

# PREFEITURA DE PETRÓPOLIS

**PAULO MISTRANGI**  
Prefeito

OSWALDO DA COSTA FRIAS FILHO  
Vice-Prefeito

CELÇO MURILO PERES BENTO  
Subprefeito

SHEILA GUIMARÃES FREDERICO DE SOUZA  
Secretária-Chefe de Gabinete

OSWALDO MARTINS COSTA PAIVA  
Procurador-Geral

CHARLES EVARISTO KLEIN ROSSI  
Secretário de Governo

LEANDRO FONSECA VIANNA  
Secretário de Administração e de Recursos Humanos

ANTONIO CARLOS PIMENTEL  
Secretário de Controle Interno

CLAUDIA QUINTANILHA DE ALMEIDA MORAES  
Secretária de Educação

CARLOS ALBERTO LANCETTA  
Secretário de Esportes e Lazer

HELIO VOLGARI BRAGA  
Secretário de Fazenda

KELSON VIEIRA SENRA  
Secretário de Habitação

ROBERTO RIZZO BRANCO  
Secretário de Planejamento e Urbanismo

LEONARDO CIUFFO FAVER  
Secretário de Ciência e Tecnologia,  
Desenvolvimento Econômico e Agricultura

LEANDRO FONSECA VIANNA  
Secretário de Meio Ambiente e  
Desenvolvimento Sustentável

STÊNIO NERY DOS SANTOS  
Secretário de Obras

CARLOS JORGE GUIMARÃES  
Secretário de Trabalho, Assistência Social e Cidadania

MARGARIDA MACHADO GOMES  
Secretária de Saúde (interinA)

HELIO MOURA FILHO  
Secretário de Segurança Pública

LEANDRO LUIS RABELAIS  
Coordenador de Comunicação Social / Editor do D.O.

HENRIQUE LUIZ GOMES AHRENDIS  
Coordenador Geral da Coordenadoria de Estudo  
Constitucional do Instituto Julio Frederico Koeler

PAULO CÉSAR CLEFFS  
Coordenador Especial de Relações Institucionais

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

MARGARIDA MACHADO GOMES  
Diretora-Presidente da Fundação Municipal de Saúde  
(interina)

GILSON DOMINGOS DA SILVA  
Diretor-Presidente da Fundação de Cultura e Turismo

JORGE LUIZ PLÁCIDO  
Diretor-Presidente da COMDEP

ROSANO KRONENBERGER SOARES  
Diretor-Presidente da CPRANS

ROBSON CARNEIRO DA CRUZ  
Diretor-Presidente do INPAS

**D.O.**  
DIÁRIO OFICIAL  
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

**Criado pelo Decreto nº 192 de 11/04/1990 e regulamentado pelo Decreto nº 361 de 20/02/1991**

Os textos para publicação deverão ser entregues em disquete, com cópia em papel, até às 15h à Chefia do Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito de Petrópolis, na Avenida Koeler, 260, Centro. Tel/fax: 2246.9354 / 2246.9356.

**Preços** – Exemplar avulso: R\$ 0,30. Assinatura semestral – R\$ 30,00. Exemplar atrasado – R\$ 0,60

**Preços para publicações** – Centímetro por coluna para publicações de Atas, Balanços e Editais: R\$ 5,00.

**Coordenação** – Coordenadoria de Comunicação Social

**Assinaturas** – Informações 2246.9354

**www.petropolis.rj.gov.br**

# D.O.

## DIÁRIO OFICIAL

### MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS

ANO XIX – Nº 4081

Terça-feira, 9 de outubro de 2012



## PODER EXECUTIVO

### Atos do Prefeito

#### DECRETO Nº 998 de 08 de outubro de 2012

Regulamenta avaliação de desempenho dos servidores investidos em cargos públicos no âmbito da administração direta da Prefeitura de Petrópolis, após aprovação em concurso, de acordo com o estabelecido na Lei nº 6.946, de 04/04/2012, na forma abaixo.

#### TÍTULO I

##### Estágio Probatório

Art. 1º. Este decreto regulamenta os critérios de avaliação da aptidão e capacidade do servidor, nomeado para o exercício de cargo efetivo, e do cumprimento dos requisitos, para fins de aprovação em estágio probatório, aplicável aos servidores públicos da administração direta da Prefeitura de Petrópolis, regidos pela Lei nº 6.946, de 04 de abril de 2012 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Petrópolis.

Art. 2º. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade e pontualidade;
- II – disciplina;
- III – sociabilidade;
- IV – adaptabilidade;
- V – ética profissional;
- VI – capacidade de iniciativa;
- VII – desenvolvimento e produtividade;
- VIII – responsabilidade.

Art. 3º. O período de estágio probatório será contado a partir da data em que o servidor entrar em exercício, entendido este, como o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual tenha sido nomeado.

Parágrafo único – O cômputo do período de avaliação do estágio probatório será suspenso nos casos previstos no Art. 30 da Lei nº 6.946/2012.

Art. 4º. Considera-se avaliador do servidor em estágio probatório, o chefe imediato ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor avaliado.

Art. 5º. Compete ao órgão central de recursos humanos:

I – informar aos servidores nomeados para exercer cargo público sobre as normas que regulamentam o estágio probatório;

II – comunicar as subcomissões de desenvolvimento funcional e ao avaliador do servidor, a data de início do exercício no cargo para o qual foi nomeado, bem como os afastamentos e demais informações necessárias à avaliação;

III – operacionalizar o processo de avaliação de estágio probatório, disponibilizando os instrumentos de avaliação para cada avaliador, e adotar as providências necessárias ao desencadeamento do processo individual de avaliação;

IV – receber e verificar os dados preenchidos nos campos que formam o cabeçalho do formulário de avaliação, devolvendo ao avaliador para a devida retificação quando necessário;

V – providenciar para cada servidor, prontuário específico e cronológico, no qual serão oportunamente incluídas as avaliações de desempenho e demais informações pertinentes ao estágio probatório;

VI – disponibilizar a documentação recebida à Comissão de Desenvolvimento Funcional procedendo posteriormente com o arquivamento;

VII – realizar direta ou indiretamente, os procedimentos necessários para a confirmação do servidor no cargo ou sua exoneração, quando o incorrer na hipótese prevista no art. 20.

#### TÍTULO II

##### Avaliação de Desempenho

Art. 6º. A avaliação de desempenho tem por finalidade permitir à administração avaliar a aptidão e a capacidade do servidor, a fim de conferir-lhe ou não a estabilidade no serviço público.

Art. 7º. O formulário de avaliação (Anexo) será preenchido pelo avaliador, o qual marcará o conceito

internet

Reprodução

que mais se enquadra no nível de desempenho de cada fator verificado no período.

Art. 8º. O resultado da avaliação está definido em 04 (quatro) conceitos globais de desempenho:

§ 1º – Desempenho Excelente (conceito A): é o nível mais alto de desempenho e atribuído aos servidores que se destacam na unidade.

§ 2º – Desempenho Bom (conceito B): é o desempenho adequado, firme, confiável e que atende às exigências do cargo.

§ 3º – Desempenho Regular (conceito C): é o desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, devendo ser corrigido antes do término do período de estágio probatório.

§ 4º – Desempenho insatisfatório (conceito D): é o desempenho que está abaixo do exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.

Art. 9º. Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura no formulário de avaliação.

Art. 10. O avaliador comunicará ao servidor em estágio probatório dos conceitos obtidos na sua avaliação, concernente aos fatores descritos nos incisos I a VIII do art. 2º deste decreto, orientando-o quanto às medidas necessárias para manter ou melhorar seu desempenho.

§ 1º – Tanto avaliador quanto o servidor em estágio probatório assinarão todas as folhas da avaliação.

§ 2º – A recusa da assinatura por parte do servidor em estágio probatório não invalida a avaliação, devendo o avaliador atestar o fato, colhendo a assinatura de pelo menos dois servidores como testemunhas.

Art. 11. O avaliador de cada servidor em estágio probatório será responsável pela aplicação da avaliação de desempenho, sendo de competência do secretário titular onde o servidor estiver lotado, o envio da documentação pertinente ao órgão central de recursos humanos, no prazo máximo de quinze dias após a assinatura do formulário de avaliação.

Parágrafo único – A contar da data de exercício do servidor em estágio probatório, o envio da avaliação mencionada neste artigo, será a cada semestre exceto a sexta avaliação, que se dará no segundo mês do semestre.

Art. 12. Na hipótese de discordância da avaliação, o servidor poderá interpor recurso em campo próprio do formulário de avaliação, à Comissão de Desenvolvimento Funcional, devidamente fundamentado, no prazo de cinco dias, devendo a decisão ser proferida no prazo de até vinte dias após o recebimento da comissão.

Art. 13. É assegurado ao servidor o direito de conhecer e acompanhar os procedimentos relativos às avaliações, oportunizando-lhe o exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

#### TÍTULO III

##### Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 14. A análise da avaliação do cumprimento dos requisitos essenciais à aprovação no estágio probatório será efetivada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 15. A Comissão de Desenvolvimento Funcional se dividirá em subcomissões, que deverão ser compostas de no mínimo três servidores sendo pelo menos um deles com formação de nível superior.

Parágrafo único – Deverão integrar cada subcomissão, servidores detentores de cargos de caráter efetivo.

Art. 16. As subcomissões integrantes da Comissão de Desenvolvimento Funcional emitirão parecer opinativo quanto às avaliações, cabendo-lhes:

§ 1º – Apreciar as avaliações do servidor, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;

§ 2º – Devolver as avaliações aos respectivos avaliadores, para as devidas retificações, quando verificada a existência de omissão, contradição ou obscuridade, fundamentando-as;

§ 3º – Julgar em grau de recurso, as avaliações feitas pelo avaliador, observado o artigo 12;

§ 4º – Realizar diligências quando necessário, para o esclarecimento de fatos relacionados ao acompanhamento e fiscalização do processo de avaliação do servidor em estágio probatório e ao julgamento de recursos encaminhados;

§ 5º – Emitir quando for o caso, parecer conclusivo após a última avaliação recebida, sobre a permanência ou não do servidor no cargo público, observando o art. nº 20;

§ 6º – Encaminhar toda a documentação avaliada ao Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional para a devida homologação;

§ 7º – Realizar outras atividades correlatas.

Art. 17. A Subcomissão de Desenvolvimento Funcional deverá reexaminar o conceito aplicado, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor em estágio probatório, dando um parecer final sobre a avaliação.

Art. 18. Os resultados das avaliações serão homologados pelo Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 19. No caso de aprovação do servidor, o resultado será publicado no Diário Oficial do Município, confirmando a sua permanência no cargo.

Art. 20. Será considerado inapto e incapaz para o exercício do cargo efetivo, o servidor que:

I – receber conceito insatisfatório em quatro fatores de julgamento na mesma avaliação;

II – receber conceito insatisfatório em um mesmo fator de julgamento em três avaliações consecutivas ou não;

III – receber conceito regular em pelo menos cinco fatores de julgamento nas três últimas avaliações.

Art. 21. Na hipótese de não aprovação, será formalizada a exoneração de ofício do servidor, com fundamento no Art. 27 da Lei 6.946/2012.

#### TÍTULO IV

##### Comissão Revisora

Art. 22. Do parecer da Subcomissão, caberá pedido de reconsideração dirigida ao Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional via protocolo geral, no prazo de cinco dias a contar da ciência do servidor em estágio probatório.

Parágrafo único – O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o servidor interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 23. O processo de revisão da avaliação do desempenho funcional do servidor será conduzido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º – O resultado da revisão será definido pela maioria dos votos, fixado em quorum mínimo de 2/3 (dois terços) dos integrantes previstos no art. 2º do decreto nº 221 de 10/05/2010, sendo o voto de qualidade atribuído ao Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional no caso de empate.

§ 2º – O processo de revisão da avaliação do desempenho funcional do servidor deverá ser concluído no prazo de dez dias, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo em fase de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.

#### TÍTULO V

##### Disposições Finais

Art. 24. Responderá por ato omissivo ou comissivo o avaliador que não praticar os prazos ora estipulados.

Art. 25. Todos os integrantes do processo de avaliação deverão manter em sigilo, as informações pertinentes à avaliação e demais documentações do servidor em estágio probatório, sob pena de sanções estipuladas no regime jurídico único dos servidores públicos do município de Petrópolis.

Art. 26. Os servidores que já estão cumprindo o estágio probatório terão o seu tempo de serviço contado normalmente para efeito do cumprimento do estágio, e somente serão submetidos à avaliação no período que ainda resta para completar os três anos do estágio.

Art. 27. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a portaria nº 1.061 de 10 de agosto de 1998.

Gabinete do Prefeito de Petrópolis, em 08 de outubro de 2012.

**PAULO MISTRANGI**

Prefeito

**OSVALDO MARTINS COSTA PAIVA**

Procurador Geral

**LEANDRO FONSECA VIANNA**

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

## Secretaria de Administração e de Recursos Humanos

### PORTARIA Nº 1786 de 19 de junho de 2012

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE, conceder nos termos do Art. 163 da Lei nº 6.946/12, 06 (seis) meses de licença prêmio aos servidores abaixo relacionados:

– DORALICE SIMAS GASPARG, Professor Educação Básica P6C do Q.P., matr. nº 01875-9, empenhando os quinquênios de 26/05/97 a 26/05/02 e de 26/05/02 a 26/05/07, a partir de 01/02/12. (Proc. nº 78.014/12)

– ELOISA MARIA ROSSI PINTO, Professor de Educação Básica 3B do Q.P., na matr. nº 11597-5, empenhando os quinquênios de 27/07/97 a 27/07/02 e de 27/07/02 a 27/07/07, a partir de 02/05/12. (Proc. nº 2.116/12)

Gabinete da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, em 19 de junho de 2012.

**LEÔNIDAS SAMPAIO FERNANDES JÚNIOR**

Secretário de Administração e de Recursos Humanos

(Reproduzida por haver saído incorreta no D.O. nº 4.012 de 03/07/2012)

### PORTARIA Nº 1943 de 14 de setembro de 2012

O Secretário de Administração e de Recursos Humanos da Prefeitura de Petrópolis, usando de suas atribuições legais, de acordo com a informação de 04/09/12 do DEREH,

RESOLVE, reformular os termos da Portaria nº 1881, de 21/06/00, referente ao Guarda Municipal do Q.P., ROBERTO CARLOS STEIN, matr. nº 10372-1, passando a contar o tempo de serviço abaixo discriminado, para fins de avanço, gratificações e adicionais por tempo de serviço. aposentadoria e disponibilidade, nos termos do Art. 72 c/c o Art. 110 da Lei nº 6.946/12:

– 242 (duzentos e quarenta e dois) dias, de serviços prestados à esta Prefeitura, no período de 02/01/90 a 31/08/90, na função de Vigilante, sob o Regime da C.L.T.

– 120 (cento e vinte) dias, de serviços prestados à Companhia Municipal de Desenvolvimento de