



**DECRETO Nº 879, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2018.**

**DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, ALAGOAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 44, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 387, de 26 de novembro de 1997, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores do município de Boca da Mata,

**Considerando** a eminente necessidade de estabelecer procedimentos para a avaliação dos servidores que estejam em Estágio Probatório.

**DECRETA:**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório tem como objetivo a análise do exercício profissional do servidor em função das atividades que realiza, das metas institucionais estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento, tendo como objetivos específicos:

- I - Valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor, sendo uma das condições oferecidas no processo de desenvolvimento profissional;
- II - Viabilizar o processo de estabilidade ou não do servidor em estágio probatório;
- III - Identificar ações para o desenvolvimento profissional (capacitações, seminários, congressos, reuniões, entre outras que se façam necessárias), subsidiando os programas de capacitações e formações continuadas do servidor;
- IV - Aprimorar o desempenho do servidor, contribuindo para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública;
- V - Melhorar a qualidade dos serviços prestados, aperfeiçoando as técnicas e métodos utilizados e garantindo o sucesso dos processos envolvidos;
- VI - Servir de instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais;

**Art. 2º.** Conforme prevê o Art. 19, da Lei Municipal 387/97, que trata do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boca da Mata, Estado de Alagoas (alterada pelo Art. 41 da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998), o servidor aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos;

**Art. 3º.** Os critérios de avaliação serão expressamente definidos por meio deste Decreto e somente por meio desta será efetivada.

**DOS CONCEITOS**

**Art. 4º.** Os conceitos utilizados neste Decreto no âmbito do processo de avaliação de desempenho no estágio probatório são os seguintes:



I - Desempenho: realização das atividades previamente estabelecidas entre o ocupante do cargo e a instituição, objetivando o alcance dos objetivos institucionais;

II - Fontes de Avaliação: os participantes do processo avaliativo que atribuirão conceitos de acordo com o desempenho do servidor avaliado. Tais pessoas serão obrigatoriamente a chefia imediata e o(s) avaliador(es) par(es).

a) Nas situações em que a chefia imediata encontrar-se em estágio probatório, a avaliação será realizada obrigatoriamente em conjunto com o superior imediato a este que não esteja em estágio probatório.

b) O avaliador cônjuge ou companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, do avaliado, será reputado impedido.

III - Chefia Imediata: servidor ocupante de cargo de gestão e/ou responsável pelo setor e pelo acompanhamento das atribuições do servidor avaliado;

IV - Avaliador Par: servidores de igual hierarquia que tenham contato com os servidores avaliados;

V - Subcomissão: Comissão instituída exclusivamente para a avaliação do servidor em estágio probatório, conferindo-lhe nota aos conceitos e critérios estabelecidos neste Decreto.

VI - Comissão Especial: Comissão instituída pelo Prefeito para acompanhamento do processo de avaliação do estágio probatório, análise e julgamento dos recursos interpostos, devendo inclusive responsabilizar-se pela homologação interna do resultado final.

VII - Ciclo Avaliativo: período em que o servidor terá seu desempenho avaliado, devendo ocorrer 03 ciclos no decorrer do período de Estágio Probatório, com duração de 8 meses a 01 ano cada.

XIII - Etapa Avaliativa: processo de acompanhamento do desempenho do servidor em Estágio Probatório que ocorre durante cada fase do ciclo avaliativo, sendo composto por três fases:

a) Divulgação do processo de avaliação;

b) Acompanhamento do desempenho apresentado pelo servidor (anexo II);

c) Formalização da avaliação em formulário específico para este fim (anexo I).

### DOS CICLOS DE AVALIAÇÃO

**Art. 5º.** O processo de Avaliação do servidor em Estágio Probatório será realizado anualmente a partir da data de sua entrada em efetivo exercício, em um total de 03 (três) ciclos de avaliação, sendo:

I - 1º ciclo: da entrada em exercício até o 12º mês de exercício, devendo a formalização da avaliação acontecer entre o 11º e o 12º mês da admissão;

II - 2º ciclo: do 13º mês de exercício até o 24º mês de exercício devendo a formalização da avaliação acontecer entre o 23º e o 24º mês da admissão;

III - 3º ciclo: do 25º mês de exercício até o 32º mês de exercício, devendo a formalização da avaliação acontecer no 32º mês da admissão;

IV - Homologação do Resultado da avaliação: entre o 32º e o 36º mês da admissão.

**Parágrafo Único.** Excepcionalmente na fase de implantação do Programa de Avaliação do Estágio Probatório, o processo de avaliação poderá ser composto de 01 a 03 ciclos.

**Art. 6º.** As fontes de avaliação são:



I – Chefia Imediata, conforme especificado Art. 4º;

II – Pares: segundo e terceiro avaliador. Como avaliadores pares, participarão do processo 02 (dois) servidores, sendo o segundo avaliador um servidor de cargo ou função não hierarquicamente inferior ao avaliado e o terceiro avaliador um servidor com atividades semelhantes a este.

**Art. 7º.** O registro das notas atribuídas pelas fontes de avaliação deverá ser realizado em formulário específico fornecido para este fim (anexo I), a cada ciclo avaliativo.

**Art. 8º.** O resultado final da avaliação será constituído da média simples das avaliações.

§ 1º A notificação ao servidor acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho se dará por escrito no formato de relatório ao final de cada ciclo.

§ 2º O servidor terá direito ao pedido de recurso do resultado da avaliação à Comissão Especial a cada ciclo avaliativo, assegurados a ampla defesa, o contraditório e o devido processo legal.

**Art. 9º.** O formulário (anexo I) assinado por ambas as partes deverá ser entregue à chefia de gestão de pessoas da Secretaria de Administração, em até 10 dias úteis, para fins de controle, acompanhamento, registro e arquivamento na pasta funcional do servidor.

#### DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 10.** O instrumento de avaliação será composto dos seguintes fatores constantes no § 1º do, Art. 19, da Lei Municipal nº 387/97, que Dispõe acerca do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boca da Mata:

I – Assiduidade: Comparecimento regular ao trabalho, bem como a sua permanência no local, observando os cumprimentos: da jornada e/ou escala de trabalho estabelecida; do horário de trabalho; e da carga horária definida para o cargo ocupado;

II – Disciplina: Capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado e compatível com o serviço e com os padrões éticos da Instituição;

III - Capacidade de Iniciativa: Comportamento proativo no âmbito de atuação demonstrando interesse, esforço e participação para o sucesso da Instituição;

IV – Eficiência: Capacidade de alcançar os objetivos estabelecidos com eficiência e eficácia, no prazo acordado, conforme suas atribuições;

V – Responsabilidade: Refere-se à forma como cumpre suas atribuições de acordo com a conduta ética profissional, bem como ao zelo pelo patrimônio sob sua responsabilidade e da Instituição;

VI - Idoneidade Moral: Refere-se à capacidade de zelo e respeito em suas atitudes cotidianas, no cumprimento das suas atribuições funcionais e no trato com as pessoas em geral.

**Art. 11.** Cada fator de avaliação será distribuído em indicadores e será pontuado de forma gradual, atribuindo-lhes pontuação que variam de 0 (nunca) a 5 (sempre). Escala Gradativa de Pontuação:

- a) Sempre - 5;
- b) Muitas Vezes - 4;
- c) Com frequência - 3;
- d) Poucas Vezes - 2;
- e) Raramente - 1;
- f) Nunca - 0.





§ 5º Da decisão final da Comissão Especial, respaldada pelo parecer jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município, não cabe novo pedido de reconsideração ou recurso hierárquico.

### DA HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 15.** A Comissão Especial será responsável por analisar o processo de avaliação de estágio probatório do servidor e verificar se o mesmo tem o direito de adquirir a estabilidade.

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão Especial analisar, julgar e dar ciência a quem de direito do resultado de cada recurso interposto antes da homologação final da avaliação do estágio probatório.

**Art. 16.** Deverá ser analisado todo o processo referente ao estágio probatório do servidor, para então proceder a homologação do resultado final.

**Parágrafo único.** O resultado da avaliação de desempenho do estágio probatório será submetido à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e encaminhado a Secretaria Municipal de Administração, até o 33º (trigésimo terceiro) mês, para homologação pelo Prefeito (conforme § 2º, do Art. 19, da Lei Municipal nº 387/97, que Dispõe acerca do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boca da Mata), após a análise e parecer conclusivo emitido pela Comissão Especial. No caso de ter havido interposição de recurso, a Comissão Especial deve emitir também parecer final que será respaldado por parecer jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município.

### DOS DIREITOS E DEVERES DA CHEFIA IMEDIATA, DO SERVIDOR AVALIADO, E DA COMISSÃO ESPECIAL

**Art. 17.** São deveres da chefia imediata:

- I - Acompanhar continuamente o servidor, registrando as ocorrências positivas e negativas quanto ao seu desempenho através de ferramenta eletrônica de apoio, imprimindo e assinando o registro dessas evidências, para compor o processo avaliativo (anexo II);
- II - Participar de eventos de capacitação relativos à Avaliação de Desempenho, promovidos pela Secretaria Municipal de Administração;
- III - Realizar todas as etapas avaliativas, obedecendo ao ciclo avaliativo;
- IV - Preencher e enviar à Comissão Especial, o formulário de avaliação (Anexo I), acompanhado do registro das respectivas evidências (anexo II);
- V - Cumprir o prazo de conclusão para o preenchimento do formulário de avaliação;
- VI - Ter ciência sobre toda a informação necessária para realizar a avaliação do servidor;
- VII - Adotar uma atitude de diálogo e não de imposição;
- VIII - Definir em conjunto com o servidor, as ações de melhoria que se façam necessárias para o seu desenvolvimento;
- IX - Ser construtivo nas críticas, imparcial, abster-se de preconceitos e rótulos, para não contaminar sua percepção em relação ao servidor;
- X - Dar conhecimento aos seus prováveis substitutos a respeito do andamento de todas as fases da avaliação do estágio probatório, no que concerne aos servidores sob sua responsabilidade, no caso de ausentar-se de suas atribuições gerenciais em razão dos afastamentos previstos em lei.

**Art. 18.** São deveres do servidor avaliado:



- I - Definir em conjunto com a chefia imediata, as ações de melhoria necessárias à realização das atividades de sua atribuição;
- II - Realizar e/ou participar das ações de melhoria definidas em conjunto com a chefia imediata.

**Art. 19.** São direitos do servidor avaliado:

- I - Conhecer as normas e procedimentos da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;
- II - Participar de eventos de capacitação relativos à Avaliação de Desempenho, promovidos pela Secretaria Municipal de administração;
- III - Tomar ciência do resultado da avaliação em cada etapa avaliativa;
- IV - Participar ativamente de todo o processo avaliativo.

**Art. 20.** São deveres da Comissão de Especial:

- I - Analisar os pedidos de recursos interpostos a cada ciclo avaliativo, emitindo parecer final;
- II - Analisar, ao final de todo o processo, os documentos referentes a cada etapa de avaliação de forma a identificar se o servidor encontra-se apto a adquirir estabilidade para o cargo no qual foi empossado e avaliado. Os documentos são: a) Registros de acompanhamento; b) Formulários de avaliação; c) Registros de entrevistas de acompanhamento, quando for o caso; d) Recursos administrativos, quando for o caso; e) Outros documentos que se julguem necessários;
- III - Emitir parecer conclusivo quanto à aprovação do servidor no programa de avaliação de estágio probatório, a fim de que o servidor possa adquirir estabilidade para o cargo no qual foi empossado e avaliado;
- IV - Encaminhar o processo final com o resultado de todos os servidores em estágio probatório à Secretaria Municipal de Administração, para encaminhamentos de homologação junto ao gestor maior do Poder Executivo;
- V - No caso de reprovação do servidor no programa de avaliação de estágio probatório, emitir parecer conclusivo, respaldado pelo parecer jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Município e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, para que seja dada continuidade aos trâmites legais de exoneração do servidor, através de Portaria assinada pelo Prefeito ou recondução do servidor ao seu antigo cargo de provimento efetivo ocupado no município.

### **DOS SERVIDORES QUE PASSARAM POR MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 21.** Na hipótese de ocorrer qualquer tipo de movimentação, transferência ou remoção do servidor para outra unidade ou setor no período do ciclo avaliativo, sua avaliação será realizada pelo chefe imediato do setor no qual o servidor estiver lotado nos últimos seis meses.

**Parágrafo único.** No caso de o servidor não possuir, no ciclo avaliativo, o mínimo de 06 meses em uma mesma lotação, deverá ser avaliado pelo seu chefe imediato atual e o seu chefe imediato anterior, sendo o resultado a média das duas avaliações.

### **DOS SERVIDORES AFASTADOS OU EM LICENÇA**

**Art. 22.** Ao término dos impedimentos das licenças e dos afastamentos serão retomados os procedimentos referentes ao processo de avaliação de desempenho no Estágio Probatório.

**Art. 23.** O tempo em que o servidor permaneceu afastado ou em licença será contabilizado de acordo com orientações legais vigentes.



## DAS CHEFIAS IMEDIATAS QUE SOFRERAM ALTERAÇÕES DURANTE O PERÍODO DO CICLO AVALIATIVO

**Art. 24.** Na hipótese de ocorrer qualquer tipo de mudança na chefia imediata no período do ciclo avaliativo, a avaliação será realizada pelo chefe imediato atual em consenso com o hierarquicamente superior a este.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** O servidor e a chefia imediata são corresponsáveis pelo processo, cabendo a cada um observar as determinações constantes neste Decreto.

**Art. 26.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, formalizados em Portaria assinada pelo Prefeito, e passarão a compor esta norma para utilização em situações similares.

**Art. 27.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, Estado de Alagoas, aos 22 dias do mês de fevereiro do ano de 2018.

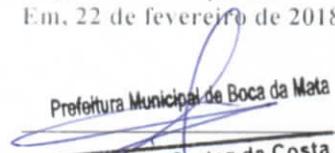
  
VALTER ACIOLI DE LIMA  
PREFEITO EM EXERCÍCIO

Publicado no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal e no Portal de Acesso à Informação.

Registrado e arquivado.

Em, 22 de fevereiro de 2018.

Prefeitura Municipal de Boca da Mata

  
Margareth Cortez da Costa  
Assessora de Gabinete



**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

CRITÉRIOS / FATORES DE AVALIAÇÃO	CONCEITOS					
	SEMPRE 5	MUITAS VEZES 4	COM FREQUÊN CIA 3	POUCAS VEZES 2	RARAME NTE 1	NUNCA 0
<b>Assiduidade:</b> Comparecimento regular ao trabalho, bem como a sua permanência no local, observando os cumprimentos: da jornada e/ou escala de trabalho estabelecida; do horário de trabalho; e da carga horária definida para o cargo ocupado;						
Mantém-se presente e produtivo no local e período de trabalho;						
Durante o período de trabalho, ao se ausentar em função de suas atribuições, comunica onde estará, facilitando a sua localização;						
Comunica ao seu superior imediato, em tempo hábil, as ausências (justificadas);						
Cumprir os horários estabelecidos, não incorrendo em atrasos e saídas antecipadas;						
Cumprir a carga horária prevista em cursos, reuniões, processos de Educação Permanente / Educação Continuada.						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>Disciplina:</b> Capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos, bem como manter um comportamento adequado e compatível com o serviço e com os padrões éticos da Instituição;	SEMPRE 5	MUITAS VEZES 4	COM FREQUÊN CIA 3	POUCAS VEZES 2	RARAME NTE 1	NUNCA 0
Conhece e cumpre as normas legais e padronizações, bem como as legislações do Município;						
Cumprir as normas de biossegurança e de segurança do trabalho, fazendo uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (quando estes se fizerem necessários) e observa os procedimentos de boas práticas;						
Respeita os níveis hierárquicos e a sua chefia imediata, cumprindo com presteza as determinações e orientações recebidas;						
Trata as informações e os documentos com o grau de sigilo necessário, de acordo com o conteúdo e restrições;						
Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las, zelando pela continuidade e bom andamento do setor.						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>Capacidade de Iniciativa:</b> Comportamento proativo no âmbito de atuação, demonstrando interesse, esforço e participação para o alcance dos resultados esperados pela Instituição;	SEMPRE 5	MUITAS VEZES 4	COM FREQUÊN CIA 3	POUCAS VEZES 2	RARAME NTE 1	NUNCA 0
Desenvolve as suas atividades de maneira autônoma, sem necessidade de supervisão constante;						



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA

*Gabinete do Prefeito*



Participa voluntariamente da execução de atividades /projetos que contribuam para o desenvolvimento da instituição e/ou de sua área de atuação;						
Apresenta ideias, sugestões e/ou soluções para a resolução dos problemas encontrados e/ou aprimoramento do trabalho, considerando a realidade institucional;						
Busca orientação para solucionar problemas e esclarecer dúvidas do dia-a-dia, encaminhando correta e adequadamente os assuntos que fogem da sua alçada decisória;						
Participa de eventos, cursos, reuniões, processos de Educação Permanente / Educação Continuada, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela chefia imediata/direção, visando ao aprimoramento profissional.						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>Eficiência:</b> Capacidade de alcançar os objetivos estabelecidos com eficiência e eficácia, no prazo acordado, conforme suas atribuições;	SEMPRE 5	MUITAS VEZES 4	COM FREQUÊN CIA 3	POUCAS VEZES 2	RARAME NTE 1	NUNCA 0
Executa as suas atividades dentro dos prazos estabelecidos e/ou no tempo negociado com a chefia imediata;						
Considerando a complexidade da tarefa e os recursos disponíveis, o volume de trabalho produzido é proporcional à sua carga horária;						
Administra o tempo na execução das tarefas e aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva;						
Organiza as tarefas e as executa, observando as prioridades;						
Executa os procedimentos referentes à sua área de atuação segundo as normas e padrões internos ou necessários ao exercício de suas atividades, evitando negligência, imperícia e imprudência.						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>Responsabilidade:</b> Refere-se à forma como cumpre suas atribuições de acordo com a conduta ética profissional, bem como, ao zelo pelo patrimônio sob sua responsabilidade e da Instituição;	SEMPRE 5	MUITAS VEZES 4	COM FREQUÊN CIA 3	POUCAS VEZES 2	RARAME NTE 1	NUNCA 0
Registra e mantém atualizadas as documentações e sistemas de controle pertinentes à sua área, conforme o preconizado, tais como: ficha de acompanhamento e/ou controle, mapas, prontuários, ou sistemas de informação específicos e outros;						
Realiza a passagem de atividades comuns ao setor de trabalho e/ou troca de plantão, de forma a manter a continuidade do serviço;						
Utiliza os materiais, os insumos e os equipamentos de maneira racional, evitando desperdícios, e colabora com a conservação do patrimônio público;						
Busca aprimorar suas práticas profissionais, visando maior produtividade e melhor qualidade no trabalho;						



ESTADO DE ALAGOAS  
MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA  
*Gabinete do Prefeito*



Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e da função para a qual foi designado.						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>Idoneidade Moral:</b> Refere-se à capacidade de zelo e respeito em suas atitudes cotidianas, no cumprimento das suas atribuições funcionais e no trato com as pessoas em geral.	SEMPRE 5	MUITAS VEZES 4	COM FREQUÊN CIA 3	POUCAS VEZES 2	RARAME NTE 1	NUNCA 0
O procedimento de trabalho/técnica utilizado é eticamente adequado à atividade desempenhada;						
Acolhe ao público, interno e externo, orientando e dando as informações devidas, quando solicitado;						
Contribui para um clima de trabalho favorável, interagindo com os públicos interno e externo, respeitando opiniões divergentes e acatando decisões hierárquicas;						
Troca experiências com outros colegas, auxiliando na busca de soluções relativas aos problemas do trabalho;						
Trata o público interno e o público externo com civilidade e respeito no ambiente de trabalho.						
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>TOTAL</b>						



**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

**Descrição das evidências positivas e/ou negativas ocorridas e as orientações explanadas no 1º ciclo avaliativo:**

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Chefe Imediato:

**Descrição das evidências positivas e negativas ocorridas e as orientações explanadas no 2º ciclo avaliativo:**

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Chefe Imediato:

**Descrição das evidências positivas e negativas ocorridas e as orientações explanadas no 3º ciclo avaliativo:**

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Chefe Imediato:

*RAP*