



DECRETO MUNICIPAL Nº 3100 DE 11 DE JULHO DE 2024.

"Dispõe sobre Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório e dá outras providências".

EDSON SIDNEI SCHROEDER, Prefeito do Município de Major Vieira, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei e, disposto na Lei Complementar nº 69/2017, Capítulo II, art. 10 à 22, bem como considerando o previsto no art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º. Para aquisição da estabilidade no serviço público o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, deverá ter alcançado desempenho satisfatório na Avaliação de Desempenho, a ser realizada durante o estágio probatório.

Art. 2º. A Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório compreende um período de 03 (três) anos de efetivo exercício, pelo servidor nomeado mediante concurso público, durante o qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho das funções inerentes ao cargo ocupado na administração pública.

Art. 3º. Durante o estágio probatório, o servidor titular de cargo efetivo será submetido à Avaliação de Desempenho, que aferirá a conveniência, ou não, da sua confirmação no cargo, mediante a apuração dos seguintes critérios:

I - Assiduidade: Comparecimento regular e permanência no local de trabalho, observando o horário de trabalho e o cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;



II - Disciplina: Atendimento às normas legais e regulamentares vigentes, aos procedimentos de seu órgão e às normas emanadas das autoridades competentes, desde que não contrárias à lei e também infere o atendimento, com presteza, das tarefas para as quais é designado;

III - Relacionamento interpessoal: Habilidade de trocar, discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e o público em geral, de forma clara, com argumentação precisa, apoiando-se no respeito mútuo;

IV - Desempenho e eficiência: Quantidade e qualidade dos trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável, com presteza e dentro de um grau de exatidão, correção e clareza que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;

V - Responsabilidade: Comprometimento do servidor com as tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade, bem como com a imagem e o bom conceito que a administração pública deve gozar, representados pela idoneidade moral de seu servidor, e assumir os resultados, positivos ou negativos, de seus atos e atividades.

VI - Iniciativa: Habilidade do servidor em encontrar e adotar soluções legítimas e satisfatórias para situações definidas pela chefia ou não previstas em processos, manuais ou normas de serviço;

VII - Zelo pelos recursos financeiros e materiais: Tem por finalidade avaliar se o servidor dispensa cuidado na utilização dos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial, primando pela economia e racionalidade no uso dos mesmos.

Parágrafo único. É vedado o aproveitamento do tempo de serviço público anterior de qualquer natureza para fins de dispensa do estágio probatório.

Art. 4º. Os fatores de avaliação de que trata o artigo anterior serão avaliados no Formulário de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, de que trata o Anexo I.

Art. 5.º Todos os afastamentos do exercício do cargo/função e as ausências não abonadas terão os dias correspondentes descontados na apuração do estágio probatório, ressalvadas as seguintes situações, observado o art. 84, da Lei Complementar n. 69/2017:

I - doação de sangue;



- II** - licença maternidade e de adotante;
- III** - licença paternidade;
- IV** - casamento ou luto;
- V** - férias;
- VI** - serviço ao Tribunal do Júri;
- VII** - licenças por motivo de doença em pessoa da família ou missão oficial;
- VIII** - licenças para tratamento da própria saúde, até 60 (sessenta) dias consecutivos;
- IX** - licença por acidente em serviço, desde que superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Durante o período do estágio probatório, a Comissão poderá solicitar à Junta Médica, que submeta o servidor a nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Art. 6º. Não serão considerados como cumprimento do estágio probatório os períodos de ausência ou afastamento que ultrapassarem os prazos limites indicados no art. 5º, assim como os afastamentos por motivo de:

- I** - licença para acompanhar o cônjuge;
- II** - licença para exercer mandato eletivo;
- III** - para exercício de mandato classista.

Art. 7º. Os dias não considerados como efetivo exercício ensejarão a suspensão da contagem do período de estágio probatório e serão considerados no semestre da avaliação, recomeçando o prazo de cumprimento do estágio a partir do retorno do servidor ao exercício do seu cargo/função.

Art. 8º. Ao servidor em estágio probatório não poderá ser concedida licença para trato de interesse particular ou para estudo, salvo curso de formação para o cargo ou função da admissão.

Art. 9º. As faltas injustificadas e o cumprimento de penalidade de suspensão até 30 (trinta) dias não suspendem o período de estágio probatório e serão computadas, em cada semestre, para fins de avaliação do fator assiduidade e pontualidade.

Art. 10. O servidor em estágio probatório, quando readaptado com restrição temporária, terá sua avaliação suspensa, retomando-a quando do retorno ao exercício do cargo de origem e quando readaptado definitivamente pela perícia médica da municipalidade, será avaliado de acordo com as novas funções exercidas.



Art. 11. A suspensão da contagem do período de estágio probatório, na forma dos artigos anteriores, ensejará a prorrogação desse período correspondente aos dias não considerados como de efetivo exercício.

Art. 12. Haverá suspensão da avaliação do estágio probatório no período em que o servidor estiver ocupando cargo de provimento em comissão, chefia ou assessoramento, desde que as atribuições do cargo em comissão ou da função gratificada não sejam similares às do cargo provimento efetivo para o qual prestou Concurso Público.

Parágrafo único. Consideram-se atividades similares às que se assemelham ou se equivalem às atribuições do cargo de provimento efetivo.

Art. 13. O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido para órgão ou entidade da administração pública não integrante do Poder Executivo Municipal.

Art. 14. O servidor público municipal já estável, quando, em decorrência de concurso público, entrar em exercício para outro cargo, ficará sujeito ao estágio probatório regulamentado por este Decreto.

Art. 15. O servidor que durante o período de estágio probatório não comparecer ao serviço, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos ou noventa dias intercalados, terá zerada sua pontuação nos fatores assiduidade (frequência e pontualidade) e disciplina.

Art. 16. O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 17. Durante o estágio probatório, não poderá ocorrer progressão e promoção funcional.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 18. A Avaliação de Desempenho é o processo de acompanhamento sistemático e contínuo do desempenho do servidor em Estágio Probatório, tendo por finalidade:

- I - estimular a melhoria da qualidade dos processos de trabalho visando o aumento da produtividade e eficiência dos serviços prestados;
- II - apurar a aptidão do servidor para exercício do cargo para o qual foi nomeado;



III- identificar a necessidade de aprimoramento do desempenho do servidor para promover sua adequação funcional;

IV- conduzir o servidor a uma atitude crítica de seu trabalho.

Art. 19. O resultado obtido na Avaliação de Desempenho durante o estágio probatório será utilizado:

I - para conferir estabilidade ao servidor, considerando-o satisfatório para o exercício do cargo público, nos termos do art. 41, da Constituição Federal;

II- para justificar a exoneração do servidor com desempenho não satisfatório, nos termos do art. 19, da Lei Complementar n. 69/2017.

CAPÍTULO III

Seção I

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 20. No processo de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório será considerado o resultado aferido:

- a) Na 1ª Avaliação: 6º mês de exercício;
- b) Na 2ª Avaliação: 12º mês de exercício;
- c) Na 3ª Avaliação: 18º mês de exercício;
- d) Na 4ª Avaliação: 24º mês de exercício;
- e) Na 5ª Avaliação: 30º mês de exercício;
- f) Na 6ª Avaliação: até o 36º mês de exercício.

Parágrafo único. O resultado de cada etapa será obtido por meio da média aritmética da avaliação realizada pela Chefia imediata.

Art. 21. O desempenho do servidor, durante o período do estágio probatório, será acompanhado e avaliado por sua chefia imediata, ou, na hipótese de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, pela autoridade imediatamente superior.

§ 1º. Para os fins do caput deste artigo, considera-se também impedimento legal a hipótese de a chefia imediata encontrar-se em estágio probatório.



§ 2º. O servidor que, em um mesmo período de avaliação, houver trabalhado sob subordinação direta de mais de uma chefia, será avaliado por aquela à qual esteve subordinado por mais tempo.

Art. 22. A chefia imediata preencherá os Formulários de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório e os encaminhará à Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 1º. O preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho, ocorrerá por meio de aposição de notas, variando de zero a dez pontos inteiros, para cada um dos subfatores de avaliação considerados em cada período avaliatório.

§ 2º. A pontuação máxima prevista para a Avaliação de Desempenho disciplinada neste artigo será proporcional ao número de avaliações periódicas a serem realizadas.

§ 3º. O resultado final da avaliação será encaminhado ao (à) Secretário(a) de Administração e Gestão pela Comissão de Avaliação de Desempenho para homologação, até 30 (trinta) dias após findo o período de estágio.

§ 4º. Sendo o parecer favorável à confirmação do servidor no cargo, e uma vez homologado pelo(a) Secretário(a) de Administração e Gestão, encaminhar-se-á o procedimento ao Executivo Municipal para a lavratura do ato declaratório de estabilidade, após o término do período do estágio probatório, sendo publicado o ato e anexado cópia ao expediente e arquivado na pasta funcional do servidor.

§ 5º. Para efeito de aprovação no estágio probatório, o servidor deverá obter nota final mínima equivalente a 70% (setenta por cento) da nota máxima admitida.

§ 6º. Na hipótese de o servidor em estágio probatório não alcançar a pontuação mínima prevista no § 5º, instaurar-se-á, mediante portaria, procedimento administrativo, objetivando a exoneração do servidor, assegurando-se-lhe o contraditório e ampla defesa. Será assegurado ao servidor, ao longo do processo de avaliação, o direito a ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art.5º, inciso LV da Constituição Federal.

Art. 23. Aos servidores estáveis será aplicada a Avaliação de desempenho e será considerado não satisfatório quando a nota final for inferior a 70% (setenta por cento) da nota máxima admitida.



Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá propor alternativas para melhoria do mesmo, após a identificação dos fatores que estão prejudicando o desempenho do servidor no cargo.

Art. 24. Verificado, em qualquer fase do estágio, resultado não satisfatório por 3 (três) avaliações consecutivas será processada a exoneração do servidor.

Parágrafo único. O servidor não aprovado, no estágio probatório será exonerado e reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se era estável, observados os dispositivos pertinentes.

Art. 25. O responsável pela avaliação entregará o Formulário de Avaliação de Desempenho ao avaliado, devidamente preenchido e assinado, para que este tome ciência do resultado do seu desempenho no respectivo período e devolva assinado e datado.

Art.26. Na hipótese de o servidor em estágio probatório não concordar com a avaliação, deverá expor suas razões no campo reservado no Formulário de Avaliação de Desempenho, as quais serão consideradas somente quando constar data e assinatura do mesmo.

Art. 27. Em caso de recusa do servidor em tomar conhecimento da avaliação realizada, a chefia registrará a negativa no Formulário de Avaliação de Desempenho, na presença de duas testemunhas, comunicando a ocorrência a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

Art. 28. A Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório poderá, a qualquer momento, entrevistar o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho e ou sua chefia imediata se assim achar necessário, para melhor instruir seus relatórios.

Art. 29. Nos casos de cometimento de falta disciplinar, inclusive durante o 1º (primeiro) semestre e o último trimestre, o servidor em estágio probatório terá a sua responsabilidade apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração do estágio pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.



Art. 30. Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos, o estágio probatório será cumprido independentemente, em relação a cada um dos cargos em que tenha sido nomeado.

Seção II

DOS DIREITOS DO SERVIDOR AVALIADO E DOS RECURSOS

Art. 31. Ao servidor no período do estágio probatório é assegurado:

- I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;
- II - acompanhar todos os atos de instrução que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III - ser notificado do resultado de cada avaliação semestral e das decisões relativas ao pedido de reconsideração, quando interposto;
- IV - interpor pedido de reconsideração e recurso de revisão, em caso de discordância do resultado de qualquer etapa de sua avaliação;
- V - ser notificado das decisões relativas aos recursos, quando interpostos;
- VI - dar ciência ou registrar sua opinião no Formulário de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;
- VII - assinar e datar a Formulário de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;
- VIII- prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;
- IX - recorrer à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório quando do não cumprimento das disposições deste Decreto;
- X - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação de desempenho.

Art. 32. O servidor avaliado deverá ter ciência de sua avaliação semestral e do resultado final e, caso discorde dos conceitos lançados no seu Formulário de Desempenho no Estágio Probatório, poderá apresentar recurso, sob a forma de pedido de reconsideração à chefia imediata ou recurso de revisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis dessa ciência.

Art.33. Contra cada etapa de avaliação caberá pedido de reconsideração à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, no prazo máximo de 05(cinco) dias contados a partir da data da notificação do resultado, a qual decidirá no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento, prorrogável por mais 15(quinze), desde que ocorra a devida motivação.



Art. 34. Contra a decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá, no prazo de 10 (dez) dias contados da data da notificação desta decisão, recurso à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, a qual decidirá no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por mais 15(quinze) dias, desde que ocorra a devida motivação, contados da data do recebimento do recurso, e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

Art. 35. Contra o Parecer Conclusivo que atribuir conceito não satisfatório ao servidor, caberá no prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação do resultado do parecer, recurso ao Chefe do Executivo, que decidirá em até 15(quinze) dias, prorrogável por mais 15(quinze) dias, desde que ocorra a devida motivação, contados da data de recebimento do recurso.

Art. 36. No julgamento do recurso, contra o Parecer Conclusivo que atribui o conceito não satisfatório, o chefe do Poder Executivo deverá:

I - considerar os elementos constantes do processo de Avaliação de Desempenho do estágio probatório; e

II - considerar o parecer elaborado pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

Art. 37. Os pedidos de reconsideração e os recursos previstos neste Decreto serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultada ao requerente a juntada de documentos que julgar conveniente.

Parágrafo único. Os pedidos de reconsideração e os recursos previstos neste Decreto serão cabíveis uma única vez, a cada decisão impugnada.

CAPÍTULO IV

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 38. Fica instituída no âmbito da Secretaria de Administração e Gestão, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, a ser designada mediante Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para avaliação de desempenho dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

Parágrafo único. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório deverá:



I - Ser integrada por 6 (seis) servidores efetivos, estáveis, dos quais 03 (três) serão titulares e 03 (três) suplentes, nomeada para o prazo de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

II - Atuar conjuntamente, de forma imparcial e objetiva, obedecendo aos princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 39. Em caso de afastamento de membros da Comissão, deverá ser designado outro servidor efetivo e estável, suplente, para substituí-lo durante o período do afastamento, que será formalizada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. São casos de substituição:

I - Impedimento:

- a) quando houver vínculo decorrente de parentesco, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau, assim como casamento ou união estável;
- b) necessidade de afastamento por licença, gozo de férias e desvinculação do serviço público municipal.

II - Suspeição:

- a) amizade ou inimizade com o servidor avaliado, de tal forma que possa influir na avaliação;
- b) tiver interesse no resultado da avaliação.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 40. A Comissão de Avaliação de Estágio Probatório compete:

I - assessorar, subsidiar e orientar os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão sujeitos a estágio probatório, nos assuntos atinentes a sua área de atuação, no desempenho das suas atribuições e seu ajustamento ao cargo;

II - propor medidas e sugerir providências, quando necessário, no sentido de melhorar o desempenho e a produtividade dos servidores avaliados;

III - atuar entre a chefia imediata/mediata e servidor sempre que deixar de haver consenso entre as partes, em qualquer momento de avaliação;

IV - desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações probatórias;

V - aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos;



VI - distribuir a cada 6 (seis) meses, o Formulário de Avaliação de Desempenho, conforme modelo anexo I, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do servidor em estágio probatório, até o dia 1º de cada mês subsequente ao do semestre de avaliação;

VII - buscar junto ao banco de dados disponibilizado pela Secretaria de Administração e Gestão, os períodos de afastamentos dos servidores em estágio probatório, e preenchê-los no Formulário de Avaliação de Desempenho;

VIII - aferir a pontuação obtida na avaliação parcial, de acordo com a tabela anexa, e proceder aos competentes registros no Formulário de Controle do Servidor em Estágio Probatório;

IX - solicitar junto à chefia imediata os esclarecimentos de fatos apontados no Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, sempre que se julgar necessário;

X - entrevistar o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho e ou sua chefia imediata se assim achar necessário, para melhor instruir seus relatórios;

XI - solicitar pareceres ao órgão de assessoramento jurídico, sempre que necessário à tramitação do pleito;

XII - notificar o servidor avaliado, por escrito, no prazo da legislação vigente;

XIII - verificar e tomar providências para o cumprimento do disposto neste Decreto;

XIV - avaliar em grau de recurso o pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não cumprimento dos procedimentos previstos neste Decreto.

Art.41. É dever dos membros da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, no exercício de suas funções, agir com idoneidade, descrição, zelo e probidade.

Art. 42. Ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório compete:

I - coordenar a Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;

II - coordenar o acompanhamento dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão sujeitos a estágio probatório;

III - desempenhar funções de orientação, coordenação e controle das avaliações probatórias;

IV - aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos;



- V - distribuir, a cada seis meses, o Formulário de Desempenho, conforme modelo anexo, para o preenchimento dos quesitos de avaliação, pela chefia imediata do servidor em estágio probatório, até o dia 1º de cada mês subsequente ao do semestre de avaliação;
- VI - receber das chefias o resultado final do estágio probatório;
- VII - devolver o Formulário de Avaliação de Desempenho à chefia imediata, quando verificado o seu preenchimento incorreto ou incompleto, indicando o novo prazo de entrega;
- VIII - buscar junto ao banco de dados disponibilizado pela Secretaria de Administração os períodos de afastamentos dos servidores em estágio probatório, e preenchê-los no Formulário de Desempenho;
- IX - avaliar as observações apontadas pelo avaliado e avaliador, nos respectivos campos do Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;
- X - solicitar junto à chefia imediata os esclarecimentos de fatos apontados no Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, sempre que se julgar necessário;
- XI - entrevistar o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho e ou sua chefia imediata se a comissão achar necessário, para melhor instruir os seus relatórios.
- XII - proceder outras diligências sempre que se fizer necessário;
- XIII - verificar e tomar providências para o cumprimento do disposto neste Decreto;
- XIV - encaminhar ao Secretário de Administração parecer final de avaliação do servidor em estágio probatório;
- XV - avaliar em grau de recurso pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não cumprimento dos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 43. Cabe ao setor de Recursos Humanos coordenar os trabalhos de avaliação no estágio probatório e, em especial, as seguintes atividades:

- I - dar conhecimento prévio aos servidores e às chefias imediatas das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;
- II - identificar os servidores que serão avaliados, emitir os respectivos Formulários de Avaliação de Desempenho;
- III - promover treinamento específico das chefias imediatas e de membros da Comissão de Avaliação;
- IV - orientar e fornecer documentos, sempre que necessário, à chefia imediata e à Comissão de Avaliação de Desempenho;
- V - registrar os resultados obtidos no Formulário de Avaliação de Desempenho dos servidores avaliados;



- VI - permitir ao servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de avaliação de desempenho;
- VII - fornecer à Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante solicitação escrita, todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório que interpuserem recurso, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data de solicitação;
- VIII - notificar, por escrito, o servidor acerca da decisão referente a recurso e ou a exoneração ou recondução, no prazo de dez dias, contado da data de publicação;
- IX - abrir o processo para conter todos os registros e os Formulários de Avaliação de Desempenho durante o estágio probatório e promover o arquivamento no encerramento do procedimento de avaliação.

Art. 44. À chefia Imediata, ou responsável direto, compete:

- I - efetuar a avaliação de servidores em estágio probatório, sob sua subordinação;
- II - preencher o Formulário de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório, respeitando a data de devolução;
- III - apresentar ao servidor em estágio probatório o Formulário de Avaliação de Desempenho devidamente preenchido para que o mesmo analise e se manifeste;
- IV - dar condições de aperfeiçoamento aos servidores em estágio probatório, a fim de qualificá-los para o desempenho de suas atribuições;
- V - identificar dificuldades no cumprimento dos padrões de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, e promover ações que possibilitem a melhor integração do servidor às rotinas de trabalho;
- VI - prestar os esclarecimentos necessários acerca do servidor avaliado quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.
- VII - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho dos servidores em estágio probatório;
- VIII - encaminhar, ao responsável pelo estágio probatório, os Formulários de Avaliação de Desempenho e eventuais recursos, após seu preenchimento e ciência dos servidores.

Art. 45. Cabe ao Assessor de estágio probatório:

- I - assessorar a avaliação de desempenho no estágio probatório dos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo;
- II - assessorar os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, que ficarão sujeitos a estágio probatório;



- III - assessorar o aprimoramento do método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e a novos objetivos;
- IV - buscar junto ao banco de dados disponibilizado pela Secretaria de Administração dos períodos de afastamentos dos servidores em estágio probatório, e preenchê-los no Formulário de Avaliação de Desempenho;
- V - assessorar os servidores em estágio probatório e as chefias imediatas no processo de avaliação e acompanhamento do estágio;
- VI - assessorar na avaliação das observações apontadas pelo avaliado e avaliador, nos respectivos campos do Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;
- VII - assessorar a entrevista do servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho e ou sua chefia imediata se assim a Comissão achar necessário, para melhor instruir seus relatórios.
- VIII - procurar outras diligências sempre que se fizer necessário;
- IX - verificar e tomar providências para o cumprimento do disposto neste Decreto;
- X - assessorar a avaliação em grau de recurso pedido de revisão formulado pelo servidor em estágio probatório, quanto ao não cumprimento dos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 46. A Secretaria de Administração e Gestão compete:

- I - informar a Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório a respectiva data de ingresso dos servidores nomeados;
- II - propiciar à Comissão de Avaliação de Desempenho suporte administrativo para realização de seus trabalhos;
- III - disponibilizar para a Comissão de Avaliação de Desempenho um banco de dados onde constem todas as informações funcionais necessárias para a avaliação de desempenho no estágio probatório, especialmente os períodos de afastamentos dos servidores avaliados;
- IV - elaborar a portaria de homologação de avaliação;
- V - publicar em órgão oficial os atos de estabilidade dos servidores aprovados no estágio probatório, bem como os atos de não aquisição de estabilidade do servidor avaliado.
- VI - informar aos avaliadores, sobre a necessidade de realizar a avaliação dos servidores em cumprimento do estágio probatório, sob sua subordinação;
- VII - cientificar o servidor, mediante correspondência protocolada, da pontuação de suas avaliações.



VIII - manter sistema de arquivamento dos documentos emitidos e recebidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

Art. 47. Ao avaliado compete:

I - tomar conhecimento do sistema de avaliação, solicitando informações à sua chefia imediata, à área de recursos humanos ou à Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;

II - analisar a avaliação feita pela chefia imediata;

III - dar ciência ou registrar sua opinião no Formulário de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;

IV - assinar e datar o Formulário de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;

V - prestar os esclarecimentos necessários, quando solicitado pela Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório;

VI - recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório quando do não cumprimento das disposições deste Decreto.

CAPÍTULO V

DOS SERVIDORES PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Art. 48. O servidor nomeado em vaga destinada a portador de deficiência será acompanhado, durante o estágio probatório, por equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência apresentada pelo servidor.

§ 1º. A equipe multiprofissional a que se refere o caput deste artigo será designada mediante ato do executivo municipal e será constituída por 3(três) servidores efetivos do município, sendo um deles médico.

§ 2º. Preferencialmente, os membros da equipe multidisciplinar serão aqueles que avaliaram a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência do servidor durante a realização do concurso público.

§ 3º. A avaliação a que se refere o *caput* deste artigo será realizada pelo menos uma vez durante o período do estágio probatório, devendo a equipe multiprofissional encaminhar ao setor de recursos humanos, a cada avaliação realizada, parecer acerca da compatibilidade ou da incompatibilidade entre a deficiência do servidor e as atribuições essenciais do cargo público para o qual foi aprovado.



§ 4º. A equipe multiprofissional, ao emitir o parecer a que se refere o parágrafo anterior, deverá observar os seguintes termos:

- I - as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- II - a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
- III - a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- IV - a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- V - a CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

§ 5º. No caso de indícios que manifesta ausência de compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, na realização de exames necessários à comprovação de aptidão física e mental, o candidato será submetido também à avaliação da equipe multiprofissional, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua inaptidão para o desempenho das atribuições do cargo ou sobre necessidade de o avaliar durante o estágio probatório.

§ 6º. Caso a deficiência do servidor seja considerada incompatível com o desempenho das atribuições essenciais do cargo, será considerado o desempenho do servidor não satisfatório, de acordo com o parecer pela incompatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições essenciais do cargo, emitido pela equipe multidisciplinar.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Durante o período de estágio probatório, a qualquer tempo, tendo em vista a gravidade de ação ou omissão do servidor no exercício de suas atribuições, poderá ser instaurado processo administrativo, nos termos das normas estatutárias vigentes, para apurar falta disciplinar, segundo orientação da Secretaria de Administração e Gestão.

Art. 50. O servidor que se encontre em período de estágio probatório na data de publicação deste decreto, será submetido a tantas avaliações quantas forem possíveis de se realizar, observado sempre o intervalo de 6 (seis) meses de uma para outra avaliação, na conformidade do que dispõe o artigo 20 deste decreto.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

Art. 51. O(A) Secretário(a) de Administração e Gestão poderá baixar atos necessários à complementação e execução das disposições deste Decreto.

Art. 52. Os casos eventualmente não contemplados neste Decreto serão apreciados pela Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório e a decisão será homologada pelo Secretário de Administração.

Art. 53. Para a efetivação do processo de avaliação do estágio probatório, ficam instituídos os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Formulário de Avaliação de Desempenho (Chefia Imediata);
- b) ANEXO II - Formulário de Controle (Comissão de Avaliação de Desempenho);
- c) ANEXO III - Estágio Probatório – informações suplementares;
- d) ANEXO IV -Memorando – Acompanhamento e Avaliação de Desempenho dos nomeados em caráter efetivo;
- e) ANEXO V - Ordem de serviço executivo;
- f) ANEXO VI - Relatório da Comissão da Avaliação de Estágio Probatório;
- g) ANEXO VII – Ofício – Encaminhamento dos Formulários de Avaliação de Desempenho;
- h) ANEXO VIII - Ofício – resultado obtido pelos servidores em estágio probatório
- i) ANEXO IX- Intimação da comissão de avaliação de estágio probatório – não aquisição de estabilidade no serviço público;
- j) ANEXO X - Homologação do estágio probatório;
- k) ANEXO XI - Notificação do resultado final da avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório.

Art. 54. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Major Vieira/ SC, 11 de julho de 2.024.

EDSON SIDNEI SCHROEDER
Prefeito Municipal



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ESTÁGIO PROBATÓRIO SERVIDORES EM GERAL

INFORMAÇÕES PARA O ADEQUADO PREENCHIMENTO

INSTRUÇÕES

- 1- As avaliações de desempenho do Estágio Probatório serão de responsabilidade da chefia imediata ou, quando for o caso, pelo responsável direto pelo servidor.
- 2- Os Formulários de Avaliação de Desempenho deverão ser assinados e datados pelo avaliador e pelo servidor.
- 3- Este Formulário de Avaliação de Desempenho compõem-se de 7 (sete) fatores, no qual, cada fator possui seus subfatores;
 - I - Assiduidade;
 - II - Disciplina;
 - III - Relacionamento interpessoal;
 - IV - Desempenho e eficiência;
 - V- Responsabilidade;
 - VI - Iniciativa; e
 - VII - Zelo pelos recursos financeiros e materiais.
- 4- Cada item está definido a fim de delimitar os aspectos que serão considerados na avaliação;
- 5- Cada comportamento deve ser avaliado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado;
- 6- A tarefa do avaliador corresponde em dizer em que grau corresponde o desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado;
- 7- O resultado final consiste na soma das médias de cada subfator e posteriormente na divisão pelo número de fatores.

RECOMENDAÇÕES

- 1- **O Formulário de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO É CONFIDENCIAL;**
- 2- Cada comportamento deve ser avaliado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado;
- 3- A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais;
- 4- O avaliador não deve deixar-se impressionar por avaliações anteriores, nem fazer previsões futuras.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

▶ Nome:	▶ Matrícula:	▶ Data do Exercício:
▶ Cargo Efetivo:	▶ Data da posse:	▶ Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

FATORES	DEFINIÇÃO	Não atendeu às expectativas	Atendeu parcialmente às expectativas	Atendeu às expectativas	Superou as expectativas	Média Itens (I a III)
		(0 a 3)	(4 a 6)	(7 a 9)	(10)	
I ASSIDUIDADE (Frequência, regularidade, pontualidade e permanência)	1. É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.					
	2. As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.					
	3. Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.					
II DISCIPLINA (Avalie o comportamento do servidor quanto ao cumprimento de ordens recebidas)	1. Cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.					
	2. Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.					
II I RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (Comportamento discreto e ponderado)	1. Cooperar e participar efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.					
	2. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem, sabendo receber críticas e aceitando mudanças para melhoria da atividade.					
	3. Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.					

TOTAL 1 =

FATORES		DEFINIÇÃO	Não atendeu às expectativas	Atendeu parcialmente às expectativas	Atendeu às expectativas	Superou as expectativas	Média Itens (IV a VII)
			(0 a 3)	(4 a 6)	(7 a 9)	(10)	
IV	DESEMPENHO E EFICIÊNCIA (Rendimento compatível às condições de trabalho e qualidade do serviço na execução de suas atividades)	1. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando-se as prioridades, executando seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.					
		2. O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.					
		3. O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.					
		4. Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.					
V	RESPONSABILIDADE (Conduta moral e ética profissional)	1. Age com firmeza, discrição e coerência de atitudes compatíveis com o trabalho, respeita e obedece à legislação, utiliza-se do poder discricionário de forma consciente e justa.					
		2. É fiel ao órgão, respeitando seus colegas e assumindo suas obrigações de trabalho, executando todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.					
		3. Inspira confiança, releva-se como um indivíduo honesto, íntegro, sincero e imparcial.					
VI	CAPACIDADE DE INICIATIVA (Avalie a facilidade do servidor para propor e/ou realizar ações espontaneamente.)	1. É capaz de tomar decisões em situações habituais e conceber soluções simples, inovadoras, viáveis e adequadas, apresentando contribuições e respostas originais na resolução de problemas.					
		2. Apresenta sugestões e críticas construtivas para o bom funcionamento das atividades inerentes ao cargo e encaminha de forma ética e adequada os assuntos que fogem da sua competência decisória.					
		3. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normas e promove retorno ao órgão através de conhecimentos adquiridos visando à melhoria das atividades e dos serviços prestados.					
VII	ZELO PELOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS (Utilização de materiais e equipamentos).	1. Zela pelo patrimônio da instituição, apresenta cuidado com os equipamentos e materiais, na conservação, quantidades utilizadas e aproveitamento total antes do descarte, evitando desperdícios e gastos desnecessários.					
		2. Compartilha de bom grado os equipamentos e materiais com o resto da equipe.					

TOTAL 2 =



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

MÉDIA

MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES OBTIDA ENTRE OS FATORES AVALIADOS (I A VII): _____

Data: ____/____/____.

Data: ____/____/____.

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Ciência do avaliado

GRADUAÇÕES DE DESEMPENHO:

Os instrumentos oferecem 04 graduações de desempenho, a seguir indicadas em ordem decrescente, formando-se como pontuação máxima de dez:

- 1) **Desempenho Excelente** – Quando o avaliado enquadra-se totalmente no padrão descrito, destaca-se significativamente dos demais, metas cumpridas ou superadas e resultados alcançados, pontuação de 9 à 10 (nove a Dez);
- 2) **Desempenho Bom** – Quando o avaliado enquadra-se na maioria do padrão descrito, metas na maioria cumpridas ou superadas e alcance na maioria dos resultados, pontuação de 7 à 8,99 (sete a oito);
- 3) **Desempenho Regular** – Quando o avaliado enquadra-se parcialmente no padrão descrito, algumas metas cumpridas ou superadas e alcance de alguns resultados, pontuação de 5 à 6,99 (quatro a seis);
- 4) **Desempenho insuficiente** – Quando o avaliado fica abaixo do padrão descrito, significando que o mesmo demonstra ainda possuir desempenho deficiente, poucas metas cumpridas ou superadas; poucos resultados pontuação de 1 à 4,99 (um a quatro).



ANEXO II

FORMULÁRIO DE CONTROLE (Comissão de Avaliação de Estágio Probatório)		
MÉDIA ARITMÉTICA DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES		
ETAPA	MÉDIA	COMENTÁRIOS
1ª Avaliação: 6º mês de exercício		
2ª Avaliação: 12º mês de exercício		
3ª Avaliação: 18º mês de exercício		
4ª Avaliação: 24º mês de exercício		
5ª Avaliação: 30º mês de exercício		
6ª Avaliação: até o 36º mês de exercício		
MÉDIA FINAL (1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Avaliação)		
RESULTADO FINAL		
Desempenho: <input type="checkbox"/> SATISFATÓRIO <input type="checkbox"/> NÃO SATISFATÓRIO		Data: / / _____ Assinatura do Presidente da Comissão
Diretoria de Recursos Humanos Nos termos do art. _____, § _____, deste Decreto, encaminhe-se ao Secretário(a) Municipal de Administração e Gestão. Em ____/____/_____ _____ Assinatura e carimbo do responsável DRH		<input type="checkbox"/> HOMOLOGO <input type="checkbox"/> NÃO HOMOLOGO Em ____/____/_____ _____ Major Vieira Gestão



ANEXO III

ESTÁGIO PROBATÓRIO – INFORMAÇÕES SUPLEMENTARES
(Uso exclusivo dos avaliadores)

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO nº _____

Identificação do(a) avaliador(a):
Nome:
Cargo:
Lotação:
1. Foi observado, no período considerado, comportamento prejudicial ao desenvolvimento dos serviços e que não foi identificado pelos fatores especificados no Formulário de Avaliação de Desempenho?
2. Quais as medidas adotadas para ajustar tal comportamento?
3. Julga necessária a participação da Secretaria de Administração e Gestão para modificação da situação existente? De que forma?
• TREINAMENTO
• ACOMPANHAMENTO PSICOLÓGICO
• OUTRAS. QUAIS?
4. Qual o procedimento do servidor avaliado que favoreceu a melhoria de seu desempenho funcional ou das atividades do órgão?

Major Vieira, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) Avaliador(a)



ANEXO IV

**MEMORANDO – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS NOMEADOS EM CARÁTER EFETIVO**

DE: SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PARA: COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Comunico com vista às providências cabíveis para acompanhamento e avaliação de desempenho durante o estágio probatório, que foram nomeados em caráter efetivo e empossados, os seguintes servidores:

NOME	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	CARGO	DATA

Major Vieira, _____ de _____ de 20 ____.

Secretaria de Administração e Gestão

ANEXO V
ORDEM DE SERVIÇO Nº _____

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 41, da Constituição Federal e o que consta no art. 11 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Major Vieira, e, considerando, afinal, a necessidade de que a Administração avalie a Assiduidade; Disciplina; Relacionamento interpessoal; Desempenho e eficiência; Responsabilidade; Iniciativa e Zelo pelos recursos financeiros e materiais dos servidores nomeados por concurso público, durante o estágio probatório com vistas à confirmação no serviço público somente dos que verdadeiramente tenham condições de nele permanecer, DETERMINA a todos os(as) Senhores(as) Secretários(as), no âmbito de suas competências, a observância dos trâmites previstos no Sistema de Avaliação do Estágio Probatório, aprovado pela Lei Complementar Municipal nº 069/2017 e o Decreto Municipal nº 3100 de 11/07/2024, especialmente o seguinte:

- 1 - Até o dia 1º de cada mês subsequente ao do semestre de avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório encaminhará os Formulário de Avaliação de Desempenho para preenchimento pela chefia imediata dos servidores em estágio probatório;
- 2 - Até o dia 15 do mês subsequente à avaliação, impreterivelmente, os Formulário de Avaliação de Desempenho serão devolvidos à Comissão, devidamente preenchidos;
- 3 - Devem ser utilizados os espaços reservados a informações e sugestões dos avaliadores sendo indispensáveis suas assinaturas, bem como deve ser oportunizada ao avaliado sua manifestação seja positiva ou negativa a avaliação, igualmente seguida de data e assinatura.

Major Vieira, _____ de _____ de 20 ____.

Prefeito Municipal



ANEXO VII

OFÍCIO Nº _____.

Senhor Secretário:

De ordem do Senhor Prefeito Municipal e para os efeitos do disposto no Decreto Municipal nº 3100 de 11/07/2024, que institui o sistema de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório e dá outras providências, encaminho a Vossa senhoria, a Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório a serem preenchidos pela chefia imediata dos seguintes servidores lotados nessa Secretaria:

NOME	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	CARGO	DATA

Por oportuno, reitero o que consta no art. 22 do Decreto Municipal nº 3100 de 05/07/2024, que institui o sistema de avaliação do Estágio Probatório e dá outras providências, lembrando que o Formulário de Avaliação de Desempenho de cada servidor em estágio probatório deverá ser devolvido a esta Comissão até o dia 15 do mês seguinte ao da avaliação.

Major Vieira, _____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão



COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Senhor Prefeito:

A Comissão designada por Vossa Excelência, conforme Portaria nº, de....., por seu Presidente, após exame dos Formulários de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório e respectivas Formulários de Controle e demais elementos constantes do Processo nº, encaminha a Vossa Senhoria, para providências, o resultado obtido pelos servidores abaixo relacionados, que completarem os 36 (trinta e seis) meses destinados à avaliação de seu desempenho:

NOME	MATRÍCULA	CARGO	DATA	PONTUAÇÃO	APROVADO	REPROVADO

Tendo em vista que o servidor.....não obteve a pontuação mínima necessária à sua aprovação, tendo demonstrado Assiduidade, Disciplina, Capacidade de iniciativa, Produtividade e Responsabilidade insuficientes no requisito....., conforme comprovam o Formulário de Avaliação de Desempenho nº, e tendo sido orientado e auxiliado na superação das dificuldades e tendo o mesmo frequentado, sem aproveitamento, os cursos de treinamento propiciados por esta Administração, conforme Processo nº, de pleno conhecimento do avaliado, opina esta Comissão pela sua **NÃO AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO**, devendo ser aberto vista do processo ao referido servidor pelo prazo legal de 05 (cinco) dias para que o mesmo, querendo, apresente defesa.

Major Vieira, _____ de _____ de 20 ____.

Presidente da Comissão
De Estágio Probatório

Membro da Comissão

Membro da Comissão



ANEXO IX
INTIMAÇÃO

Atendendo ao parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, no Processo nºque conclui pelo não preenchimento dos requisitos necessários à sua aprovação no estágio probatório (art.22, §§5º e 6º do Decreto Municipal nº 3100 de 05/07/2024), e a consequente NÃO AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO, fica Vossa Senhoria INTIMADO a comparecer nesta Secretaria de Administração e Gestão, perante esta Comissão, para ter vista do processo, ficando aberto o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa.

Major Vieira, _____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão
de Estágio Probatório

Ciente do Servidor: _____

Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO X

O PREFEITO MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA, no uso de suas atribuições, HOMOLOGA, em..... a conclusão de estágio probatório dos servidores abaixo, a teor do Decreto Municipal nº 3100 de 05/07/2024.

NOME	LOTAÇÃO	MATRÍCULA	CARGO	CONCLUSÃO

Os servidores que obtiverem aprovação ficam por este ato declarados ESTÁVEIS NO SERVIÇO PÚBLICO, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal.

Major Vieira, _____ de _____ de 20____.

Prefeito Municipal



ANEXO XI

**NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE
SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

A Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório notifica o (a) servidor (a): _____, ocupante do cargo de provimento efetivo de _____, lotado(a) na _____, do resultado de sua avaliação de desempenho em estágio probatório, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____, conforme segue:

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: _____ pontos.

CONCEITO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: _____.

Secretário(a) Municipal de Administração e Gestão

Ciente:

Assinatura do Servidor

_____/_____/_____
Data da Notificação

Recusando-se o servidor a receber a notificação, o fato será certificado à vista de duas testemunhas:

Testemunha: _____

Testemunha: _____