

**Dispõe sobre a Gestão Administrativa do Estágio Probatório no âmbito da GM-Rio.**

**A INSPETORA GERAL DA GUARDA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais e considerando o art. 41 da Constituição Federal de 1988, o art. 21 da Lei nº 94/79, bem como o Decreto nº 37.327/2013;

**RESOLVE:**

Art.1º Estabelecer critérios e procedimentos para o acompanhamento e avaliação de aptidão e de capacitação dos servidores do quadro efetivo da Guarda Municipal do Rio de Janeiro - GM-Rio, em estágio probatório.

Art. 2º O Estágio Probatório tem por objetivo avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo em provimento efetivo para o qual foi nomeado, mediante aprovação em concurso público, lhe sendo assegurado o assessoramento e o acompanhamento adequados quanto ao exercício de suas atribuições.

Art. 3º Caberá à Diretoria de Recursos Humano (DRH), conforme estabelece a Portaria “N” GM-RIO nº 196, de 29/03/2019, a responsabilidade sobre a gestão administrativa da Junta de Estágio Probatório (JESP) e suas atividades, cuja finalidade é dar assessoramento aos trabalhos da (s) Comissão (ões) de Estágio Probatório (CEP), no que diz respeito ao (s) Processo (s) de Avaliação de Aptidão e de Capacitação do (s) Servidor (es) para o desempenho de cargo público, durante o período de estágio probatório.

Art. 4º A Junta de Estágio Probatório será subordinado a Diretoria de Recursos Humanos, devendo ser composta por no mínimo 06 (seis) servidores de carreira, estando no mínimo no comportamento bom, com conduta civil e profissional ilibada e saber administrativo.

Parágrafo único. O chefe da junta de Estágio Probatório, será indicado pelo diretor de recursos humanos.

Art. 5º A Junta de Estágio Probatório compete:

- I - Solicitar a Gerência de Comunicação Administrativa, desta instituição, a abertura de Processo (s) de Avaliação de Aptidão e de Capacitação do (s) Servidor (es), durante o período de estágio probatório;
- II - Inserir o Boletim de Avaliação de Estágio Probatório, a ficha disciplinar e demais documentos no (s) Processo (s) de Avaliação Aptidão e de Capacitação do (s) Servidor (es) em estágio probatório, a fim de subsidiar a análise pela (s) a (s) Comissão (ões) de Estágio Probatório;
- III - Promover reuniões com os gestores da instituição, onde estejam lotado (s) servidor (es) em estágio probatório, quando necessário ou ainda, solicitar publicação em Boletim Interno Ostensivo (BIO), tudo com relação a orientações ou esclarecimentos referentes ao período de estágio probatório;
- IV - Auxiliar a (s) Comissão (ões) de Estágio Probatório, nas confecções e nos encaminhamentos de documentos;
- V - Prestar ou solicitar informações que se façam necessárias, referente (s) ao (s) servidor (es) em estágio probatório;
- VI - Após a homologação do parecer conclusivo pela Inspeção Geral e a respectiva publicação em Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro (D.O.M.RJ), solicitar e promover o arquivamento dos feitos;
- VII - lançar em livro tomo as atas das reuniões.

Parágrafo único. A Junta de Estágio Probatório elaborará o calendário mensal das atividades, com intuito de zelar pela transparência e publicidade dos atos praticados.

Art. 6º O servidor (es) que entrar (em) em exercício, será (ão) submetido (s) a avaliação de aptidão e de capacitação para fins de estágio probatório, no período de 03 (três) anos, e seus procedimentos serão realizados na forma da legislação vigente e nos termos desta Portaria, somente se tornando estável após este período.

Art. 7º A avaliação de aptidão e de capacitação do (s) servidor (es) em estágio probatório será suspensa durante os dias de ausência ao efetivo serviço.

Art. 8º É de competência exclusiva da Inspeção Geral a indicação e constituição da Comissão de Estágio Probatório, sendo composta inicialmente, por 02 (duas) comissões, com 03 (três) servidores efetivos em cada uma delas.

§ 1º A Comissão de Estágio Probatório será presidida pelo servidor mais antigo e os demais serão membros.

§ 2º A Comissão de Estágio Probatório terá o mandato de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§ 3º A Comissão de Estágio Probatório poderá ser secretariada por um servidor da Junta de Estágio Probatório, cabendo a este servidor produzir a ata em livro tomo, com o número de processos avaliados e demais alterações julgadas pertinentes ao ato.

§ 4º A Comissão de Estágio Probatório atenderá a convocação da Diretoria de Recursos Humanos para reunir-se, conforme o calendário de atividades estabelecido pela Junta de Estágio Probatório e terá prioridade sobre outras tarefas institucionais.

Art. 9º À Comissão do Estágio Probatório compete:

I - Ao presidente da Comissão de Estágio Probatório ou no impedimento deste, ao relator, conduzir os trabalhos, interagir com os membros e deliberar;

II - Interagir com o chefe da Junta de Estágio Probatório para a intimação dos servidores em estágio probatório ou para obter informações pertinentes;

III - Emitir parecer conclusivo em até 40 (quarenta) dias finais ao último trimestre do estágio probatório;

IV - Consolidar em relatório os pareceres conclusivos e encaminhar à Inspeção Geral para fins de homologação.

Parágrafo único. A Comissão de Estágio Probatório elaborará o parecer conclusivo em que deverá ser fundamentado e adotado um dos seguintes conceitos:

I - “Apto” para o cargo; ou

II - “Não apto” para o cargo.

Art. 10. Durante o estágio probatório, a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo efetivo serão objeto de avaliações individuais, sendo observados (atentar para a 2ª parte, item 1, do BIO GM nº 226, de 03/12/2003):

I - Idoneidade moral;

II - Assiduidade;

III - Disciplina; e

IV - Eficiência.

Art. 11. A chefia imediata ou seu substituto legal, nos casos de impedimento, será responsável pela avaliação individual do servidor, durante o período em que esteja em estágio probatório, cabendo-lhe:

I - Proceder à avaliação, de acordo com Boletim de Avaliação de Estágio Probatório, a cada 03 (três) meses ou no prazo estipulado pela Junta de Estágio Probatório;

II - Identificar, juntamente com o avaliado, os fatores e habilidades no desempenho, propondo ações de melhoria, se for o caso;

III - Cientificar o servidor em estágio probatório, quanto a sua avaliação;

IV - Cumprir fielmente o cronograma de envio a Junta de Estágio Probatório, dos Boletins de Avaliação de Estágio Probatório e do Relatório de Produtividade do servidor em estágio probatório;

V - Orientar o servidor em estágio probatório, quanto à confecção e à apresentação de seu relatório de produtividade, em até 20 (vinte) dias antes do término do trimestre de efetivo serviço;

VI - A veracidade das informações avaliatórias transcritas para o Boletim de Avaliação de Estágio Probatório será da inteira responsabilidade dos avaliadores.

§ 1º O servidor em estágio probatório, avaliado, deverá estar sob a responsabilidade da chefia imediata há pelo menos 60 (sessenta) dias, tempo este mínimo para uma avaliação mais adequada, caso contrário, ficará a cargo da chefia anterior.

§ 2º É necessária a manifestação de concordância ou discordância do avaliado, em até 10 (dez) dias após a sua avaliação, considerando-se como concordância tácita a falta de resposta nesse prazo.

Art. 12. As avaliações de aptidão e de capacitação do(s) servidor(es) em estágio probatório, enviadas a Junta de Estágio Probatório para fins de emissão do parecer conclusivo pela(s) Comissão(es) de Estágio Probatório, devem estar completas, ou seja: preenchimento correto dos campos do Boletim de Avaliação de Estágio Probatório; conter a ciência do avaliado e do gestor da unidade e a assinatura do avaliador, além da anexação de todos os objetos da avaliação que consolidem os critérios estabelecidos no artigo 10 desta portaria e que possam ser julgados como necessários para fins de justificativa e comprovação do parecer do avaliador, devendo estes serem “idôneos” (abonadores ou desabonadores).

Art. 13. Do conceito “não apto” pela Comissão de Estágio Probatório, o servidor em estágio probatório, tomará ciência através de intimação pessoal, feita pela Junta de Estágio Probatório, instruída de expediente reservado, contendo o relatório da comissão, bem como a cópia do Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro (D.O.M.R.J.), com a publicação do parecer da comissão.

Art. 14. O servidor em estágio probatório, considerado “não apto”, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da intimação para interpor recurso contra o parecer, garantindo-lhe a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. Uma vez apresentadas as razões de defesa pelo servidor em estágio probatório, considerado “não apto”, a Comissão de Estágio Probatório, converter-se-á em Comissão Processante, emitirá um novo parecer, ratificando ou retificando o conceito emitido (apto ou não apto).

Art. 15. Ao final do período de estágio probatório, sendo apto, o servidor, terá sua estabilidade homologada através de Portaria de Homologação, tornando-se público em Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro (D.O.M.R.J.).

Art. 16. Os Processos de Avaliação de Aptidão e de Capacitação, do Servidor em Estágio Probatório, deverão conter:

- I - Boletim de avaliação de estágio probatório trimestral;
- II - Relatório de produtividade do servidor em estágio probatório;
- II - Identificação funcional do servidor em estágio probatório do sistema utilizado pela GM-Rio;
- III - Ficha disciplinar do servidor em estágio probatório;
- IV - Demais documentos relacionados ao processo;
- V - Parecer (es) da comissão;
- VI - Cópia do D.O.M.RJ da portaria de homologação; e
- VII - Pedido de arquivamento.

Art. 17. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Recursos Humanos e encaminhados para Inspeção Geral para o crivo final.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria “N” IG Nº 159, de 14 de agosto de 2017.