

RESOLUÇÃO Nº 003/2010.

Dá nova redação à Resolução Nº 009/2008, publicada no Diário Oficial do Estado no dia 20 de julho de 2008, que regulamenta o Estágio Probatório dos Servidores Públicos ocupantes de Cargos Efetivos do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo Artigo 10, inciso VII da Lei Complementar Estadual nº 95, publicada em 28 de janeiro de 1997 e, em conformidade com a Lei Complementar Estadual nº 46, publicada em 31 de janeiro de 1994, alterada pela Lei Complementar nº. 500, publicada em 29 de outubro de 2009, com o Artigo 17, § 2º, e Artigo 68 da Lei nº 7.233, publicada em 4 de julho de 2002, alterada pela Lei 8.601, publicada em 1º de agosto de 2007,

RESOLVE:

Art. 1º Dar nova redação à norma que regulamenta o Estágio Probatório dos Servidores Públicos ocupantes de Cargos Efetivos do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, instituído com a finalidade de avaliar a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo e para aquisição de estabilidade, em razão das alterações ocorridas na Lei Complementar Estadual Nº. 46, de 10 de janeiro de 1994.

CAPÍTULO I DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

SEÇÃO I Das Disposições Gerais

Art. 2º A investidura nas carreiras e nos cargos de provimento efetivo do grupo ocupacional administrativo do Ministério Público do Estado do Espírito Santo se dá, exclusivamente, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º O servidor ingressante, ao entrar em exercício, fica sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos, para avaliação de sua aptidão e capacidade no desempenho das atribuições do seu cargo, a contar do exercício no cargo.

Art. 4º. O servidor público, ao ser investido em novo cargo de provimento efetivo, não estará dispensado do cumprimento integral do período de 3 (três) anos de estágio probatório no novo cargo.

Art. 5º A Comissão Especial de Promoção e de Estágio Probatório – CEPEP é responsável pela implementação, acompanhamento e controle do processo de estágio probatório dos servidores aprovados em concurso público para provimento de cargos administrativos do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, e realização do processo de promoção inicial e os subsequentes, assim como a criação e o provimento de todos os instrumentos e meios necessários para o desenvolvimento de suas atribuições estabelecidas pelo § 2º do Art. 1º do Ato nº 405 de 15 de abril de 2005.

Art. 6º O Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos, durante o qual o servidor nomeado, em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, é avaliado quanto à sua aptidão e capacidade para permanecer no exercício do cargo, com base em avaliação de desempenho, de acordo com os requisitos elencados no artigo 12 desta resolução.

Art. 7º. Durante o período do Estágio Probatório o servidor é avaliado quanto ao seu desempenho, em efetivo exercício, no sexto, décimo segundo, décimo oitavo, vigésimo quarto e trigésimo mês, de acordo com os requisitos estabelecidos no Art. 12, iniciando a fase da conclusão da avaliação por ocasião do trigésimo mês, podendo ser submetido a uma nova avaliação no caso previsto nos parágrafos 1º e 2º deste artigo. É considerada a pontuação máxima de 400 (quatrocentos) pontos para cada avaliação periódica.

§ 1º – A avaliação periódica realizada no trigésimo mês não implica na conclusão do processo de avaliação conforme previsto no parágrafo 2º deste artigo.

§ 2º - A qualquer tempo, e antes do término do período de cumprimento do estágio probatório, se o servidor público deixar de atender a um dos requisitos estabelecidos no artigo 12, as chefias mediata e imediata, em relatório circunstanciado, informarão o fato à CEPEP para, em processo sumário, promover a averiguação necessária, assegurando-se, em qualquer hipótese, o direito de ampla defesa.

§ 3º - Na hipótese de, após o trigésimo mês, ocorrer a situação mencionada no parágrafo 2º deste artigo, o servidor deve ser submetido a uma nova avaliação, utilizando o Anexo I da Resolução, assegurando-se o direito previsto no artigo 28. A CEPEP deve proceder às alterações necessárias constantes no Formulário Resultado Final do Estágio Probatório, Anexo II, de acordo com o previsto nos artigos 30 a 33.

Art. 8º Para cada servidor é aberto um processo específico para o Estágio Probatório e compete à CEPEP disponibilizar as informações necessárias para o registro no dossiê funcional do servidor.

Art. 9º Compete à Coordenação de Recursos Humanos – CREH informar aos servidores ingressantes sobre a norma que regulamenta o estágio probatório, no ato do exercício, e à CEPEP, a data do exercício do servidor, o cargo efetivo, a localização e todas as movimentações que possam ocorrer, bem como os afastamentos que gerarem a suspensão do período de avaliação, de acordo com o Art. 25, e outros dados necessários para o bom andamento das atividades da Comissão.

Art. 9º Compete à Coordenação de Recursos Humanos – CREH informar aos servidores ingressantes sobre a norma que regulamenta o estágio probatório, no ato do exercício, e à CEPEP, a data do exercício do servidor, o cargo efetivo, a localização e todas as movimentações que possam ocorrer, bem como os afastamentos que gerarem a suspensão do período de avaliação, de acordo com o *Art. 26, e outros dados necessários para o bom andamento das atividades da Comissão.” - (Errata publicada no DOE de 15/07/2010).

Art. 10. Será exonerado o servidor em estágio probatório que, no período de cumprimento do estágio, apresentar qualquer das situações previstas no Art. 40, da LC Nº 46/94.

§ 1º Será considerado reprovado no estágio probatório e exonerado nos termos deste artigo o servidor que, em qualquer avaliação de desempenho, independentemente da quantidade de avaliações periódicas de desempenho a que tiver sido submetido, obtiver pontuação inferior a 40%, de acordo com os requisitos elencados no Art. 12.

§ 2º – O Procurador-Geral de Justiça designará Comitê Técnico especialmente para tratar das situações elencadas neste artigo.

Art. 10. Será exonerado o servidor em estágio probatório que, no período de cumprimento do estágio, apresentar qualquer das situações previstas no Art. 40, da LC Nº 46/94. **Parágrafo Único** – O Procurador-Geral de Justiça designará Comitê Técnico especialmente para tratar das situações elencadas neste artigo. (Alterado pela Resolução 002/2011 – DOE de 02/02/2011).

Art. 11. O servidor efetivo localizado em outra Unidade Organizacional ou sob a supervisão de outra chefia, será avaliado por sua nova chefia imediata, desde que tenha permanecido pelo menos 60 (sessenta) dias sob sua supervisão. Caso a permanência do servidor seja inferior ao aludido período, sua avaliação deverá ser efetuada pela chefia anterior.

Parágrafo Único - Na impossibilidade de ser feita pela chefia anterior, a avaliação deve ser feita pela equipe de trabalho do local de lotação do servidor, que deverá ser composta de no máximo cinco servidores.

SEÇÃO II

Da Avaliação do Servidor Ingressante

Art. 12. A avaliação de desempenho deve obedecer aos seguintes requisitos, conforme discriminado no Anexo I desta Resolução:

- I – eficiência e qualidade do trabalho;
- II – iniciativa e capacidade de realização;
- III – produtividade;
- IV – dedicação ao serviço e capacidade de trabalho em equipe;
- V – conhecimento do trabalho e uso adequado dos equipamentos, instalações e materiais;
- VI – disciplina, responsabilidade e flexibilidade;
- VII – idoneidade moral e ética;
- VIII – assiduidade;
- IX – pontualidade;
- X – apresentação pessoal e urbanidade.

§ 1º Cada requisito possui um quantitativo de pontos que determina o desempenho do servidor no período;

§ 2º Os pontos equivalem aos seguintes conceitos: 40= ótimo; 30= bom; 20= regular; 10= insatisfatório;

§ 3º O indicador de desempenho do servidor é apurado multiplicando-se a nota obtida na escala de 10 a 40 pontos pelos seguintes pesos:

- a) para “eficiência e qualidade do trabalho”; “iniciativa e capacidade de realização” e “produtividade”: peso 1,5;
 - b) para “dedicação ao serviço e capacidade de trabalho em equipe”, “conhecimento do trabalho e uso adequado dos equipamentos, instalações e materiais”; “disciplina, responsabilidade e flexibilidade” e “idoneidade moral e ética”: peso 1,0;
 - c) para “assiduidade”, “pontualidade” e “apresentação pessoal e urbanidade”: peso 0,5.
- O total de pontos é obtido com o somatório de todas as notas, após a multiplicação pelos respectivos pesos.

§ 4º O total de pontos obtidos no final de cada avaliação é transportado pela CEPEP, à época da conclusão do processo de estágio probatório, para o Anexo II – Formulário Final de Estágio Probatório, quando serão somadas todas as notas para obtenção da média final referida no Art. 16.

Art. 12. A avaliação de desempenho deve obedecer aos seguintes requisitos, conforme discriminado no Anexo I desta Resolução:

- I – idoneidade moral e ética;
- II – disciplina e responsabilidade;
- III – dedicação ao serviço;
- IV – eficiência, qualidade e produtividade;
- V – assiduidade;
- VI – pontualidade;
- VII – capacidade de iniciativa;
- VIII – conhecimento do trabalho;
- IX – urbanidade;
- X - apresentação pessoal.

(Alterado pela Resolução 002/2011 – DOE de 02/02/2011).

Art. 13. O desempenho funcional do servidor não estável no serviço público estadual é avaliado de acordo com a pontuação obtida na média aritmética das avaliações periódicas, conforme previsto no Art. 7º desta Resolução. É considerada a

pontuação máxima de 400 (quatrocentos) pontos para cada avaliação, de acordo com o formulário Resultado Final do Estágio Probatório - Anexo II.

Parágrafo Único: Os servidores que já foram avaliados conforme critérios estabelecidos na Resolução 009/2008 passarão a ser avaliados de acordo com os novos critérios instituídos nesta Resolução, sendo a média aritmética calculada conforme o número de avaliações a que foram submetidos.

Art. 14. O servidor público que tiver recebido pena disciplinar no período relativo à avaliação periódica de desempenho, por meio de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, recebe pontuação igual a 0 (zero) no requisito disciplina e responsabilidade.

§ 1º Cabe à CEPEP verificar junto à Comissão Permanente Processante – COPP a existência de processo administrativo disciplinar em nome do servidor no período relativo à avaliação periódica de desempenho.

§ 2º Havendo PAD com aplicação de penalidade, compete à CEPEP alterar a pontuação no requisito disciplina e responsabilidade.

Art. 15. O servidor que tiver mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado terá o decréscimo de 10 pontos no requisito “disciplina, responsabilidade e flexibilidade” por ocasião de sua avaliação. Cabe à chefia imediata efetuar a verificação da quantidade de faltas do servidor.

Art. 15. O servidor que tiver mais de 10 (dez) faltas injustificadas no período avaliado terá o decréscimo de 10 pontos no requisito disciplina e responsabilidade por ocasião de sua avaliação. Cabe à chefia efetuar a verificação da quantidade de faltas do servidor. (Alterado pela Resolução 002/2011 – DOE de 02/02/2011).

Art. 16. O Resultado Final do Estágio Probatório, Anexo II, se divide em 4 (quatro) conceitos de desempenho:

Desempenho **ótimo:** é atribuído ao servidor que obtiver, com a soma de todos os requisitos, a pontuação a partir de 341 até 400;

Desempenho **bom:** é atribuído ao servidor que obtiver, com a soma de todos os requisitos, a pontuação a partir de 280 até 340;

Desempenho **regular:** é atribuído ao servidor que obtiver, com a soma de todos os requisitos, a pontuação a partir de 220 até 279;

Desempenho **insatisfatório:** é atribuído ao servidor que obtiver, com a soma de todos os requisitos, a pontuação até 219.

§ 1º A pontuação atribuída aos conceitos citados no “caput” está definida no formulário de Resultado Final do Estágio Probatório constante do Anexo II desta Resolução.

§ 2º Após a última avaliação periódica, a CEPEP procederá ao preenchimento do Anexo II - Formulário Resultado Final do Estágio Probatório, com todas as avaliações a que foi submetido o servidor, e encaminhará à chefia imediata para seu conhecimento, a qual dará ciência ao servidor.

Art. 17. A avaliação periódica de desempenho é obrigatória, individual e efetivada com o preenchimento do formulário de Avaliação Periódica de Desempenho do Estágio Probatório constante do Anexo I.

§ 1º A chefia imediata deve avaliar o servidor, obrigatoriamente, em todos os requisitos constantes do formulário referido no “caput”.

§ 2º A chefia imediata deve dar conhecimento ao servidor do resultado de sua avaliação, comunicando-lhe sobre a pontuação obtida em cada requisito, bem como orientá-lo sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar o seu desempenho.

§ 3º Será comunicada ao Procurador-Geral de Justiça, para as providências pertinentes, a omissão da chefia imediata, referente à não avaliação do servidor no prazo legal, assim como, a não devolução à CEPEP da Avaliação Periódica de Desempenho do Estágio Probatório.

Art. 18. Compete ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF realizar o treinamento introdutório e os cursos e eventos de capacitação obrigatórios para os servidores ingressantes.

§ 1º O treinamento introdutório deve ser realizado no período inicial de até 3 (três) meses, a contar da data do exercício do servidor.

§ 2º Os cursos e eventos de capacitação obrigatórios devem ser realizados nos primeiros 30 meses a partir da data do exercício do servidor.

§ 3º Quanto à participação do servidor ingressante nos cursos e eventos estabelecidos neste artigo, caso ocorra impedimento pelos motivos contidos no artigo 30 da Lei Complementar Estadual nº 46/94 e artigo 26 desta Resolução, sua ausência deve ser devidamente atestada com apresentação de documento oficial, até dois dias após o retorno.

§ 4º Caso o servidor ingressante não compareça aos cursos e eventos estabelecidos neste artigo e não apresente atestado que justifique sua ausência, de acordo com o previsto no parágrafo 3º deste artigo, sua falta será considerada como indisciplina e caberá à CEPEP informar à chefia imediata, por ocasião da avaliação de desempenho referente ao período em que foi realizado o evento, que providenciará o decréscimo de dez pontos a cada falta no “requisito disciplina, responsabilidade e flexibilidade”.

§ 4º Caso o servidor ingressante não compareça aos cursos e eventos estabelecidos neste artigo e não apresente atestado que justifique sua ausência, de acordo com o previsto no parágrafo 3º deste artigo, sua falta será considerada como indisciplina e caberá à CEPEP informar à chefia imediata, por ocasião da avaliação de desempenho referente ao período em que foi realizado o evento, que providenciará o decréscimo de dez pontos a cada falta no requisito disciplina e responsabilidade. (Alterado pela Resolução 002/2011 – DOE de 02/02/2011).

§ 5º O CEAF é responsável pela divulgação dos cursos e eventos de capacitação obrigatórios, aos servidores em estágio probatório, através dos meios de comunicação disponíveis na Instituição.

§ 6º O controle da frequência do servidor nos cursos e eventos de capacitação obrigatórios, inclusive no treinamento introdutório, é realizado pelo CEAF, com a participação dos respectivos instrutores, devendo ser considerados os requisitos assiduidade e pontualidade.

§ 7º No treinamento introdutório e nos cursos e eventos obrigatórios somente é admitida a tolerância de até 15 (quinze) minutos após o início das atividades, sendo considerada falta a chegada após esse prazo.

Art. 19. O controle da participação do servidor no treinamento introdutório e nos cursos e eventos de capacitação obrigatórios é feito com base na sua frequência e pontualidade. A mensuração do aprendizado adquirido é realizada de forma paralela ao exercício da atividade profissional pela chefia imediata, por meio do instrumento de avaliação constante do Anexo I, conforme estabelece o Art. 20.

Art. 20. A chefia imediata deve avaliar se o servidor está aplicando bem em suas atividades laborais os conhecimentos requeridos como essenciais ao exercício do cargo e os adquiridos no treinamento introdutório e nos cursos e eventos de capacitação obrigatórios, por meio do formulário de Avaliação Periódica de Desempenho do Estágio Probatório – Anexo I, que deve ser preenchido e encaminhado à CEPEP.

Art. 21. O relatório contendo a frequência é encaminhado pelo CEAF à CEPEP no prazo de até 15 (quinze) dias após o término do treinamento introdutório e dos cursos e eventos de capacitação obrigatórios.

Art. 22. O servidor deve apor a nota de ciente nos formulários de Avaliação Periódica de Desempenho e no Resultado Final do Estágio Probatório.

Art. 23. Não é admitido qualquer tipo de rasura em nenhum instrumento de avaliação do estágio probatório.

Art. 24. Está impedido de efetuar a avaliação de desempenho o superior imediato que possuir com o servidor em Estágio Probatório relação decorrente de:

- I - casamento ou união estável;
- II - parentesco em linha reta até segundo grau, ou linha colateral até terceiro grau;
- III - parentesco por afinidade até terceiro grau.

Art. 24 - Inciso III - Parentesco por afinidade até segundo grau - Alterado em 29/04/2010.

§ 1º No caso de impedimento previsto no “caput” deste artigo, a chefia imediata deve comunicar à CEPEP, que passará a responsabilidade dessa avaliação à equipe de trabalho em que o servidor está localizado.

§ 2º As avaliações serão efetuadas e assinadas por cada membro da equipe, que será composta de no máximo 05 (cinco) servidores.

Art. 25. Durante o cumprimento do estágio probatório, o servidor que se afastar do cargo terá o cômputo do período de avaliação suspenso enquanto perdurar o afastamento, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a III do Art. 41 da LC 46/94.

§ 1º – O servidor que se afastar do cargo e que não estiver nas exceções previstas no “caput”, é avaliado após reassumir exercício, assim que completar seis meses de efetivo exercício, sendo considerado o período já cumprido antes do afastamento.

§ 2º - A suspensão da contagem do Estágio Probatório, na forma prevista no “caput”, ensejará a prorrogação do referido estágio correspondente ao período não considerado como de efetivo exercício.

Art. 26. Caso ocorra impedimento da frequência do servidor nos cursos e eventos de capacitação obrigatórios previstos no Art. 18 desta Resolução, sua ausência deve ser atestada, com apresentação de documento oficial, nos seguintes casos:

- I – Por um dia, para apresentação obrigatória em órgão militar;
- II - Para doação de sangue, em casos excepcionais, desde que comprovados;
- III - Até oito dias consecutivos, por motivo de casamento;
- IV - Por cinco dias consecutivos, por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos;
- V - Pelos dias necessários à:
 - a) realização de provas ou exames finais, quando estudante matriculado em estabelecimento de ensino oficial ou reconhecido;
 - b) participação de júri e outros serviços obrigatórios por lei.
- VI – Por até 60 (sessenta) dias, em consequência de:
 - a) Tratamento da própria saúde;
 - b) acidente em serviço ou doença profissional.
- VII - gozo de férias, de acordo com o Art. 115 da LC Nº 46/94.

Parágrafo Único – Compete ao servidor informar à Coordenação de Recursos Humanos os afastamentos previstos neste artigo, que deve comunicar ao CEAF, a fim de justificar as ausências nos cursos e eventos de capacitação obrigatórios.

Art. 27. São responsáveis pela avaliação dos servidores em Estágio Probatório que lhes são diretamente subordinados: O Procurador-Geral de Justiça, o Subprocurador-Geral de Justiça Administrativo, o Subprocurador-Geral de Justiça Judicial, o Subprocurador-Geral de Justiça Institucional, o Corregedor-Geral do MP, o Procurador de Justiça Chefe, o Chefe de Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, o Chefe de Apoio ao Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, o Chefe da Secretaria-Geral do Gabinete do Procurador-Geral de Justiça, o Promotor de Justiça Chefe, os Dirigentes de Centros de Apoio Operacional, o Dirigente do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional, o Coordenador de Grupos Especiais de Trabalho, o Gerente-Geral do Ministério Público, o Gerente de Coordenação, o Gerente do Centro de Informática e demais Gerências e responsáveis por unidades de trabalho, oficialmente designados.

SEÇÃO III Dos Prazos e dos Recursos

Art. 28. Caso o servidor discorde do resultado de sua avaliação periódica de desempenho conforme os critérios estabelecidos no Art. 7º desta Resolução, pode interpor à chefia imediata pedido de reconsideração, utilizando o formulário Pedido de Reconsideração do Servidor Avaliado, constante no Anexo III, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de ciência da mesma, devendo o documento ser protocolado e encaminhado à chefia imediata.

§ 1º O pedido de reconsideração deve ser instruído com justificativa fundamentada com provas, assegurando ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A chefia imediata tem o prazo de 5 (cinco) dias para analisar o pedido de reconsideração, encaminhando após à CEPEP, nos termos dos preceptivos legais estatuidos nos parágrafos 3º e 4º deste artigo.

§ 3º Em caso de deferimento, a chefia imediata encaminhará à CEPEP outro formulário de Avaliação Periódica de Desempenho constando a nova pontuação do servidor.

§ 4º Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, a chefia imediata do servidor deve, em despacho fundamentado, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da CEPEP.

§ 5º A CEPEP tem o prazo de 10 (dez) dias para analisar a decisão, emitir parecer conclusivo e efetuar os encaminhamentos e registros necessários.

§ 6º Os pareceres devem ser claros, objetivos, fundamentados e conclusivos.

Art. 29. A CEPEP só pode manifestar-se e adotar providência em relação ao conteúdo das avaliações, caso fique clara a existência de conflito sem fundamentação técnica ou sem provas.

Art. 30. O início do processo de avaliação final do servidor em estágio probatório se dá no prazo de 150 (cento e cinquenta) dias anteriores ao fim do estágio probatório.

§ 1º Após a última avaliação periódica de desempenho, a CEPEP tem o prazo de 20 (vinte) dias para preencher e encaminhar à chefia imediata o Formulário Resultado Final do Estágio Probatório, anexo II. A chefia imediata após assinar o formulário deve dar ciência ao servidor do resultado final do estágio probatório, colhendo sua assinatura, e devolvendo à CEPEP no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 2º No caso de o servidor ser considerado apto a CEPEP tem o prazo de até 30(trinta) dias antes de findar o prazo do estágio probatório para o encaminhamento do processo para homologação de sua aptidão e publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

§ 3º O prazo para apresentar defesa em face da decisão que considerou o servidor inapto no estágio probatório será de quinze dias, iniciando sua contagem, excluindo o dia do início e incluindo o dia do vencimento. O Servidor recorrente utilizará o formulário de Pedido de Reconsideração do Servidor Avaliado – Anexo III, que será remetido à CEPEP.

§ 4º De posse do pedido de reconsideração, a CEPEP tem o prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, excluindo-se o dia do início e incluindo-se o dia do vencimento, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo, em vista de circunstâncias excepcionais devidamente justificadas, para emitir parecer conclusivo do processo e encaminhar o resultado ao avaliado, comunicando a decisão final, para a qual não cabe mais recurso.

§ 5º A decisão final da inaptidão do servidor é encaminhada ao Procurador-Geral de Justiça para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

Art. 31. É considerado apto para o exercício do cargo efetivo o servidor que obtiver no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação do Resultado Final de Desempenho, item 4 do Anexo II.

Parágrafo Único - A aprovação do servidor no Estágio Probatório é homologada por ato do Procurador-Geral de Justiça e publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

Art. 32. Após o cumprimento do estágio probatório, o servidor avança para o nível "B" da Tabela de Promoção Funcional dos Servidores Ocupantes dos Cargos Efetivos do Grupo Ocupacional Administrativo do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, quando passa a fazer parte dos processos de promoção regulares.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese o servidor muda de nível na tabela antes do cumprimento do estágio probatório.

Art. 33. Pronunciando-se pela reprovação do servidor em Estágio Probatório, sua exoneração é efetuada pelo Procurador-Geral de Justiça, de ofício, nos termos do artigo 61, § 1º, alínea "a" da Lei Complementar Estadual nº 46/94.

SEÇÃO IV **Das Disposições Finais**

Art. 34. Os servidores em estágio probatório que já foram submetidos a uma ou mais avaliações de acordo com o disposto na Resolução 009/2008, terão suas próximas avaliações realizadas de acordo com o estabelecido no Art. 7º desta Resolução.

Art. 35. Compete à CEPEP dar conhecimento às chefias imediatas dos termos desta Resolução e esclarecer as dúvidas que surgirem para o bom andamento do processo de avaliação do Estágio Probatório.

Art. 36. A chefia imediata é obrigada a dispensar o servidor em Estágio Probatório para participar do treinamento introdutório e dos cursos específicos considerados obrigatórios.

Parágrafo único. A participação do servidor em Estágio Probatório em cursos específicos, promovidos pelo CEAF, sem caráter obrigatório, depende da autorização da chefia imediata.

Art. 37. Aplica-se o disposto no § 3º do artigo 17 desta Resolução no caso da não devolução à CEPEP do formulário Resultado Final do Estágio Probatório.

Artigo 38 - A CEPEP, caso haja necessidade, pode requerer prorrogação de prazos para análise dos processos de avaliação, contanto que não extrapole o prazo final para conclusão do estágio probatório do servidor.

Art. 39. Após a conclusão do processo do Estágio Probatório toda a documentação referente ao processo de avaliação é arquivada em pasta individual e encaminhada à Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 40. As dúvidas e as controvérsias jurídicas que porventura surgirem durante o processo de avaliação do Estágio Probatório são esclarecidas pela Assessoria Administrativa do Ministério Público do Estado do Espírito Santo.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vitória, 23 de abril de 2010.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

ANEXO I

MP-ES		INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO					
PERÍODO AVALIADO:/...../..... a/...../.....		SEMESTRE A QUE SE REFERE A AVALIAÇÃO					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
Nome Completo do Servidor:		Unidade de Trabalho:			Matrícula:		
Cargo:		Código do Cargo:		Classe:	Nível:		
I T E M	REQUISITOS DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTOS ATRIBUÍDOS				P E S O	TOTAL DE PONTOS
		40	30	20	10		
1	EFICIÊNCIA E QUALIDADE DO TRABALHO					1,5	
2	INICIATIVA E CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO					1,5	
3	PRODUTIVIDADE					1,5	
4	DEDICAÇÃO AO SERVIÇO E CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE					1,0	
5	CONHECIMENTO DO TRABALHO E USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E MATERIAIS					1,0	
6	DISCIPLINA, RESPONSABILIDADE E FLEXIBILIDADE					1,0	
7	IDONEIDADE MORAL E ÉTICA					1,0	
8	ASSIDUIDADE					0,5	
9	PONTUALIDADE					0,5	
10	APRESENTAÇÃO PESSOAL E URBANIDADE					0,5	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PELO SERVIDOR							
Data da Avaliação		DADOS DO AVALIADOR					
		NOME	CARGO		ASSINATURA		
...../...../.....							
OBSERVAÇÕES OU COMENTÁRIOS DO AVALIADOR:							
(carimbo e assinatura do avaliador)							
SUGESTÕES DE TREINAMENTOS PARA O SERVIDOR (PRIORIZAR):							
(carimbo e assinatura do avaliador)							
CIÊNCIA E COMENTÁRIOS DO SERVIDOR AVALIADO (com carimbo):							
(carimbo e assinatura do servidor avaliado)							
SR (A) AVALIADOR (A): Atribua a pontuação que melhor se aplica ao servidor, utilizando a escala de 40 (grau máximo) a 10 (grau mínimo) e multiplique pelo peso equivalente. Preencha o campo "Total de Pontos Obtidos pelo Servidor".							
PONTUAÇÃO/CONCEITO: Os pontos equivalem aos seguintes conceitos: 40= ÓTIMO; 30= BOM; 20= REGULAR; 10= INSATISFATÓRIO.							

MP-ES	AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DO ANEXO I					
ITEM	REQUISITO	PONTUAÇÃO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO DO SERVIDOR NO PERÍODO AVALIADO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESO	TOTAL DE PONTOS
1	EFICIÊNCIA E QUALIDADE DO TRABALHO: Verificação quanto à forma de realização do trabalho pelo servidor, a utilização de métodos, procedimentos e rotinas adequados, o grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados, levando em consideração a apresentação final.	40	Supera o desempenho esperado. Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.		1,5	
		30	Atinge o desempenho esperado. Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.			
		20	Atinge parcialmente o desempenho esperado. Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessárias orientações para corrigi-los.			
		10	Raramente atinge o desempenho esperado. Seu trabalho é de difícil entendimento, apresenta erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientações.			
2	INICIATIVA E CAPACIDADE DE REALIZAÇÃO: Verificação do comportamento empreendedor do servidor no âmbito de sua atuação e da capacidade em adotar providências, por conta própria e dentro de sua competência, em situações definidas, previstas ou não nas normas de trabalho.	40	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas, previstas ou não em sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.		1,5	
		30	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas, previstas e imprevistas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.			
		20	Busca solucionar apenas situações simples e previstas em sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.			
		10	Tem dificuldade para resolver as situações simples e previstas em sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.			
3	PRODUTIVIDADE: Verificação do nível de produção que o servidor consegue atingir, considerando as expectativas da função exercida e o volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	40	É altamente produtivo, apresenta uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.		1,5	
		30	Sempre consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.			
		20	Tem dificuldade para executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.			

ITEM	REQUISITO	PONTUAÇÃO	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO DO SERVIDOR NO PERÍODO AVALIADO	PONTOS ATRIBUÍDOS	PESO	TOTAL DE PONTOS
		10	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.			
4	DEDICAÇÃO AO SERVIÇO E CAPACIDADE DE TRABALHO EM EQUIPE: Verificação da atuação do servidor com relação ao seu interesse e dedicação, proatividade e capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, com efetiva participação, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns, de acordo com os princípios e diretrizes institucionais.	40	Desenvolve suas atividades com interesse, dedicação e proatividade, tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantém um bom clima de trabalho, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.		1,0	
		30	Esforça-se em desempenhar suas atividades com interesse, dedicação e proatividade, tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões de membros da equipe para diminuir suas dificuldades, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.			
		20	Eventualmente desempenha suas atividades com interesse, dedicação e proatividade, tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e nem sempre age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.			
		10	Deixa de desempenhar suas atividades com interesse, dedicação e proatividade, não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e não age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.			
5	CONHECIMENTO DO TRABALHO E USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E MATERIAIS: Apuração do desempenho do servidor com relação ao domínio de seu campo de atuação e do conhecimento dos processos necessários ao exercício de suas atividades, cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos, instalações e materiais na realização das atividades.	40	Demonstra sempre domínio dos conhecimentos essenciais ao trabalho que executa, aplica as normas e legislações pertinentes, é extremamente cuidadoso com os equipamentos, instalações e materiais, utilizando-os sempre de forma adequada.		1,0	
		30	Já demonstrou algumas vezes que não tem domínio dos conhecimentos essenciais ao trabalho que executa, nem sempre aplica as normas e legislações pertinentes, geralmente é cuidadoso com os equipamentos, instalações e materiais disponíveis na Instituição.			
		20	Demonstra frequentemente que não tem domínio dos conhecimentos essenciais ao trabalho que executa, nem sempre aplica as normas e legislações pertinentes, raramente é cuidadoso com os equipamentos, instalações e materiais disponíveis na Instituição.			

		10	Não tem domínio dos conhecimentos essenciais ao trabalho que executa, não aplica as normas e legislações pertinentes, e não é cuidadoso com os equipamentos, instalações e materiais disponíveis na Instituição.			
6	DISCIPLINA, RESPONSABILIDADE E FLEXIBILIDADE: Avalia a postura do servidor com relação à aceitação e execução das tarefas propostas, respeitando a hierarquia, as normas e os procedimentos pré-estabelecidos, bem como a verificação da sua adaptabilidade às mudanças e o seu comprometimento com as atribuições do cargo que ocupa.	40	Cumprir sempre as normas e regulamentos da Instituição, demonstrando comportamento disciplinar condizente com a função pública. É comprometido com as atribuições de seu cargo e reage de maneira positiva às mudanças, adaptando-se às necessidades da rotina de sua função.		1,0	
		30	Geralmente cumpre as normas e regulamentos da Instituição, algumas vezes já demonstrou comportamento disciplinar não condizente com a função pública. Procura demonstrar comprometimento com as atribuições de seu cargo e nem sempre reage de maneira positiva às mudanças propostas.			
		20	Já deixou de cumprir as normas e regulamentos da Instituição e demonstrou por diversas vezes comportamento disciplinar não condizente com a função pública e pouco comprometimento com as atribuições de seu cargo. Reage de forma negativa às mudanças propostas.			
		10	Não cumpre as regras, normas e regulamentos da Instituição. No período avaliado, demonstrou comportamento disciplinar não condizente com a função pública e demonstra falta de comprometimento com as atribuições de seu cargo. Reage sempre de forma negativa às mudanças propostas.			
7	IDONEIDADE MORAL E ÉTICA: Verificação do comportamento do servidor com relação à capacidade de agir com discrição, imparcialidade e ética profissional, conduta condizente com os valores morais aceitos socialmente e respeito à dignidade das pessoas e ao meio ambiente.	40	Apresenta sempre postura ética, compatível com a função pública e com a profissão que exerce. Não há registros de prática de atos que desabonem a sua conduta moral.		1,0	
		30	Geralmente apresenta postura ética, compatível com a função pública e com a profissão que exerce. Existe pelo menos um registro de prática de atos que desabona a sua conduta moral e ética.			
		20	Nem sempre apresenta postura ética, compatível com a função pública e com a profissão que exerce. Existem pelo menos dois registros (no período avaliado) de prática de atos que desabonem a conduta moral e ética.			
		10	Não apresenta postura ética, compatível com a função pública e com a profissão que exerce. Existem mais de dois registros de prática de atos que desabonam a conduta moral e ética.			
8	ASSIDUIDADE: Verificação quanto ao comparecimento regular do servidor e sua permanência no local de trabalho.	40	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.		0,5	
		30	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para a realização das atividades.			
		20	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.			
		10	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.			
9	PONTUALIDADE: Verificação quanto à observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida	40	Cumprir rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, não registra atrasos nem saídas antecipadas.		0,5	

	para o cargo ocupado pelo servidor.	30	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, registra alguns atrasos e saídas antecipadas.			
		20	Tem dificuldade para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, registra atrasos e saídas antecipadas com frequência.			
		10	Não cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.			
10	APRESENTAÇÃO PESSOAL E URBANIDADE: Verificação se o servidor está devidamente trajado para o ambiente de trabalho e sua capacidade de tratamento com o público interno e externo.	40	Sempre demonstra cuidado em manter-se bem apresentável no ambiente de trabalho. É sempre cortês no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.			
		30	Normalmente demonstra cuidado em manter-se bem apresentável no ambiente de trabalho. Geralmente é cortês no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.			
		20	Nem sempre demonstra cuidado em manter-se bem apresentável no ambiente de trabalho. Normalmente é descortês no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.			
		10	Não demonstra cuidado em manter-se bem apresentável no ambiente de trabalho. É sempre descortês no trato com as pessoas no ambiente de trabalho.			
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS						0,5

ANEXO II

MP-ES		RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO			
01.		IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome Completo do Servidor:			Matrícula:		
Cargo:		Código do Cargo:	Classe:	Nível:	
Data da Nomeação:	Data do Exercício:	Unidade de Trabalho			
02.		IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA			
Nome Completo do Avaliador:		Matrícula:		Cargo:	
PERÍODO AVALIADO					
Início:			Término:		
03.		TOTAL DA PONTUAÇÃO OBTIDA NAS AVALIAÇÕES (espaço preenchido pela CEPEP com base nos dados obtidos durante o estágio probatório)			
Fatores Avaliados		Avaliação / Pontuação		Pontuação	
Avaliação de Desempenho (Média aritmética das avaliações efetuadas pela chefia imediata – Art. 13 da Resolução que regulamenta a avaliação do estágio probatório)		1ª Avaliação		Média Obtida	Máxima
		2ª Avaliação			400
		3ª Avaliação			
		4ª Avaliação			
		5ª Avaliação			
		6ª Avaliação (Caso Necessário)			
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO					
Assinatura do Presidente e Membros da CEPEP:					
_____ _____ _____					
Data:		Responsável pelo preenchimento:			
04.		RESULTADO			
APTO		INAPTO			
Ótimo ()	Bom ()	Regular ()		Insatisfatório ()	
341-400	280-340	220-279		ATÉ 219	
Local e Data:		Assinatura e Ciência do Avaliado:			
Assinatura da Chefia Imediata:		Assinatura da Chefia Mediata:			

ANEXO III

MPES	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO
PERÍODO AVALIADO:/...../..... a/...../.....	
1	IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO
Nome completo do servidor:	
Cargo:	Matrícula:
Data da Nomeação:	Data do Exercício:
Unidade de Lotação/Setor:	
2	IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR (CHEFIA IMEDIATA):
Nome completo do avaliador:	
Cargo:	Matrícula:
3	JUSTIFIQUE, COM FUNDAMENTO E PROVAS, A SUA DISCORDÂNCIA:
Data:	Assinatura:

