

**DECRETO Nº 0755, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2011**

**ESTABELECE** os critérios e procedimentos gerais a serem adotados para a realização do estágio probatório dos servidores públicos efetivos do Município.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MANAUS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de Manaus,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidos, na forma deste Decreto, os critérios e procedimentos gerais a serem adotados para a realização das avaliações do estágio probatório para as carreiras sem regulamentação específica.

**§ 1º** Os órgãos ou entidades, considerando as suas peculiaridades, poderão propor normas complementares a este Decreto para inclusão de outros requisitos de avaliação especial de desempenho, em qualquer caso, precedido de exame da Secretaria Municipal de Administração.

**§ 2º** As normas complementares serão baixadas em resolução conjunta do dirigente do órgão ou entidade e do Secretário Municipal de Administração.

**Art. 2º** Entende-se por estágio probatório o período dos 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício em que o servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público é submetido à obrigatória avaliação especial de desempenho, por comissão especialmente instituída para apurar sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo.

**§ 1º** O estágio probatório vincula-se, obrigatoriamente, ao exercício do cargo efetivo para o qual o servidor foi nomeado.

**§ 2º** O servidor que se afastar do exercício do cargo terá suspensa a contagem do tempo de 3 (três) anos para fins de estágio probatório, enquanto durar o afastamento, salvo os casos previstos em lei.

**Art. 3º** O servidor que durante o período de estágio probatório, em virtude do interesse da administração, for transferido ou movimentado de sua unidade de trabalho para outra, e continue no exercício das atribuições normais de seu cargo efetivo, será avaliado em seu desempenho ao deixar a unidade de origem, continuando a cumprir, no novo local de trabalho, o período de estágio probatório.

**Parágrafo único.** O processo de avaliação especial de desempenho acompanha o servidor e deve constar de seu registro funcional, devendo, em caso de transferência ou outra forma de movimentação, ser remetido ao novo órgão de lotação que o considerará de acordo com as seguintes características:

**I** - processual, se o procedimento de avaliação ainda detiver etapas não concluídas;

**II** - informativo, caso já finalizado.

**Art. 4º** Para fins de cumprimento do disposto neste Decreto, o órgão ou entidade deverá instituir as seguintes comissões:

**I** - Comissão de Avaliação, composta pela chefia imediata do servidor sob avaliação e por dois representantes da área de recursos humanos ou de pessoal;

**II** - Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, composta por dois representantes do órgão correicional e um da área de recursos humanos ou de pessoal, que julgará, em última instância administrativa, o procedimento de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, em até 30 (trinta) dias do seu recebimento.

**Art. 5º** No instrumento de avaliação é obrigatório constar a assinatura de todos os membros da Comissão de Avaliação e a do servidor avaliado, devendo haver, necessariamente, espaço destinado à manifestação de sua concordância ou não com a avaliação.

**Parágrafo único.** Quando houver avaliação com nota com conceito inferior a 60% deverá ser preenchido o Anexo III deste Decreto.

**Art. 6º** Ao órgão ou entidade em cujo quadro de pessoal o servidor vier a ser empossado, em virtude de aprovação em concurso público, incumbirá informá-lo sobre a exigência constitucional do cumprimento de estágio probatório de 3 (três) anos de duração, assim como dos critérios e requisitos aos quais estará sujeito na avaliação especial de desempenho.

**Art. 7º** Ao servidor em estágio probatório, cujo desempenho estiver sendo avaliado, fica assegurado o direito de acompanhar todas as etapas de sua avaliação e manifestar, em cada uma delas, sua concordância ou não.

**§ 1º** O servidor que discordar do resultado parcial ou final de sua avaliação de desempenho deverá, em até 5 (cinco) dias úteis de sua assinatura no instrumento de avaliação, registrar, em formulário próprio, justificativa objetiva em que constem as razões de sua inconformidade.

**§ 2º** Registrada a justificativa de que trata o parágrafo anterior, o processo contendo todo o procedimento de avaliação será encaminhado, em até 15 (quinze) dias da data do recebimento das razões do servidor, para a análise da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, de que trata o inciso II do artigo 4º deste Decreto.

**Art. 8º** O registro da avaliação especial de desempenho deverá ser efetuado em quatro etapas, a contar do início do exercício do servidor no cargo para o qual foi nomeado, observada a seguinte temporalidade:

**I** - a primeira, até o 8º mês de efetivo exercício;

**II** - a segunda, até o 16º mês de efetivo exercício;

**III** - a terceira, até o 24º mês de efetivo exercício;

**IV** - a quarta, até o 32º mês de efetivo exercício.

**§ 1º** O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste artigo é de responsabilidade dos membros da Comissão de Avaliação a que se refere o inciso I do artigo 4º deste Decreto.

**§ 2º** No caso de um membro da Comissão de Avaliação ser dispensado da função, outro deverá ser imediatamente convocado.

**Art. 9º** Ao término da quarta e última avaliação, a Comissão de Avaliação emitirá parecer com duas alternativas de conclusão:

**I** - servidor apto;

**II** - servidor inapto.

**Art. 10.** Será considerado apto o servidor que obtiver, ao final do conjunto do período de estágio probatório, o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na média dos requisitos e o mínimo de 60% (sessenta por cento) em cada requisito estabelecido pelo órgão ou entidade, excetuando-se o critério de assiduidade que deverá ser de, no mínimo, 97% (noventa e sete por cento) em cada mês.

**§ 1º** Os itens dos Anexos I e II têm a seguinte identificação:

**I** - nota de avaliação 5, corresponde de 90% a 100% de satisfação do item;

**II** - nota de avaliação 4, corresponde de 76% a 89% de satisfação do item;

**III** - nota de avaliação 3, corresponde de 51% a 75% de satisfação do item;

**IV** - nota de avaliação 2, corresponde de 26% a 50% de satisfação do item;

**V** - nota de avaliação 1, corresponde de 0% a 25% de satisfação do item.

**§ 2º** No caso de o servidor ser considerado apto, sua permanência no serviço público não dependerá de ato próprio.

**§ 3º** Na hipótese de o servidor ser considerado inapto, será obrigatória a anuência do Secretário ou do dirigente do órgão ou da entidade de sua lotação, que decidirá sobre a exoneração do servidor.

**Art. 11.** Durante o período de estágio probatório, a qualquer tempo, a Comissão de Avaliação instituída em cada órgão ou entidade, tendo em vista a gravidade de ação ou omissão do servidor no desempenho do cargo, deverá propor a instauração de processo administrativo, a ser encaminhado ao órgão correicional para decisão.

**Art. 12.** Para o servidor em estágio probatório, no caso do art. 20 da Lei nº 1.118/71 consideram-se os seguintes critérios:

**I** - a eficiência avalia a qualidade do trabalho, a presteza, a cooperação dispensada às atividades de equipe e o empenho demonstrado em desempenhar as atividades inerentes à sua área de atuação, nelas participar e se envolver, sendo:

**a)** conhecimento do trabalho: domínio dos métodos e técnicas necessárias para a execução das tarefas;

**b)** rendimento: produção de volume de trabalho proporcional a sua complexidade e aos recursos disponíveis;

c) qualidade: desenvolvimento das tarefas até sua conclusão, com a menor margem de erros possível;

d) organização: ordenamento do material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender às necessidades de serviço;

e) comunicação: expressar-se de forma clara e oportuna, buscando entender e ser entendido pelo interlocutor;

**II** – a idoneidade moral avalia o comportamento a partir do cumprimento das normas e padrões morais, vigentes e aceitos socialmente, devendo a chefia imediata, ao tomar ciência de fato relacionado a este requisito, noticiar ao Secretário da pasta, a fim de que seja determinada a abertura de processo, com o objetivo de apurar as circunstâncias do fato e suas implicações em relação ao serviço público, sendo fatos que afetam a idoneidade moral e a conduta ilibada:

a) habitualidade no descumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade, disciplina e urbanidade;

b) prática de atos de deslealdade às instituições legalmente instituídas;

c) habitualidade em descumprir obrigações legítimas;

d) prática de ato que possa importar em escândalo ou comprometer a atividade da Administração Pública;

e) uso ou dependência química de drogas ilícitas de qualquer espécie;

f) embriaguez contumaz;

g) prática de ato tipificado como infração penal ou qualquer prática atentatória à moral e aos bons costumes;

h) contumácia na prática de transgressões disciplinares;

i) participação ou filiação como membro, sócio ou dirigente de entidade ou organização cujo funcionamento seja legalmente proibido ou contrário às disposições da Constituição Federal;

j) participação em inquérito policial, envolvido como autor em termo circunstanciado de ocorrência, ou respondendo a ação penal ou a procedimento administrativo disciplinar;

k) existência de registros criminais devidamente fundamentados;

l) demissão de cargo público e destituição de cargo em comissão, no exercício da função pública em órgão da administração direta e indireta, nas esferas federal, estadual, distrital e municipal, mesmo que com base em legislação especial;

m) demissão por justa causa nos termos da legislação trabalhista;

n) existência de outras sanções aplicadas ao candidato em função de práticas delituosas;

o) declaração falsa ou omissão de registro relevante sobre sua vida pregressa;

**III** – a aptidão avalia o rendimento compatível com as condições do trabalho produzido pelo servidor;

**IV** – a disciplina avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e à orientação da chefia e a capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos:

a) respeito aos níveis hierárquicos: acatamento com presteza às ordens de sua chefia imediata e observância dos níveis hierárquicos nas relações funcionais;

b) cumprimento de normas: cumprimento das normas, instruções e/ou regulamentos;

c) integração organizacional: atendimento às unidades do órgão com eficiência e cortesia, de modo a favorecer o andamento dos serviços;

d) cooperação: disposição para colaborar com os colegas e a chefia na execução dos trabalhos;

**V** – a assiduidade avalia a frequência do servidor ao local de trabalho sendo apurada pelo total de dias de trabalho efetivo multiplicado por cem, dividido pelo total de dias de trabalho obrigatório:

a) pontualidade: considerando a frequência ao local de trabalho e a pontualidade na observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições;

b) frequência;

c) cumprimento do horário;

d) permanência no local de trabalho;

**VI** – a dedicação ao serviço avalia a atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, a capacidade de se antecipar aos fatos e empreender alternativas inovadoras para a solução de problemas de trabalho, em obediência aos seguintes preceitos:

a) tomada de decisão: apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum;

b) interesse: mostra-se empenhado em executar suas atribuições, buscando aprender e contribuir com o serviço de sua unidade;

c) comprometimento com tarefas e prazos: centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado, notadamente o atendimento ao público em geral, comportando-se com urbanidade, cortesia e respeito, utilizando adequadamente seu horário de trabalho e buscando informações que possam enriquecer seu trabalho;

d) senso de prioridade: capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência;

e) iniciativa: capacidade para prever e solucionar problemas, dando soluções.

**§ 1º** Na hipótese do inciso V, “a”, quando da implantação do ponto eletrônico, a assiduidade/pontualidade serão acompanhadas conforme relatório específico.

**§ 2º** Se antes da publicação do resultado final da avaliação do estágio probatório ocorrer com o avaliado qualquer fato relevante para a investigação social e funcional, esse deverá de imediato informar o fato, circunstanciado e formalmente, ao Presidente da Comissão Especial de Avaliação.

**Art. 13.** Ao membro das Comissões a que alude o artigo 4º, que deixar de cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto ou atuar irregularmente ou de má-fé na aplicação dos critérios ou na apuração dos requisitos de avaliação especial de desempenho, serão aplicadas as penas disciplinares constantes do artigo 216 da Lei nº 1.118/71 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manaus.

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Manaus, 10 de fevereiro de 2011.

AMAZONINO ARMANDO MENDES  
Prefeito Municipal de Manaus

JOÃO DOS SANTOS PEREIRA BRAGA  
Procurador Geral do Município

JOÃO C. FELHO BRAGA  
Secretário-Chefe do Gabinete Civil

JOSÉ ANTONIO FERREIRA DE ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

## ANEXO I

## Ficha - Autoavaliação Estágio Probatório

## I - IDENTIFICAÇÃO

Nome:	Cargo:
Lotação(Unidade/Depto/Setor):	Período de Avaliação: 1º ( ) 2º ( ) 3º ( ) 4º ( )

## II – DESEMPENHO NO CARGO:

Serão objetos desta avaliação, prevista no artigo 20 da Lei 118/71, a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo que ocupa, observados os seguintes fatores:

FATORES DE DESEMPENHO	INDICADORES
<b>Eficiência:</b>	
<b>Idoneidade moral:</b>	
<b>Aptidão:</b>	
<b>Disciplina:</b>	
<b>Assiduidade:</b>	
<b>Dedicação ao serviço:</b>	
Soma da Pontuação	

## III - ESTE ESPAÇO DESTINA-SE A SUGESTÕES E/OU MANIFESTAÇÕES QUE VOCÊ QUEIRA FAZER

---



---



---



---

## IV - REUNIÃO DE AVALIAÇÃO:

Após preencherem este formulário o servidor e a chefia imediata devem reunir-se para avaliar o resultado deste período. Realizei a reunião com minha chefia imediata:

- ( ) Sim.  
( ) Não.

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

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Diretor da Unidade

## ANEXO II

## Ficha - Avaliação Estágio Probatório a ser Preenchido pela Chefia Imediata

**I - IDENTIFICAÇÃO**

Nome:	Cargo:
Lotação(Unidade/Depto/Setor):	Período de Avaliação: 1º ( ) 2º ( ) 3º ( ) 4º ( )

**II – DESEMPENHO NO CARGO:**

Serão objetos desta avaliação, prevista no artigo 20 da Lei 118/71, a aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo que ocupa, observados os seguintes fatores:

FATORES DE DESEMPENHO	INDICADORES
Eficiência:	
Idoneidade moral:	
Aptidão:	
Disciplina:	
Assiduidade:	
Dedicação ao serviço:	
Soma da Pontuação	

**III – RECOMENDAÇÕES:**Quais aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

---



---



---

ORIENTAÇÕES: Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

---



---



---

CAPACITAÇÃO: Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

---



---



---

**IV - REUNIÃO DE AVALIAÇÃO:**

Após preencherem este formulário o servidor e a chefia imediata devem reunir-se para avaliar o resultado deste período. Realizei a reunião com minha chefia imediata:

- ( ) Sim.  
( ) Não.

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

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Gestor da Unidade

ANEXO III

ESTÁGIO PROBATÓRIO  
REGISTRO DE SITUAÇÕES RELEVANTES

Nome do servidor em Estágio  
Probatório: \_\_\_\_\_

Responsável pelo registro: \_\_\_\_\_  
(Nome legível)

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

I – Registro de situações de trabalho a serem consideradas para a avaliação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II – Foram realizadas ações com o intuito de solucionar a situação? Quais?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III – Existe necessidade e/ou interesse de atendimento/intervenção da DGRH?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Gestor da Unidade