



DECRETO Nº 2.178/2024

Aprova o regulamento dos procedimentos de avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº. 005/2001, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do Município de Vila Pavão/ES e dá outras providências, estabelecendo em seu art. 23, *caput*, que ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os fatores assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

CONSIDERANDO que 04 (quatro) meses antes de findo o período de estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento, nos termos do art. 23, § 1º da Lei Complementar nº. 005/2001.

CONSIDERANDO que o servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, conforme previsão do art. 23, § 2º da Lei Complementar nº. 005/2001.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o regulamento dos procedimentos de avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 12 dias do mês de julho de 2024.

Assinado por UELIKSON BOONE 069.***.***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
12/07/2024 14:26:45

UELIKSON BOONE
Prefeito Municipal

Registrado e publicado no Átrio na data supra:

Assinado por MAYKOW MORGAN 103.***.***
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
12/07/2024 15:58:52



REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º. Este Regulamento disciplina os procedimentos para a avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório, com vista à aquisição de estabilidade, de acordo com os seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Idoneidade moral;
- III - Proatividade e capacidade de iniciativa;
- IV - Disciplina e subordinação;
- V - Responsabilidade;
- VI - Eficiência, eficácia e produtividade.

Art. 2º. Para os efeitos deste Regulamento, os fatores supracitados no artigo anterior se definem da seguinte forma:

I – Assiduidade: frequência regular ao trabalho; pontualidade no cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.

II – Idoneidade moral: correto procedimento do servidor no que concerne a probidade, lealdade, cortesia, urbanidade, sigilo profissional, decoro, respeito aos servidores e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas laborais.

III – Proatividade e capacidade de iniciativa: capacidade criativa e inovadora; proposição de soluções legítimas e adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.



IV – Disciplina e subordinação: cumprimento das obrigações e das normas legais; respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo quando emanadas de autoridade competente.

V – Responsabilidade: comprometimento na realização das tarefas e metas, bem como, zelar pela imagem e o bom conceito que a Administração Pública deve gozar.

VI – Eficiência, eficácia e produtividade: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos, desempenhando com zelo, presteza e qualidade, as tarefas que lhe forem confiadas.

Parágrafo Único. O período do estágio probatório será obrigatoriamente cumprido no exercício das atribuições do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 3º. A contar do primeiro dia do exercício no cargo efetivo o desempenho do servidor será objeto de avaliações semestrais, durante os três anos de duração do estágio probatório, observado o seguinte cronograma:

- a) Primeira avaliação: até o último dia do sexto mês de exercício;
- b) Segunda avaliação: até o último dia do décimo segundo mês de exercício;
- c) Terceira avaliação: até o último dia do décimo oitavo mês de exercício;
- d) Quarta avaliação: até o último dia do vigésimo quarto mês de exercício;
- e) Quinta avaliação: até o último dia do trigésimo mês de exercício.

Parágrafo Único. Finda a quinta avaliação, será apurado o resultado final, para encaminhamento à Comissão Especial de Avaliação, referida no artigo 4º deste Regulamento, garantido ao servidor em estágio probatório o direito de ampla defesa.

Art. 4º. A Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório foi instituída e nomeada pela Portaria nº. 3.485/2024.

Art. 5º. Compete à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto aos grupos de avaliação semestral sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes;

II - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos, e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação semestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

III - propor justificadamente ao Prefeito Municipal, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;

IV - solicitar assistência médica e psicológica sempre que necessário ao bom termo do processo de avaliação.

Art. 6º. Para as avaliações semestrais previstas no artigo 3º deste Regulamento poderão ser constituídos grupos de avaliação designados pelos Secretários das respectivas áreas de atuação, compostos pelas Chefias imediatas, pelos Coordenadores e pelos Chefes de Departamento a que estiverem subordinados os servidores avaliados, sob a presidência desses últimos, com direito a voto.

§ 1º. Não poderá fazer parte da Comissão Especial de Avaliação e nem de grupo de avaliação semestral o servidor em estágio probatório nomeado para exercer Chefia de Departamento, estendendo-se esta proibição à hipótese do exercício de função Gratificada.

§ 2º. Se não for possível compor os grupos de avaliação semestral nos moldes estabelecidos neste artigo, serão designados para constituí-los servidores estáveis lotados na mesma Secretaria, que sejam titulares de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade, cumprindo ao mais antigo exercer a presidência do grupo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



§ 3º. Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade ou órgão, seu desempenho será submetido ao grupo avaliador constituído naquela onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

§ 4º. Compete às chefias imediatas dos servidores em estágio probatório o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos neste Regulamento, cumprindo-lhes convocar junto aos presidentes dos grupos avaliadores o início dos processos de avaliação.

§ 5º. Concluída cada avaliação, feita com utilização dos formulários contidos nos Anexos I e II, que integram o presente Regulamento, na presença do servidor avaliado, será a mesma datada e assinada por todos os membros do grupo avaliador e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados.

§ 6º. Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões no formulário próprio constante do Anexo I e, caso sejam necessários esclarecimentos, deverá prestá-los no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, ao fim do qual, com ou sem esclarecimentos, será o processo remetido à Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, para decisão.

Art. 7º. Observados os fatores e critérios estabelecidos neste Regulamento, os servidores em estágio probatório integrantes do quadro do magistério serão avaliados por grupos compostos pelos Diretores das unidades de ensino a que estiver subordinado, e por dois servidores efetivos estáveis indicados pelo Secretário de Educação, de preferência os que estejam exercendo cargos ou funções de maior responsabilidade no âmbito daquela Secretaria.

Art. 8º. Os grupos avaliadores deverão programar com razoável antecipação as datas em que serão feitas as avaliações semestrais, a fim de que possam ser escalonadas as férias dos servidores em estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 9º. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 2º deste Regulamento, nas seguintes proporções:

- I** – Assiduidade, 15 (quinze) pontos;
- II** – Idoneidade moral, 15 (quinze) pontos;
- III** – Proatividade e capacidade de iniciativa, 15 (quinze) pontos;
- IV** – Disciplina e subordinação, 20 (vinte) pontos;
- V** – Responsabilidade, 15 (quinze) pontos;
- VI** – Eficiência, eficácia e produtividade, 20 (vinte) pontos.

Art. 10. 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, 70 (setenta) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo Único. Será considerado inapto e desde logo exonerado o servidor que, ao término do julgamento das três primeiras avaliações, observado o disposto no artigo 6º, parágrafo 6º, deste Regulamento, não tiver somado 150 (cento e cinquenta) pontos.

Art. 11. Na avaliação do servidor com deficiência (PcD) serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo admissional.

Parágrafo Único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor com deficiência não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 12. Não se concederá ao servidor em estágio probatório:

- I** - transferência de local de trabalho a próprio pedido;
- II** - autorização para prestar serviços a poder ou órgão diverso daquele ao qual se acha vinculado, inclusive da Administração Pública Direta ou Indireta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



III - licença por motivo de interesse particular.

Art. 13. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

I - licença gestante ou adoção;

II - licença para tratamento de saúde;

III - licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;

IV - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;

V - afastamento para exercer mandato eletivo;

VI - licença para cumprir mandato sindical;

VII - prisão temporária, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado;

VIII - autorização para prestar serviço ao Poder Legislativo ou órgão da Administração Pública Direta e Indireta do município.

Parágrafo Único. No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Art. 14. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, integrante do quadro do Poder ou órgão ao qual se acha vinculado, hipótese em que o período de estágio probatório será suspenso.

Art. 15. Fica criada a Comissão de Recursos, composta pelo Secretário de Administração e dois outros membros designados pelo Prefeito Municipal, dentre os



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



Secretários, os quais poderão requisitar auxílio da Assessoria Jurídica e Unidade Central de Controle Interno.

Parágrafo Único. O Secretário de Administração terá atuação permanente na Comissão de Recursos e ficará responsável pelo agendamento de reuniões, sempre que houver pauta.

Art. 16. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao mesmo, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 17. Recebida a notificação e o relatório da Comissão Especial de Avaliação, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de defesa, junto à própria Comissão Especial, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar.

Art. 18. Produzida a defesa, e vindo a Comissão Especial de Avaliação a decidir pelo acolhimento de suas razões, proporá a confirmação do servidor no cargo, se encerrado o período do estágio probatório ou a continuação do estágio, for o caso.

Art. 19. Se a Comissão Especial de Avaliação decidir pela improcedência da defesa, relatará seus motivos e dará ciência ao servidor avaliado, abrindo-se a este, a partir da data da ciência, prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso junto à Comissão de Recursos, cuja decisão encerrará o processo, mantendo o servidor ou recomendando a sua exoneração.

Art. 20. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos neste Regulamento exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento.

Art. 21. É delegada ao Secretário Municipal de Administração e Recurso Humanos a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 22. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação e obtido o parecer favorável sua permanência no exercício do cargo.

Art. 23. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência do Prefeito Municipal, por meio de Decreto, que será publicada no átrio e no sítio oficial da Prefeitura.

Art. 24. Aplicam-se as disposições deste Regulamento, no que couber a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, dispensada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 25. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Comissão Especial de Avaliação e Assessoria Jurídica do Município, quando necessária.

Art. 26. Este Regulamento entra em vigor na data da publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Pavão, Estado do Espírito Santo, aos 12 dias do mês de julho de 2024.

Assinado por UELIKSON BOONE 069.***.***-**
Prefeitura Municipal de Vila Pavão
12/07/2024 15:57:07

UELIKSON BOONE
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I	
1. IDENTIFICAÇÃO	
AVALIADO:	REGISTRO:
CARGO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	
AVALIADOR (1):	REGISTRO:
CARGO:	
AVALIADOR (2):	REGISTRO:
CARGO:	
AVALIADOR (3):	REGISTRO:
CARGO:	
2. OBJETIVO	
Esta ficha tem por objetivo avaliar o servidor em estágio probatório, por meio dos requisitos a seguir listados. A pontuação deve obedecer aos critérios estabelecidos na Tabela de Pontos e Avaliação.	
3. Avaliação	
REQUISITOS	PONTOS
I – Assiduidade: frequência regular ao trabalho; pontualidade no cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.	
II – Idoneidade Moral: correto procedimento do servidor no que concerne à probidade, lealdade cortesia, urbanidade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas laborais.	
III – Proatividade e capacidade de iniciativa: capacidade criativa e inovadora; proposição de soluções legítimas e adequada às questões ou dúvidas surgidas no trabalho; contribuição com novas ideias, tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios.	
IV – Disciplina e subordinação: cumprimento das obrigações e das normas legais; respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo quanto emanadas de autoridade competente.	
V – Responsabilidade: Comprometimento na realização das tarefas e metas, bem como, zelar pela imagem e o bom conceito que a Administração Pública deve gozar.	
VI – Eficiência, eficácia e produtividade: Desenvolvimento das atividades do cargo, de formar planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos, desempenhando com zelo, presteza e qualidade, as tarefas que lhe forem confiadas.	
TOTAL DE PONTOS =	
4. CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO	
AVALIADORES	DATA: ___/___/___

CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO:	DATA: ___/___/___
() CONCORDO COM A AVALIAÇÃO	
() DISCORDO DA AVALIAÇÃO	

Esclarecimentos:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II	
ASSIDUIDADE	PONTOS
Falta e/ou atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 a 4
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para a realização das atividades.	5 a 7
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, mas tem que ser cobrado para que haja a devida compensação.	8 a 11
Quase nunca falta ou se atrasa, é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	12 a 15
IDONEIDADE MORAL	
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constante advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	1 a 4
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	5 a 7
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	8 a 11
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	12 a 15
PROATIVIDADE E CAPACIDADE DE INICIATIVA	
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	1 a 4
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas dificilmente age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	5 a 7
Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior empenho e boa vontade.	8 a 11
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	12 a 15
DISCIPLINA E SUBORDINAÇÃO	
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la, sendo constantemente cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos.	1 a 4
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamento. Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue os métodos apresentados, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	5 a 10
Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os matérias, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novos métodos, mas necessita de alguma supervisão.	11 a 16
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com matérias, equipamentos e instalações, sempre os utilizando da forma adequada, sem danificá-los. Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos estabelecidos.	17 a 20
RESPONSABILIDADE	
Não age de maneira responsável, no que tange ao exercício de suas atribuições, bem como demanda frequente dispêndio de esforços no sentido de atuar de forma coerente e diligente.	1 a 4
Raramente preocupa-se com o efetivo cumprimento de suas atribuições, sendo necessária por vezes a intervenção e acompanhamento de seu trabalho.	5 a 7
No que tange ao quesito responsabilidade, o servidor apresenta avaliação satisfatória, agindo de maneira adequada, contudo, necessita de alguma orientação.	8 a 11
Mostra-se bastante responsável, habilidoso, diligente, sendo irrepreensível no exercício de suas atribuições.	12 a 15
EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E PRODUTIVIDADE	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA PAVÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO



Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a quantidade que se espera, apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros, não concluindo as tarefas confiadas à sua execução.	1 a 4
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.	5 a 10
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	11 a 16
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia-a-dia.	17 a 20