



## DECRETO Nº 47 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021

**“Dispõe sobre a regulamentação do processo de avaliação do estágio probatório dos servidores aprovados e nomeados no Concurso Público de nº 001/2018, realizado em 22/07/2018, conforme determina o art. 41, § 4º da Constituição Federal, em consonância com o art. 29 e seguintes da Lei Municipal nº 84/90, e estabelece outras providências.”**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais,

### DECRETA

**Art. 1º.** Este Decreto dispõe sobre o processo de avaliação dos servidores em estágio probatório, aprovados e nomeados para os cargos constantes do anexo I.

**Parágrafo único** – Estágio probatório é o período de três anos contados a partir da nomeação em que o servidor é avaliado para que verifique se possui as condições necessárias para o bom desempenho das funções do cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 2º.** A avaliação dos profissionais em estágio probatório será de responsabilidade das Comissões compostas por servidores públicos municipais estáveis, instituída em cada Secretaria.

**Art. 3º.** Os profissionais em estágio probatório serão avaliados pelas comissões descrita no artigo anterior, com parecer emitido por cada chefe imediato.

**Art. 4º.** Se o Chefe imediato estiver em estágio probatório deverá ser avaliado pelos demais integrantes da comissão, que levará em consideração sua experiência e comportamento no outro cargo.

**Art. 5º.** Não será avaliado o profissional afastado de suas funções por licença médica ou licença maternidade, por prazo superior a 50% (cinquenta por cento) do período estabelecido para a avaliação.

**Parágrafo Único** – Na ocorrência do previsto no *caput* deste artigo, o profissional terá a sua avaliação no estágio probatório decorrente do período laborado.



**Art. 6º.** Após, realizada a avaliação, a comissão concluirá pela aprovação ou não dos profissionais no estágio probatório.

**Art. 7º.** Na avaliação do estágio probatório deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade.

**Art. 8º.** Os critérios de avaliação estão definidos nos anexos II e III, parte integrante deste Decreto.

**Art. 9º.** Na avaliação os profissionais poderão obter um máximo de 100 (cem) pontos.

**Art. 10.** Serão considerados aprovados no estágio probatório os profissionais que alcançarem 70 (setenta) pontos, na avaliação.

**Art. 11.** Constatado pela avaliação que o profissional não preenche os requisitos para o exercício das funções do cargo que exerce, será aberto processo administrativo simplificado para sua exoneração, permitida ampla defesa pelo servidor, nos termos do art. 30 da Lei Municipal nº 84/90.

**Art. 12.** Considerado aprovado no estágio probatório, será publicado um Decreto pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, com a relação nominal dos aprovados no Estágio Probatório que servirá de fundamento para adquirir a estabilidade no serviço público.

**Art. 13.** Os casos omissos serão resolvidos por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 14.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 01 de fevereiro do ano corrente, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUANAMBI,  
ESTADO DA BAHIA,** em 16 de fevereiro de 2021.

**ZAQUEU RODRIGUES DA SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal de Guanambi

CÂMARA DE VEREADORES DE GUANAMBI  
GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA  
PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO.  
CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA



**ANEXO I**  
**RELAÇÃO DE CARGOS**

AGENTE LEGISLATIVO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
MOTORISTA  
TELEFONISTA  
JARDINEIRO  
ADVOGADO  
VIGIA



## ANEXO II

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

#### **I - CONSIDERAÇÕES:**

Este parecer **deverá ser realizado pela chefia imediata do servidor**, no qual poderá utilizar como parâmetros: o plano de trabalho, listas de frequência e demais registros de trabalho do servidor, conforme descrito nos procedimentos a serem adotados para a avaliação de desempenho no estágio probatório.

Além dos fatores previstos no art. 29 da Lei nº 84 de 30 de abril de 1990 (Estatuto do Funcionário Público do Município de Guanambi), **Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa, Responsabilidade e Produtividade**, a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório do Servidor, de acordo com o art. 41 da Constituição Federal.

**Serão apresentadas 5 (cinco) descrições de competências para cada fator a ser avaliado e 5 (cinco) alternativas de frequência. A nota final da Avaliação do Estágio Probatório será a soma das notas obtidas nos 5 (cinco) fatores.**

**Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver resultado final igual ou superior a 70% (pontuação 70,0), conforme estabelecido no Art. 41 da Constituição Federal.**



## II- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

<b>Nome:</b>			
<b>Matrícula:</b>			
<b>Cargo:</b>			
<b>Fone para contato:</b>		<b>E-mail:</b>	
<b>Lotação:</b>			
<b>Setor de Trabalho:</b>			
<b>Chefia imediata:</b>			
<b>Fone para contato:</b>		<b>E-mail:</b>	
<b>Período do estágio probatório:</b>	<b>Início:</b>		<b>Término:</b>

## II - AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Nos fatores a seguir, a chefia deverá assinalar com um **X** a alternativa de frequência que melhor representa o comportamento do servidor em cada competência, de acordo com a tabela abaixo.

### Frequência



<b>MENOR FREQUÊNCIA</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>MAIOR FREQUÊNCIA</b>
-----------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------------------------



## PARECER DO DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

<b>1 - Assiduidade (frequência/Regularidade, pontualidade e permanência).</b>					
a) Permanece regularmente no local de trabalho para execução de suas atribuições.	0	1	2	3	4
b) Apresenta-se pontualmente no local de trabalho, sem atrasos.	0	1	2	3	4
c) Comparece às atividades, reuniões, conselhos e outros eventos quando solicitado.	0	1	2	3	4
d) Cumpre a carga horária estabelecida para as suas atividades.	0	1	2	3	4
e) Informa tempestivamente chefe imediato, imprevistos que impeçam o comparecimento, esclarecendo e apresentando encaminhamentos para garantir o bom andamento das atividades.	0	1	2	3	4
<b>2- Disciplina (compromisso com as normas, princípios, e valores da Instituição).</b>					
a) Age de acordo com as normas e princípios da Instituição.	0	1	2	3	4
b) Acata com prontidão as instruções e orientações superiores recebidas.	0	1	2	3	4
c) Cumpre com presteza as atribuições relativas ao seu cargo.	0	1	2	3	4
d) Age com cortesia e urbanidade ao lidar com os superiores, colegas, subordinados.	0	1	2	3	4
e) Utiliza adequadamente os recursos materiais e equipamentos, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto.	0	1	2	3	4
<b>3 - Capacidade de Iniciativa (apresentação de soluções simples, inovadoras, viáveis e adequadas para resolução de problemas; motivação às novas ideias).</b>					
a) Busca aprimoramento do seu conhecimento, estabelecendo relações entre os conhecimentos construídos, as práticas no seu campo de atuação e as problemáticas sociais que desafiam a Prefeitura Municipal de Guanambi.	0	1	2	3	4
b) Age em tempo oportuno, no âmbito de sua autonomia, sempre que a situação assim requeira, sem depender dos superiores.	0	1	2	3	4
c) Propõe sugestões criativas e viáveis para aprimoramento do trabalho	0	1	2	3	4
d) Demonstra visão sistêmica, da interdependência entre as diferentes unidades e capacidade para estabelecer parcerias.	0	1	2	3	4
e) Estabelece com prontidão, bom senso e responsabilidade, ações necessárias e adequadas ao bom desenvolvimento do trabalho.	0	1	2	3	4



<b>4 - Responsabilidade (capacidade de assumir compromissos, cumprir obrigações e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões).</b>					
a) Responde por suas ações, compreendendo aspectos como zelo e pontualidade.	0	1	2	3	4
b) Assume as obrigações do trabalho com compromisso, dedicação, procurando atender aos objetivos institucionais.	0	1	2	3	4
c) Cumpre suas atividades, entregando nos prazos pedidos, registros e relatórios, etc.	0	1	2	3	4
d) Aprecia fatos com sensatez, clareza e ponderação.	0	1	2	3	4
e) Segue conduta ética e age de acordo com o princípio da legalidade no serviço público.	0	1	2	3	4
<b>5 - Produtividade (comprometimento com prazos, qualidade e resultados das atividades).</b>					
a) Organiza suas atividades, de modo a garantir a continuidade do trabalho, articulando-as com as propostas institucionais, particularmente aquelas desempenhadas junto aos demais servidores.	0	1	2	3	4
b) Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, para alcançar os objetivos propostos.	0	1	2	3	4
c) Concentra esforços nas tarefas consideradas prioritárias, gerenciando bem o tempo no trabalho.	0	1	2	3	4
d) Executa com eficiência as atividades, otimizando os recursos disponíveis.	0	1	2	3	4
e) Atinge os resultados esperados das atividades em termos de prazo e qualidade	0	1	2	3	4

#### **IV – CONSIDERAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR**

Considere o PLANO DE TRABALHO e avalie o desenvolvimento das atividades do servidor em direção a cada objetivo e/ou meta estabelecida. Considere a qualidade e a quantidade do que foi feito, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, se for o caso. Em seguida, reflita sobre o que tem ajudado e o que tem dificultado na trajetória do mesmo e explicita.



**1 - Consecução de objetivos e metas de trabalho**

**1.1 – Atividades (descreva sua atuação explicitando mudanças introduzidas, desafios e dificuldades do exercício).**

**1.2 – Como realiza atividades no exercício da função? (Descrever, se for o caso, identificando pontos fortes e fracos).**





1.3 – Descreva o andamento das atividades que visem a consecução de objetivos e metas de produção intelectual.  
(Identifique resultados que já foram gerados).

**V – CHEFE IMEDIATO DESIGNADO**

**Nome:**

**Cargo:**

**Lotação:**

**Assinatura:**



## VII – SUGESTÕES PARA O DESENVOLVIMENTO – OPCIONAL

Descreva sugestões de melhoria quanto a aspectos relacionados aos fatores considerados para acompanhamento e avaliação do estágio probatório: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, responsabilidade e produtividade.

### PROPOSTAS DE MELHORIAS

1 - Treinamento: Caso o (a) servidor (a) precise de aperfeiçoamento relativo às habilidades para execução das atividades, indique:

- Treinamento no próprio local de trabalho.
- Encaminhamento para treinamento ao setor competente.

2 - Ajustamento ao Trabalho: Caso o (a) servidor (a) apresente problemas de adaptação ao ambiente de trabalho, identifique a(s) causa(s):

- Falta de aptidão à rotina.
- Falta de motivação.
- Dificuldade de relacionamento com grupo de trabalho/chefia.
- Problema de saúde.
- Comportamento inadequado.
- Outras causas:

---

---

---

Proposta de Melhoria:

---

---

---

3. Potencial: Caso o (a) servidor (a) apresente potencial e/ou interesse para execução de outras atividades no mesmo setor ou em outro, identifique-os:

---

---

---

4. Condições de Trabalho: Verifique se os recursos materiais ou humanos e o ambiente físico do (a) servidor (a) estão influenciando negativamente o resultado do (a) colaborador (a).

Em caso positivo, identifique-os:

---

---

---

Proposta de Melhoria:-

---

---

---



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO  
PROBATÓRIO**

**I – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

<b>Nome:</b>			
<b>Matrícula:</b>			
<b>Cargo:</b>			
<b>Fone para contato:</b>		<b>E-mail:</b>	
<b>Lotação:</b>			
<b>Setor de Trabalho:</b>			

**I – TABELA DE EQUIVALÊNCIA ENTRE NOTAS E CONCEITOS**

<b>NOTA</b>	<b>CONCEITO</b>
0 a 49,99	<b>Desempenho Insuficiente</b>
50,0 a 69,99	<b>Desempenho Regular</b>
70,0 a 89,99	<b>Desempenho Bom</b>
90,0 a 100,0	<b>Desempenho Excelente</b>



## II – NOTA FINAL

FATORES		NOTA
Assiduidade		
Disciplina		
Capacidade de Iniciativa		
Responsabilidade		
Produtividade		
NOTA FINAL DE AVALIAÇÃO:		CONCEITO:
Data de Realização da Avaliação:        /        /		

## III – ASSINATURA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Nome:
Cargo:
Lotação:
Assinatura:

Nome:
Cargo:
Lotação:
Assinatura:

Nome:
Cargo:
Lotação:
Assinatura: