



DECRETO MUNICIPAL Nº 026/2023 -

Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho para Servidores efetivos em Estágio Probatório da Administração Direta, Autárquica e Fundacional de Palmares.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as disposições normativas municipais atinentes à matéria, especialmente o Estatuto dos Servidores desta Municipalidade;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o artigo 27 e seguintes da Lei Municipal 1.139/91,

DECRETA:

Art. 1º. O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo da administração direta e indireta do município de Palmares, mediante aprovação em concurso público, ao tomar posse e entrar em exercício no cargo ficará sujeito à Avaliação Especial de Desempenho (AED), pelo período de 3 (três) anos, denominado estágio probatório, condição necessária para confirmação no cargo, para o qual foi nomeado e obtenção de estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. Na hipótese de acumulação lícita de cargos, prevista no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, o estágio probatório será cumprido em cada um dos cargos, separadamente, inclusive no caso de acumulação de cargos da mesma denominação, vedado o aproveitamento de prazos ou de avaliações decorrentes de estágio probatório anteriormente avaliado.

Art. 2º. O processo de avaliação será executado por Comissão Especial de Estágio Probatório, designado por meio de portaria do responsável da pasta onde está inserido o servidor.

Art. 3º. A Comissões Especiais de Estágio Probatório serão compostas de 3 (três) ou mais membros, sempre em número ímpar de componentes e de servidores que atendam às seguintes condições:

- I - sejam efetivos e estáveis;
- II - não estejam respondendo a qualquer tipo de procedimento disciplinar; e
- III - não mantenham parentesco com o servidor que esteja sob avaliação.



Art. 4º A Avaliação de Desempenho para servidores em estágio probatório, a ser realizada semestralmente, por comissão instituída para essa finalidade, tem por propósito confirmar o servidor no cargo e aferir sua aptidão para o desempenho das atividades que lhe são pertinentes, considerando os seguintes requisitos:

- I. disciplina – a compreensão e acatamento das orientações, instruções, ordens superiores, críticas e cumprimento de leis, regulamentos e ordens de serviços;
- II. assiduidade – o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo;
- III. eficiência – o trabalho produzido pelo servidor, avaliando qualidade, a produtividade, o conhecimento, o dinamismo e a iniciativa, a capacidade de organização, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação;
- IV. pontualidade – o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;
- V. responsabilidade – a responsabilidade do servidor quanto ao cumprimento das atribuições de seu cargo, respeito aos deveres do servidor público, respeito à instituição, formação profissional, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a utilização de materiais e equipamentos;
- VI. idoneidade moral – o comportamento ético do servidor, avaliando sigilo, discricção, justiça e indiscriminação em relação aos colegas de trabalho, superiores e o público em geral.

§ 1º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido à comissão avaliadora constituída naquela onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

Art. 5º. Para avaliar o servidor, a CEEP disporá dos formulários Anexo I e Anexo II, partes integrantes deste Decreto:

I - Anexo I - durante todo o processo avaliativo, para subsidiar as análises dos resultados, nos encontros semestrais, registrando sistematicamente todas as ocorrências relativas à conduta e ao desempenho do servidor, para subsidiar o preenchimento do Anexo;



II - Anexo II - ao final de cada período avaliativo, quando será devidamente preenchido no prazo máximo de 30 (trinta) dias e encaminhado ao órgão de gestão de pessoais do respectivo ente público, a fim de anotações e registros funcionais;

Parágrafo único: A Comissão poderá editar e estabelecer outros critérios e métodos complementares às disposições do presente decreto, considerando a natureza e as especificidades do cargo;

Art. 6º. Na caracterização do desempenho do servidor serão utilizados os seguintes indicadores numéricos/ conceituais:

I - 4 (quatro) Excelente (aprovado);

II - 3 (três) Bom (aprovado);

III - 2 (dois) Insuficiente (oportuniza a reavaliação); ou

IV - 1 (um) Inapto (submete à exoneração).

Art. 7º. O servidor avaliado será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo e estabilizado no serviço público, se a cada ano forem confirmados em todos os requisitos, objeto da avaliação, o resultado de indicador, de no mínimo, 3 (três) = bom.

§ 1º Caso o servidor em qualquer das avaliações, obtiver indicador numérico/conceitual 2 (dois) = Insuficiente, terá a oportunidade de ser reavaliado, num prazo de 3 (três) meses. Após a reavaliação, em se mantendo o mesmo conceito ou inferior, a Comissão Avaliadora deverá propor a exoneração do servidor.

§ 2º Após o estágio probatório, não confirmadas a adaptação e as condições das atribuições do cargo de nomeação, a Comissão Avaliadora deverá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor.

§ 3º A proposição de que tratam os §§ 1º e 2º deverá ser encaminhada ao titular do órgão ou da entidade, em forma de processo, com todos os campos do instrumento próprio de avaliação preenchidos, observadas as garantias do contraditório e ampla defesa, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência.

Art. 8º. Quando as Comissões constatarem, durante o período do estágio probatório do servidor, qualquer indício de ocorrência em que haja necessidade de avaliação biopsicossocial e/ou jurídica que extrapole as normas deste Decreto, deve-se proceder aos encaminhamentos à Junta Médica Oficial ou à Consultoria Jurídica da Unidade, por intermédio do órgão ou da entidade a que o servidor estiver vinculado, para as medidas cabíveis.



§ 1º Na ocorrência de processo administrativo disciplinar envolvendo o servidor, ficará suspensa a contagem do tempo e da avaliação, respeitados os prazos legais para conclusão do processo, conforme previsão de Lei;

§ 2º Suspenso, por qualquer motivo, o curso do estágio probatório, a avaliação do servidor ficará igualmente sobrestada pelo mesmo período.

§ 3º A chefia imediata do servidor sempre deverá ser ouvida no processo de avaliação.

Art. 9º. O servidor em estágio probatório que, na data da publicação deste Decreto, também não tiver sido avaliado ou tiver avaliações a serem efetivadas, independentemente do interstício que falta para completar o período do estágio probatório será submetido à avaliação nos termos deste Decreto, ficando convalidadas as avaliações já efetivadas com direitos ratificados por este Decreto.

Art. 10º. O servidor, durante o período de estágio probatório, estará sujeito às penalidades previstas no art. 149 da Lei Municipal nº. 1.139/1991.

Art. 11. As situações não previstas neste Decreto serão analisadas pela Comissão Especial de Estágio Probatório (CEEP).

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palmares, 10 de agosto de 2023.

JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO
Prefeito do Município dos Palmares



ANEXO I
FORMULÁRIO - REGISTRO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO (AED)

1 - 1. IDENTIFICAÇÃO
Nome do servidor: Matrícula:
Cargo:
Local de atuação: Município:
Semestre de Acompanhamento: ___/___/___ a ___/___/___ Ano de avaliação: 1º () 2º () 3º()

Nos encontros semestrais, a Comissão Avaliadora deverá registrar nos espaços em branco, as dificuldades e/ou as competências alcançadas pelo Servidor Avaliado, consideradas relevantes para o atendimento dos parâmetros que integram cada requisito avaliativo. Esses registros servirão para subsidiar o preenchimento do Resultado Anual no Anexo II.

IDONEIDADE MORAL: Idoneidade moral é o conjunto de qualidades que recomendam o indivíduo à consideração pública.	
Conduta moral	Bons costumes sociais
Conduta cívica	Seriedade no trabalho
Cumprimento às normas da instituição	Respeito à diversidade social
Respeito interpessoal	Dignidade no exercício do cargo
ASSIDUIDADE: Assiduidade consiste em estar presente de forma regular em algum compromisso.	
Frequência no trabalho	Continuidade no cumprimento dos compromissos
Pontualidade	Participação regular nas reuniões de trabalho
Rigor no cumprimento de horários	Persistência na finalização dos trabalhos
Dá conhecimento à chefia de suas ausências no trabalho	Cumpre prazos



DISCIPLINA: Disciplina consiste no respeito ao conjunto de regras e normas que são estabelecidas na sociedade, bem como ao cumprimento das responsabilidades específicas de cada servidor.

Respeita à hierarquia funcional	Tem um Plano de trabalho, definindo metas/tarefas a cumprir
Executa com regularidade, as tarefas pertinentes ao cargo	Possui autodisciplina
Respeita a rotina organizacional da instituição	Define metodologia para o cumprimento das tarefas
Respeita normas e regras	Executa com controle e persistência suas funções

RESPONSABILIDADE: Dedicção no trabalho se refere à capacidade de se entregar à realização do objetivo da instituição



ANEXO I
FORMULÁRIO - REGISTRO DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE
DESEMPENHO (AED)

1 - 1. IDENTIFICAÇÃO
Nome do servidor: Matrícula:
Cargo:
Local de atuação: Município:
Semestre de Acompanhamento: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ Ano de avaliação: 1° () 2° () 3° ()
Nos encontros semestrais, a Comissão Avaliadora deverá registrar nos espaços em branco, as dificuldades e/ou as competências alcançadas pelo Servidor Avaliado, consideradas relevantes para o atendimento dos parâmetros que integram cada requisito avaliativo. Esses registros servirão para subsidiar o preenchimento do Resultado Anual no Anexo II.

IDONEIDADE MORAL: Idoneidade moral é o conjunto de qualidades que recomendam o indivíduo à consideração pública.	
Conduta moral	Bons costumes sociais
Conduta cívica	Seriedade no trabalho
Cumprimento às normas da instituição	Respeito à diversidade social
Respeito interpessoal	Dignidade no exercício do cargo
ASSIDUIDADE: Assiduidade consiste em estar presente de forma regular em algum compromisso.	
Frequência no trabalho	Continuidade no cumprimento dos compromissos
Pontualidade	Participação regular nas reuniões de trabalho
Rigor no cumprimento de horários	Persistência na finalização dos trabalhos
Dá conhecimento à chefia de suas ausências no trabalho	Cumpre prazos



DISCIPLINA: Disciplina consiste no respeito ao conjunto de regras e normas que são estabelecidas na sociedade, bem como ao cumprimento das responsabilidades específicas de cada servidor.	
Respeita à hierarquia funcional	Tem um Plano de trabalho, definindo metas/tarefas a cumprir
Executa com regularidade, as tarefas pertinentes ao cargo	Possui autodisciplina
Respeita a rotina organizacional da instituição	Define metodologia para o cumprimento das tarefas
Respeita normas e regras	Executa com controle e persistência suas funções
RESPONSABILIDADE: Dedicção no trabalho se refere à capacidade de se entregar à realização do objetivo da instituição.	
Busca a qualidade no trabalho	Participa /desenvolve projetos de interesse da Instituição
Define objetivos profissionais	Compartilha conhecimentos e conquistas
É proativo	Compromete - se com o trabalho em grupo
Executa suas funções com empenho	Sugere novas alternativas/metodologias de trabalho
EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE: Eficiência refere-se à capacidade de alcançar bons resultados no exercício profissional e produtividade, à excelência dos resultados obtidos.	
Esforça-se para aprimorar o trabalho	Busca conhecimentos relevantes à área de atuação
Busca excelência nas tarefas pertinentes ao cargo	Otimiza o horário de trabalho
Propõe ou adota medida para resolver problemas	Faz uso dos recursos técnicos e/ou pedagógicos disponíveis
Desenvolve novos materiais e/ou protocolos de trabalho	Entrega documentos e trabalhos nos prazos estabelecidos
REGISTROS DO AVALIADO (OPCIONAL) Obs.: Deve ser utilizado para manifestação do avaliado, quando não concordar com os registros feitos pela Comissão Avaliadora acerca dos requisitos acima descritos.	



ORIENTAÇÕES DA COMISSÃO AVALIADORA AO AVALIADO (opcional) OBS: Recomenda-se utilizar no caso de dificuldades do avaliado, informando, também, os encaminhamentos definidos para melhoria da atuação do ingressante no cargo.

Local e data: ___ / ___ / ___

Assinatura do Avaliado: _____

Comissão de Avaliação

Nome	Matrícula	Assinatura



ANEXO II
FORMULÁRIO - AVALIAÇÃO ANUAL ESTÁGIO PROBATÓRIO

2 - 1. DENTIFICAÇÃO
Nome do servidor: Matrícula:
Cargo:
Local de atuação:
Período Anual de Acompanhamento: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ Ano de avaliação: 1° () 2° () 3° ()

2. AFASTAMENTOS	
Período	Motivo

3. REQUISITOS AVALIATIVOS
INDICADORES: 4 (quatro) Excelente; 3 (três) Bom; 2 (dois) Insuficiente; 1 (um) Inapto.
O servidor avaliado será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo e estabilizado no serviço público, se a cada ano for confirmado em todos os requisitos, objeto da Avaliação, o resultado de indicador, de no mínimo, 3 (três) = Bom.
I. IDONEIDADE MORAL: em razão da complexidade e dubiedade de entendimento, salvo existência de atitude inidônea, má fé e de improbidade comprovadas, deverá ser assinalado o indicador máximo: Excelente.
II. ASSIDUIDADE 4 Excelente 3 Bom 2 Insuficiente 1 Inapto
III. DISCIPLINA 4 Excelente 3 Bom 2 Insuficiente 1 Inapto
IV. RESPONSABILIDADE E DEDICAÇÃO 4 Excelente 3 Bom 2 Insuficiente 1 Inapto
V. EFICIÊNCIA E PRODUTIVIDADE 4 Excelente 3 Bom 2 Insuficiente 1 Inapto
4. ANÁLISE AVALIATIVA



AVALIAÇÃO nº ____ (Registrar apenas o número correspondente à avaliação que está sendo encaminhada: 1ª, 2ª ou 3ª) () Atingiu o resultado mínimo exigido em todos os requisitos. () não atingiu o resultado mínimo exigido em todos os requisitos.

5. CONSIDERAÇÕES DA COMISSÃO AVALIADORA (utilizar somente em caso de discordância, conflitos não solucionados ou em caso de indicação de exoneração)

6. CONSIDERAÇÕES DO AVALIADO - AMPLA DEFESA (utilizar somente em caso de discordância ou conflitos não solucionados)

7. PARECER CONCLUSIVO (utilizar somente para a resolutividade de conflito, indicando o resultado da AVALIAÇÃO)

8. RESULTADO FINAL DO PROCESSO AVALIATIVO (utilizar ao final de cada período avaliativo, assinalando com um X a alternativa em que se situa o servidor)



AVALIAÇÃO nº ____ (Registrar apenas o número correspondente avaliação que está sendo encaminhada 1ª, 2ª ou 3ª) () apresenta condições p/ o exercício do cargo () não apresenta condições p/ o exercício do cargo () EXONERAÇÃO (assinalar somente quando o servidor não apresentar condições para o exercício do cargo) () HOMOLOGAÇÃO (assinalar somente quando o servidor apresentar condições para o exercício do cargo, após a 3ª (terceira) avaliação)

Em: ____ / ____ / ____

Assinatura do Avaliado: _____

Assinaturas Comissão de Avaliação

Nome	Matrícula	Assinatura