

Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

**Poder Executivo
Gabinete do Prefeito Municipal**

DECRETO Nº 323 de 15 de julho de 2022

CERTIDÃO
Certifico que o(a) Dec: 323/2022
foi publicado(a) no Mural da Prefeitura, no dia
15/07/2022
Santa Bárbara do Pará, 15/07/2022

“REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 02/2009 NOS ARTIGOS 33 E 34 NO QUE DIZ RESPEITO O PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DE SERVIDOR NOMEADO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO NO DECORRER DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, INSTITUI COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas em lei, DECRETA:

Art. 1º Para fins dos artigos 33 e 34, da lei complementar n. 02 /2009, fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

§ 1º A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório será formada pelos seguintes servidores, todos efetivos e estáveis:

Servidor	Matrícula	Lotação
Maria Leopoldina Macieira Ramos	122728-9	Secretaria de Administração e Finanças
Thiago Wendel Lima da Câmara	122312-7	Secretaria de Administração e Finanças
Paulo Victor Azevedo Ferreira	122727-0	Secretaria de Administração e Finanças

§ 2º Durante o desempenho das funções de avaliação de estágio probatório, os servidores nomeados integrarão o órgão de pessoal para todos os efeitos.

Art. 2º O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos na Lei Complementar municipal nº 02 de 16 de dezembro de 2009.



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo
Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, bem como do art. 33 da Lei Complementar nº 02/2009, considera-se:

I - Assiduidade - A frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

II - Disciplina - O comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;

III - Capacidade de Iniciativa - A capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;

IV - Produtividade - O desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia;

V - Responsabilidade - O correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não, bem como analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos.

Art. 4º A Chefia Imediata preencherá as informações de avaliação, conforme o anexo I e II, parte integrante deste decreto, e enviará à Comissão de Avaliação, podendo juntar, caso haja, documentos pertinentes.





Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 5º Fica estabelecido o limite máximo de 10 (dez) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º deste Decreto, nas seguintes proporções:

I – Assiduidade, 10 pontos;

II – Disciplina, 10 pontos;

III – Capacidade de Iniciativa, 10 pontos;

IV – Produtividade, 10 pontos;

V – Responsabilidade, 10 pontos.

Art. 6º Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 06 (seis) pontos em sua avaliação, sendo cada item considerado e avaliado separadamente.

§1º A aprovação em qualquer dos itens não será considerada, em nenhum caso, para avaliação dos demais.

§2º A reprovação em qualquer dos itens importará em exoneração.

Art. 7º Aos servidores avaliados com a média abaixo de 06 (seis) pontos, em qualquer dos quesitos, deverá ser respeitado o contraditório e ampla defesa pela Comissão.

Art. 8. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, a favor ou contra a permanência do servidor em estágio.



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo Gabinete do Prefeito Municipal

§ 1º Se o parecer conclusivo for contrário à permanência do servidor, dar-se-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º O órgão de pessoal encaminhará o parecer e a defesa a homologação da autoridade competente, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

Art. 9. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes.

Art. 10. Fica delegado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor, somente mediante a avaliação igual ou superior a 6 (seis) pontos em todos os quesitos.

Art. 11. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Santa Bárbara do Pará, 13 de julho de 2022

Marcus Leão Colares
Prefeito Municipal
ANEXO I



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo Gabinete do Prefeito Municipal

Avaliação de Estágio Probatório

I – IDENTIFICAÇÃO

Chefia Imediata:

Matrícula (Chefia):

Servidor Avaliado:

Cargo:

Lotação:

Período de Avaliação: ___/___/___ à ___/___/___ (Desde a nomeação)

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:

Serão objetos desta avaliação os quesitos previstos no artigo 33 da Lei Complementar Municipal nº 02/2009, para apurar se o servidor reúne condições para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, observados os seguintes fatores:

*Observações: A Chefia Imediata deve primeiramente preencher os campos do anexo II.

FATORES	PONTOS
I - Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados; (máx. 10)	
II - Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo; (máx. 10)	
III - Capacidade de Iniciativa - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as	



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo Gabinete do Prefeito Municipal

condições de trabalho do servidor; (máx. 10)	
IV – Produtividade - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia; (máx. 10)	
V – Responsabilidade – Avalia o correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não, bem como analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos. (máx. 10)	

III - RECOMENDAÇÕES: Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

IV - ORIENTAÇÕES: Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor? Foram feitas advertências verbais ou escritas?



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

**Poder Executivo
Gabinete do Prefeito Municipal**

V - CAPACITAÇÃO: Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

Data: ____ / ____ / ____

Chefia Imediata

Observações: Ao fim da avaliação encaminhar imediatamente os anexos I e II para a Comissão do Órgão de Pessoal, na sede da Prefeitura Municipal.



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo Gabinete do Prefeito Municipal

Observações: A chefia imediata não poderá preencher mais de um campo por item, ao fim, as informações do ANEXO II deverão ser repassadas ao ANEXO I, devendo ser encaminhadas imediatamente a Comissão de Avaliação do Órgão de Pessoal na Sede da Prefeitura Municipal.

I – ASSIDUIDADE	PONTOS	NOTAS
* Preencher apenas um campo por item.		
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta justifica sua ausência, sempre avisa antes, e faz questão de compensar.	10 pontos (Nota Max.)	
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	Subtraia 5 pontos	
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	Subtraia 3 pontos	
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas	Subtraia 2 pontos	
II – DISCIPLINA	PONTOS	NOTAS
* Preencher apenas um campo por item.		
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas.	10 pontos (Nota Max.)	
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	Subtraia 5 pontos	
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento	Subtraia 3 pontos	
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento.	Subtraia 2 Pontos	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA	PONTOS	NOTAS
* Preencher apenas um campo por item.		
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho, demonstrando sua capacidade de iniciativa quando necessário.	10 pontos (Nota Max.)	

Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo Gabinete do Prefeito Municipal

Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade	Subtraia 5 pontos	
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	Subtraia 3 pontos	
Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	Subtraia 2 Pontos	
IV – PRODUTIVIDADE * Preencher apenas um campo por item.	PONTOS	NOTAS
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia.	10 pontos (Nota Max.)	
Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção ou inabilidade e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	Subtraia 5 pontos	
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	Subtraia 3 Pontos	
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	Subtraia 2 pontos	
V – RESPONSABILIDADE * Preencher apenas um campo por item.	PONTOS	NOTAS
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	10 pontos (Nota Max.)	
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao trabalho desenvolvido.	Subtraia 5 pontos	
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de	Subtraia 3	



Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

Poder Executivo Gabinete do Prefeito Municipal

relacionar-se com outras pessoas.	pontos	
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas, bem como ao desenvolvimento do trabalho.	Subtraia 2 Pontos	

Observações: *No caso de notas baixas é sugerido que a Chefia Imediata discorra abaixo sobre as situações e problemáticas enfrentadas pelo Departamento com o servidor avaliado (opcional).*