido e assinado ao avaliado para que este tome ciência do resultado de seu desempenho no respectivo período e o devolva com sua assinatura e data.

§4º. – Na hipótese do servidor estagiário não concordar com a avaliação poderá expor sua defesa na folha “considerações sobre a avaliação”, anexa ao formulário, no prazo máximo de 03 (três) dias, datada e assinada, que será ou não considerada pelo titular da Secretaria onde o servidor estiver lotado.

§5º. – Os formulários arrolados neste artigo, devidamente preenchidos e assinados, deverão ser encaminhados aos servidores responsáveis pelo estágio probatório de cada secretaria, para devolução a CAAEP, no prazo pré-estabelecido.

**Artigo 7º.** – Nos casos de licenças ou afastamentos decorrentes das disposições estatutárias, o estágio probatório ficará suspenso durante o período de ausência do servidor estagiário e será retomado quando o mesmo voltar a exercer suas funções.

Parágrafo único – A suspensão de que trata o caput deste artigo não prevalecerá quando o servidor estiver em gozo de férias regulamentares.

**Artigo 8º.** – O servidor em estágio que for designado para exercer função de confiança ou cargo comissionado terá o período de aferição suspenso até que retorne ao cargo de origem, salvo se no exercício dessa função ou cargo, além das funções específicas de chefia, realizar as atribuições do cargo para o qual foi nomeado.

**Artigo 9º.** – Nos casos de cometimento de falta disciplinar, o servidor terá sua responsabilidade apurada através de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

§1º. – O fato de o servidor avaliado estar respondendo a sindicância ou a processo disciplinar não interrompe a continuidade e as avaliações do estágio probatório, desde que continue no exercício das funções inerentes a seu cargo.

§2º. – As eventuais responsabilizações apuradas nos procedimentos previstos no “caput” deste artigo deverão refletir na avaliação da capacidade e aptidão do servidor.

**Artigo 10º.** – Não será permitida a movimentação do servidor em estágio probatório para outra Secretaria ou Órgão Público.

**Artigo 11º.** – O servidor em estágio probatório, a critério da Administração, será submetido a treinamento nas tarefas que lhe forem atribuídas dentro da sua área nas especificações do respectivo cargo, e sobre as finalidades do órgão que estiver em exercício.

**Artigo 12º.** – O conceito a ser atribuído ao servidor estagiário na aferição final, para efeito de assentamento funcional, será fixado com base na seguinte escala:

- de 208 a 224 = ótimo
- de 174 a 207 = bom
- de 113 a 173 = regular
- até 112 = insuficiente

**Artigo 13º.** – Será confirmado no Serviço Público Municipal, o servidor estagiário que obtiver na aferição final, na forma anterior, pontuação igual ou superior a 113 pontos.

**Artigo 14º.** – Será exonerado o servidor estagiário que apresentar resultado insatisfatório em seu estágio probatório, caracterizado por:

I – pontuação inferior a cinqüenta por cento (50%) da máxima atribuível a cada formulário nas duas primeiras avaliações, ou;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

II – pontuação inferior a cinqüenta por cento (50%) da máxima atribuível a cada formulário nas duas últimas avaliações, ou;

III – conceito insuficiente nos termos do artigo 12º.

**Artigo 15º.** – Sempre que se concluir pela exoneração do servidor estagiário será aberto processo administrativo pela Secretaria Municipal de Administração, cabendo a mesma notificar o referido servidor para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação, apresentar sua defesa, pessoalmente ou por procurador legalmente constituído, sendo-lhe assegurado vista do processo.

§ 1º. – Deverá constar do processo administrativo:

- I- Portaria de Nomeação da CAAEP;
- II- Decreto Regulamentador do Estágio Probatório;
- III- Formulários de avaliação que atribuíram a pontuação insuficiente.
- IV- Notificação do servidor estagiário.

§ 2º - A defesa, quando apresentada, será encaminhada pela Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, juntamente com as demais peças que instruem o processo, para ser analisada pela Procuradoria Jurídica do Município, que terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para emitir parecer, quanto a procedência ou não das alegações do servidor estagiário, podendo, para tanto, solicitar diligências a fim de obter esclarecimentos junto aos avaliadores, bem como as testemunhas indicadas na peça de defesa.

§ 3º – Não havendo apresentação de defesa por parte do servidor estagiário no prazo mencionado no “caput” deste artigo, a Secretaria Municipal de Administração encaminhará, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o processo administrativo à Procuradoria Jurídica do Município, que terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para tomar conhecimento e emitir parecer.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

§4º – Depois de emitido o parecer da Procuradoria Jurídica do Município o processo deverá retornar a Secretaria Municipal de Administração que o encaminhará devidamente informado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para conhecimento e decisão do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

§5º – Após a decisão do Exmo. Sr. Prefeito Municipal o processo administrativo retornará a Secretaria Municipal de Administração para as providências cabíveis.

**Artigo 16º.** – A CAAEP deverá, a cada avaliação realizada, e após a aferição final, informar a Secretaria Municipal de Administração a pontuação obtida pelo servidor estagiário para anotação na ficha funcional do mesmo junto ao DRH (Departamento de Recursos Humanos).

**Artigo 17º.** – A CAAEP deverá, a cada avaliação realizada, dar conhecimento ao servidor avaliado do número de pontos obtidos na mesma. Deverá, também, informar ao servidor o resultado final de sua avaliação.

**Artigo 18º.** - Após o término do Estágio Probatório a CAAEP deverá encaminhar os formulários, devidamente preenchidos e assinados, a Secretaria Municipal de Administração, que providenciará o arquivamento dos mesmos na pasta funcional do servidor avaliado.

**Artigo 19º.** – O Secretário Municipal de Administração baixará os atos necessários à complementação e execução das disposições contidas neste Decreto, bem como decidirá sobre os casos omissos.

**Artigo 20º.** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 39/1999.

Valença – RJ, 16 de abril de 2010.

**Vicente de Paula de Souza Guedes**  
**Prefeito Municipal**



**Anexo I - Decreto nº 96/2010**

**ESTÁGIO PROBATÓRIO**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nº. _____	_____ AVALIAÇÃO
NOME: _____	
MATRICULA: _____	CARGO: _____
SECRETARIA: _____	ÓRGÃO: _____
PERÍODO DE ESTÁGIO: _____	A _____
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____	A _____
DEVOLUÇÃO DESTES FORMULÁRIOS ATÉ: _____ / _____ / _____.	

**OBSERVAÇÕES:**

- a) Este formulário deve ser preenchido pelos chefes imediato e mediato, ou pelo responsável direto do serviço prestado pelo estagiário e chefe imediato;
- b) Cabe ao titular da pasta onde o servidor estiver lotado a homologação da avaliação;
- c) Todos os fatores devem ser respondidos e não podem apresentar rasuras;
- d) Cada fator comporta uma única alternativa que deverá ser assinalada com um "X";
- e) O espaço reservado para SUGESTÕES/INFORMAÇÕES deverá ser utilizado pelos avaliadores para recomendar medidas tendentes à melhoria do desempenho do estagiário, bem como informar férias, licenças ou outras ocorrências no período de avaliação.

**SUGESTÕES/INFORMAÇÕES:**

DATA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_





**Anexo I – Decreto nº 96/2010**

**ESTÁGIO PROBATÓRIO – INFORMAÇÕES SUPLEMENTARES**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nº. \_\_\_\_\_ AVALIAÇÃO

**USO EXCLUSIVO DOS AVALIADORES**

1) Foi observado, no período considerado, comportamento prejudicial ao desenvolvimento dos serviços e que não foi identificado pelos fatores especificados no Formulário de Avaliação?

---

---

---

---

2) Quais as medidas adotadas para ajustar tal comportamento?

---

---

---

---

3) Julga necessária a participação da Secretaria Municipal de Administração para modificação da situação existente? De que forma?

Treinamento       Acompanhamento       Outras. Quais?

---

---

---

---

4) Qual o procedimento do funcionário estagiário que favoreceu a melhoria de seu desempenho funcional ou das atividades do órgão?

---

---



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

---

---

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA  
PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

**Anexo I - Decreto nº 96/2010**

**AValiação com relação aos seguintes requisitos**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nº. \_\_\_\_\_ AVALIAÇÃO \_\_\_\_\_

<b>PRINCÍPIOS MORAIS E ÉTICOS</b> Avalie a conduta moral e ética no desempenho das atividades funcionais.	Revela elevada conduta ética e moral no desempenho das suas funções. <input type="checkbox"/>	É confiável eticamente e apresenta boa conduta moral. <input type="checkbox"/>	Apresenta regular conduta ética e moral. <input type="checkbox"/>	Possui má conduta ética e moral. <input type="checkbox"/>
--	--	---	--	--

<b>RELACIONAMENTO</b> Leve em conta a forma como o servidor estabelece relações com as pessoas em geral.	O modo de se relacionar traz prejuízos ao ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>	Apresenta dificuldades de relacionamento. <input type="checkbox"/>	Consegue estabelecer um relacionamento adequado. <input type="checkbox"/>	Estabelece relações plenamente adequadas, favorecendo um bom ambiente de trabalho. <input type="checkbox"/>
---	---	---	--	--

<b>ASSIDUIDADE</b> Avalie a freqüência do servidor ao local de trabalho.	Falta ou se ausenta algumas vezes. <input type="checkbox"/>	Eventualmente falta ou se ausenta. <input type="checkbox"/>	Falta ou se ausenta muitas vezes. <input type="checkbox"/>	É assíduo. <input type="checkbox"/>
---	--	--	---	--

<b>PONTUALIDADE</b> Informe como o servidor cumpre o horário previsto para o exercício de suas atividades.	Muitas vezes deixa de cumprir os horários estabelecidos. <input type="checkbox"/>	É pontual. <input type="checkbox"/>	Algumas vezes deixa de cumprir os horários estabelecidos. <input type="checkbox"/>	Eventualmente deixa de cumprir os horários estabelecidos. <input type="checkbox"/>
---	--	--	---	---



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

<b>DISCIPLINA</b> Examine o grau de integração do servidor às regras e normas estabelecidas para o bom andamento do serviço.	Integra-se perfeitamente às regras e normas estabelecidas. <input type="checkbox"/>	Boa integração às regras e normas estabelecidas. <input type="checkbox"/>	É resistente às regras e normas estabelecidas. <input type="checkbox"/>	Razoável identificação às regras e normas estabelecidas. <input type="checkbox"/>
---	--	--	--	--

<b>RESPONSABILIDADE</b> Considere o grau com que o servidor assume suas obrigações.	É inteiramente responsável. <input type="checkbox"/>	Deixa de cumprir suas obrigações, ainda que lembrado. <input type="checkbox"/>	Raramente precisa ser lembrado de suas obrigações. <input type="checkbox"/>	Seguidamente tem que ser lembrado para cumprir suas obrigações. <input type="checkbox"/>
--	---	---	--	---

<b>COLABORAÇÃO</b> Considere a disposição do servidor em cooperar no desenvolvimento dos trabalhos do órgão.	Algumas vezes se oferece para prestar auxílio. Não é uma pessoa com a qual se possa contar sempre. <input type="checkbox"/>	Não costuma colaborar, limitando-se a exercer sua atividade. <input type="checkbox"/>	Geralmente se dispõe a colaborar, procurando resolver dificuldades. <input type="checkbox"/>	Possui acentuada disposição de colaborar com o trabalho desenvolvido pelo grupo. <input type="checkbox"/>
---	--	--	---	--

<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO</b> Considere o grau de conhecimento que o servidor demonstra no exercício das atribuições do seu cargo.	Tem necessidade de desenvolver-se e aprimorar-se no sentido de melhor atender as exigências do cargo. <input type="checkbox"/>	Destaca-se pela formação teórica, habilidade e discernimento na resolução de questões práticas. <input type="checkbox"/>	Possui boa base teórica, apresentando dificuldades na resolução de algumas questões de ordem prática. <input type="checkbox"/>	Possui conhecimento das atividades e objetivos da sua área de atuação. <input type="checkbox"/>
---	---	---	---	--



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA**  
**PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO**

<p><b>QUALIDADE DO TRABALHO</b></p> <p>Análise o grau de exatidão na apresentação do trabalho do servidor.</p>	<p>Atinge um nível satisfatório de qualidade no seu trabalho.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Desenvolve seu trabalho de maneira segura e objetiva, alcançando bons resultados.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Seu trabalho inspira preocupação quanto à precisão e cuidado na execução.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Executa seu trabalho com extremo cuidado. Prima pela segurança e exatidão no desenvolvimento de suas atividades.</p> <p><input type="checkbox"/></p>
--	---	--	--	---

<p><b>CAPACIDADE DE INICIATIVA (INTERESSE)</b></p> <p>Avalie o grau com que o servidor busca informações e esclarecimentos para desenvolver suas atividades.</p>	<p>É interessado, porém necessita ser orientado para buscar o aprimoramento.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>É interessado e espontaneamente busca o aprimoramento para exercer suas atividades.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Procura saber o mínimo indispensável para o desenvolvimento de suas atividades.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>É desinteressado. Não faz o mínimo esforço para o bom desenvolvimento de suas atividades.</p> <p><input type="checkbox"/></p>
--	--	--	--	--



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA  
PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

**Anexo I - Decreto nº 96/2010**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nº. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ AVALIAÇÃO

ASSINATURA, MATRÍCULA E CARIMBO DOS AVALIADORES  
HOMOLOGAÇÃO DO TITULAR DA PASTA

**SERVIDOR AVALIADO**

Concordo com a avaliação

Discordo da Avaliação

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome:

\_\_\_\_\_

Assinatura:

\_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





**Anexo II - Decreto nº 96/2010**

**PONTUAÇÃO OBTIDA PELO SERVIDOR**

REF.: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO Nº. \_\_\_\_\_ AVALIAÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_ MATRICULA: \_\_\_\_\_

RESULTADO: \_\_\_\_\_ PONTOS

ASSINATURA, MATRÍCULA E CARIMBO DOS INTEGRANTES DA CAAE