



PUBLICADO
Extrema, 29 / 12 / 2025

DECRETO Nº 5.047

DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025.

“Regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho do servidor público municipal durante o estágio probatório, para fins de aquisição de estabilidade, nos termos da Lei Municipal nº 789, de 1990, e dá outras providências”.

CONSIDERANDO o ofício nº 307/2025, proveniente da Secretaria de Planejamento e Finanças;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a aplicação de avaliação especial do desempenho durante o estágio probatório, a fim de promover a parametrização dos atos para garantia da impessoalidade, transparência e publicidade;

CONSIDERANDO o disposto no art. 29 do Estatuto do Servidor Público do Município de Extrema Lei 789/1990;

O VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXTREMA, PREFEITO EM EXERCÍCIO, Senhor Sidney Soares Carvalho, no uso das atribuições legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para fins de aquisição da estabilidade no serviço público municipal, após 03 (três) anos de efetivo exercício, o servidor público municipal nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, será submetido à Avaliação Especial de Desempenho durante o período de estágio probatório, na forma deste Decreto.

Art. 2º A Avaliação Especial de Desempenho será realizada pelo gestor responsável pelo acompanhamento funcional do servidor, observados os critérios, etapas e procedimentos previstos neste Decreto.



Art. 3º Na hipótese de acúmulo lícito de cargos, o servidor deverá ser submetido à avaliação de estágio probatório em ambos os vínculos, de forma independente.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 4º Nos termos do art. 29 da Lei Municipal nº 789/1990, o desempenho do servidor em estágio probatório será avaliado com base nos seguintes fatores:

- I – Assiduidade: presença e pontualidade no trabalho;
- II – Disciplina: cumprimento das regras, normas e determinações superiores;
- III – Capacidade de iniciativa: pró-atividade, autonomia e busca por soluções;
- IV – Produtividade: desempenho funcional e alcance de metas;
- V – Responsabilidade: assunção das tarefas, zelo e comprometimento com as atribuições do cargo.

Parágrafo único. Além dos fatores previstos no caput, a avaliação poderá observar disposições específicas constantes da legislação aplicável a cada carreira ou cargo, quando houver.

CAPÍTULO III

DAS ETAPAS E DO PERÍODO AVALIATIVO

Art. 5º As avaliações especiais de desempenho poderão ser realizadas em até 03 (três) etapas, observados os seguintes marcos temporais:

- I – Primeira etapa, após 12 (doze) meses de efetivo exercício;
- II – Segunda etapa, após 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício;
- III – Terceira etapa, após 30 (trinta) meses de efetivo exercício.

§ 1º Para os cargos que exigirem curso de formação, a contagem do período de estágio probatório terá início após o término do curso, quando o servidor passar a exercer efetivamente as atribuições do cargo.



§ 2º A nota final do estágio probatório corresponderá à média aritmética das três avaliações realizadas, devendo o servidor alcançar, para aprovação, nota final igual ou superior a 84 (oitenta e quatro) pontos.

CAPÍTULO IV

DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 6º A Avaliação do Estágio Probatório será realizada mediante formulário específico, conforme Anexo I deste Decreto.

§ 1º O instrumento de avaliação será composto por 30 (trinta) questões, distribuídas entre os 05 (cinco) critérios de avaliação previstos neste Decreto.

§ 2º A pontuação máxima será de 120 (cento e vinte) pontos, sendo considerado aprovado o servidor que obtiver, em cada avaliação e na média final, no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação total, correspondente a 84 (oitenta e quatro) pontos.

Art. 7º O formulário de avaliação deverá ser assinado pelas chefias imediata, mediata e pelo servidor avaliado, para ciência do resultado.

Art. 8º O servidor será avaliado pelo último gestor que tenha acompanhado suas atividades por, no mínimo, 03 (três) meses.

CAPÍTULO V

DO CONTRADITÓRIO E DA AMPLA DEFESA

Art. 9º No momento da apresentação do resultado da avaliação, o servidor deverá obrigatoriamente assinar ciência da nota atribuída.

§ 1º Em caso de discordância, o servidor deverá assinar o termo de recusa do resultado e apresentar recurso fundamentado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A ausência de apresentação de recurso no prazo previsto implicará aceite tácito do resultado da avaliação.



CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO PERMANENTE

Art. 10 Fica instituída Comissão Permanente de Avaliação do Estágio Probatório, responsável por:

- I – Conduzir os procedimentos administrativos da avaliação especial;
- II – Acompanhar os andamentos processuais;
- III – Analisar e decidir os recursos interpostos;
- IV – Exercer demais atividades inerentes ao procedimento avaliativo.

Parágrafo único. A composição, forma de designação e funcionamento da Comissão serão definidos por ato próprio do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII

DA INTERRUPÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 11 Haverá interrupção do estágio probatório, suspendendo-se a contagem do prazo, quando ocorrer impossibilidade de avaliação do pleno desempenho das atividades, nas seguintes hipóteses:

- I – Acidente de trabalho reversível, enquanto o servidor estiver em licença ou reabilitação;
- II – Afastamento por auxílio-doença superior a 15 (quinze) dias;
- III – Licença-maternidade;
- IV – Nomeação para cargo em comissão ou função gratificada cujas atribuições não sejam compatíveis com o cargo de provimento efetivo.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE SAÚDE

Art. 12 Durante o estágio probatório, poderá ser realizado, a qualquer tempo, acompanhamento da saúde e da capacidade física e mental do servidor, mediante avaliação médica e exames periódicos.



Parágrafo único. Comprovada a incompatibilidade da capacidade física ou mental do servidor com as atribuições do cargo, de modo a comprometer o desempenho funcional, poderá ser adotada a exoneração, observados os procedimentos legais.

CAPÍTULO IX

DAS HIPÓTESES DE EXONERAÇÃO

Art. 13 Independentemente da realização das avaliações especiais de desempenho, constatados casos de inassiduidade, indisciplina, insubordinação, falta de dedicação ao serviço ou má conduta, o gestor imediato, juntamente com o Secretário responsável, encaminhará ofício à Gerência de Recursos Humanos.

§ 1º A Gerência de Recursos Humanos analisará o caso, podendo proceder à juntada de documentos acessórios.

§ 2º Após análise, o processo será encaminhado à Procuradoria-Geral do Município, que, constatada a ocorrência, adotará os procedimentos legais necessários para a exoneração do servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 14 Aos servidores regidos pela Lei Municipal nº 2.629/2010 (Plano de Carreira do Magistério) aplicam-se as disposições específicas nela previstas, inclusive quanto aos instrumentos de avaliação, salvo alterações ou revogações posteriores.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 As disposições deste Decreto aplicam-se:

I – Aos servidores nomeados para cargos de provimento efetivo após a data de sua publicação;

II – Aos servidores que, na data da publicação, estejam em estágio probatório e ainda possuam ao menos dois ciclos avaliativos a cumprir.



Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sidney Soares Carvalho

Vice- Prefeito Municipal

- Prefeito em Exercício -



ANEXO I

AValiação de Estágio Probatório

INSTRUÇÕES:

1. Leia atentamente cada quesito de avaliação, reflita e responda a alternativa que representa o desempenho do servidor em estágio probatório.
2. Não permita que suas opiniões pessoais e preferências particulares interfiram na avaliação.
3. Seja objetivo e imparcial, considerando situações concretas e reais.
4. A avaliação deverá compreender o período determinado, para isso anote os acontecimentos e comportamentos ocorridos para serem lembrados na época da avaliação.
5. Realizar o feedback do servidor de forma individual.
6. Não realizar o feedback no fim do expediente pois o servidor estará cansado e não terá total atenção para te ouvir.
7. Não falar da avaliação de um servidor para outra pessoa que não seja o próprio servidor ou a equipe de apoio do RH.
8. O feedback não é apenas um espaço de retorno, mas um espaço de diálogo entre o líder e o colaborador, cabendo ao avaliador esclarecer sobre os pontos positivos e negativos do desempenho no cargo.
9. Os resultados irão subsidiar as propostas de aprimoramento ao avaliado no período de estágio probatório.

Servidor:	Matrícula:
Cargo:	Admissão:
Avaliador:	Matrícula:
Período Avaliador:	Nota Final:

Pontuação:

Ótimo= 4 pontos

Bom= 3 pontos

Regular= 2 pontos

Insatisfatório= 1 ponto

Para ser aprovado na avaliação do estágio probatório é preciso ter no mínimo 70% da pontuação, que corresponde a 84 pontos.



1. **ASSIDUIDADE:** Apresenta frequência e pontualidade ao trabalho, não havendo ocorrências de faltas e atrasos injustificados.

1. Servidor é pontual e cumpre o horário de trabalho definido para o cargo que ocupa.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

2. Servidor é assíduo e está sempre presente no local de trabalho para realização das atividades.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

3. Utiliza adequadamente seu horário de trabalho, centrando-se na execução das atividades que lhe são atribuídas.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

4. Apresenta faltas injustificadas registradas no sistema de ponto da Prefeitura.

() 6 faltas ou mais () 3 a 5 faltas () 1 a 2 faltas () zero faltas

5. Ausenta-se do local de trabalho por real necessidade, mediante autorização prévia do superior imediato.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

6. Assiduidade reflete no comprometimento do servidor público com suas funções e com a administração pública.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo



2. **DISCIPLINA:** Observância e cumprimento das normas e regulamentos, respeito à hierarquia e à urbanidade no trato com as pessoas.

1. Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho (maneira de falar, trajar e comportar-se).

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

2. Cumpre as normas, regulamentos e procedimentos, executando suas atividades dentro dos princípios estabelecidos.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

3. Respeita a hierarquia, cumprindo as solicitações recebidas conforme as normas legais.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

4. Apresenta comportamento ético, sem violação dos princípios de honestidade, imparcialidade e moralidade.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

5. Trata a todos com respeito, atendendo ao público e aos colegas com presteza e cortesia.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

6. Procura cumprir com metas e resultados esperados no desempenho de suas atividades.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo



3. CAPACIDADE DE INICIATIVA: capacidade de atuar espontaneamente, buscando a melhoria dos processos de trabalho bem como seu autodesenvolvimento.

1. Coloca-se espontaneamente à disposição para aprender outros serviços e auxiliar os colegas.

☐ Insatisfatório ☐ Regular ☐ Bom ☐ Ótimo

2. Capacidade de buscar soluções simples e viáveis, apresentando contribuições para resoluções de problemas.

☐ Insatisfatório ☐ Regular ☐ Bom ☐ Ótimo

3. Não depende de cobrança para executar o seu trabalho.

☐ Insatisfatório ☐ Regular ☐ Bom ☐ Ótimo

4. Estabelece prioridades na realização do seu trabalho.

☐ Insatisfatório ☐ Regular ☐ Bom ☐ Ótimo

5. Apresenta idéias e sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho.

☐ Insatisfatório ☐ Regular ☐ Bom ☐ Ótimo

6. Procura atualizar-se e conhecer a legislação, instruções e matérias pertinentes a sua área de atuação.

☐ Insatisfatório ☐ Regular ☐ Bom ☐ Ótimo



4. PRODUTIVIDADE: apresenta produtividade na realização de suas atribuições, entregando suas demandas dentro dos prazos, com foco nos resultados.

1) Exerce corretamente as atribuições do cargo.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

2) Apresenta ritmo de trabalho adequado ao setor.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

3) Planeja, organiza e executa as tarefas corretamente, evitando o retrabalho.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

4) Domina os procedimentos técnicos referentes às suas atividades, desempenhando com eficiência suas atribuições.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

5) É organizado em seu ambiente de trabalho, favorecendo o bom andamento das atividades do setor.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

6) Entrega suas demandas dentro do prazo estabelecido, com a qualidade exigida.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo



5. RESPONSABILIDADE: comprometimento com o trabalho, com os prazos e zelo com os bens públicos.

1) Assume a responsabilidade por alcançar os resultados esperados e os concretiza.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

2) Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

3) Cuidadoso com o os materiais e equipamentos, zelando pela sua economia e conservação.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

4) Assume os próprios erros e procura corrigi-los.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

5) A atuação responsável é fundamental para a manutenção da ordem, eficiência e credibilidade da administração pública.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

6) Demonstra sigilo com os assuntos que lhe são atribuídos.

() Insatisfatório () Regular () Bom () Ótimo

Ciente: ____ / ____ / ____