



ADM: 2017/2020

# Governo do Município de Damianópolis Goiás



**Decreto nº 491/2018**

***Aprova regulamento do estágio probatório a que estão sujeitos os servidores públicos municipais e dá outras providências.***

O Prefeito Municipal de Damianópolis, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe confere as Constituições da República e do Estado de Goiás e a Lei Orgânica do Município de Damianópolis, no interesse predominante e superior da administração pública

## **DECRETA**

**Art. 1º** - Fica aprovado o regulamento do estágio probatório, constante do anexo único deste decreto, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Damianópolis.

**Art. 2º** - As disposições deste regulamento são extensivas à Câmara Municipal, às autarquias e fundações públicas municipais.

**Art. 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de publicação revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Damianópolis, Estado de Goiás,  
aos 07 dias do mês de dezembro de 2018.

**Gilmar Jose Ferreira**  
Prefeito Municipal

**CNPJ: 01.740.505/0001-55**



## Anexo único do Decreto nº 491/2018

### REGULAMENTO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 1º** - Este Regulamento disciplina procedimentos para o acompanhamento da avaliação dos servidores públicos em estágio probatório.

**Art. 2º** - O estágio Probatório é o período de três anos de efetivo exercício do servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual a aptidão e a capacidade para estabilidade são objetos de avaliação no desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos:

1. assiduidade e pontualidade;
2. disciplina e dedicação ao serviço;
3. capacidade de iniciativa e aptidão;
4. produtividade e eficiência;
5. responsabilidade e idoneidade moral;

I – assiduidade - consiste no cumprimento dos compromissos não só com frequência e regularidade, mas com zelo, comprometimento e dedicação;

II – pontualidade – é qualidade ou condição de pontual, cumprimento de horário e de compromisso;

III – disciplina - consiste na obediência às ordens, boa conduta, submissão ou respeito às regras, às normas, àqueles que são seus superiores;

IV – dedicação ao serviço – é a qualidade ou condição de quem se dedica ao serviço com presteza, concentração e entrega ao desempenho da função, com apreço ao trabalho e o faz com amor e boa vontade;

V – capacidade de iniciativa - significa que não precisa ser direcionado, cumpre com as atribuições do cargo e ainda com o que ver necessário;

VI – aptidão - disposição, inata ou adquirida, para desempenho das funções do cargo;

VII – produtividade - se referem à produção no trabalho, redução do tempo gasto para executar um serviço ou aumento da quantidade de serviço com manutenção da qualidade;

VIII – eficiência é a capacidade de ser efetivo e eficaz, que tem a virtude ou o poder de produzir, em condições normais e sem carecer de outro auxílio, é uma virtude de ser competente e produtivo, de conseguir o melhor rendimento com o mínimo de erros e/ou dispêndios.





ADM: 2017/2020

# Governo do Município de Damianópolis Goiás



IX – responsabilidade - significa obrigação, dever de arcar com os resultados de suas ações, capacidade de responder por seus próprios atos, qualidade de quem presta contas às autoridades;

X – idoneidade moral - são qualidades do servidor que o condicionando a ser considerado publicamente, levando o a ter honra, respeitabilidade, que possui seriedade, dignidade, tem bons costumes, boa reputação, bom conceito, considerado honesto e honrado no ambiente em que está inserido, ou seja, é uma pessoa de bem.

**§ 1º** - Cada dupla de requisitos valerá 2 (dois) pontos, sendo atribuído valores para a apuração da nota de cada dupla de requisitos na seguinte forma: insatisfatório 0 (zero); ruim 0,5 (meio); regular 1,0 (um); bom 1,5 (um e meio) e ótimo 2,0 (dois) pontos, que será avaliado em cada aferição dos seis períodos de avaliação (anexo II).

**§ 2º** - Excepcionalmente, para os requisitos, assiduidade e pontualidade, que são pontuados individualmente, será realizada a média aritmética entre as notas dos dois requisitos, sendo lançado na avaliação o resultado obtido dessa média aritmética.

**§ 2º** - A aferição de cada requisito, em cada semestre, é obtida pela média aritmética das seis aferições mensais (anexo II).

**§ 4º** - A média da avaliação geral de cada requisito, nos três anos, é obtida pela média aritmética de todas as seis aferições semestrais (anexo VI).

**§ 5º** - A nota final é a soma da média da avaliação de cada requisito, que terá como valor máximo de 10 (dez pontos), conforme anexo VI.

**§ 6º** - O estagiário deverá assinar juntamente com a comissão de avaliação a ficha de avaliação e a ficha de registros de faltas, e no caso do estagiário do magistério, também a ficha de avaliação do trabalho docente e o relatório individual de atividades didáticas, sendo dada a oportunidade ao estagiário se manifestar sobre sua avaliação, por escrito no verso da ficha de avaliação, anexo II.

**Art. 3º** - Para os estagiários do magistério o requisito produtividade e eficiência, de cada aferição, será avaliado em pormenores, por dez critérios em separado, conforme anexo IV, atribuindo-lhes valores para a apuração da nota na seguinte forma, para cada critério: insatisfatório 0 (zero); ruim 0,05 (zero vírgula zero cinco); regular 0,10 (zero vírgula dez); bom 0,15 (zero vírgula quinze) e ótimo 0,20 (zero vírgula vinte) décimos.

**§ 1º** - Para apuração da pontuação do requisito produtividade e eficiência dos estagiários do magistério, de cada aferição, será feita a soma do total de

CNPJ: 01.740.505/0001-55





ADM: 2017/2020

# Governo do Município de Damianópolis Goiás



décimos de todos os critérios e o resultado obtido terá pontuação máxima de 2,0 (dois) pontos (anexo IV).

**Art. 4º** - O servidor deve cumprir o estágio probatório no exercício do cargo para o qual foi nomeado em caráter efetivo.

**Art. 5º - Será** considerado aprovado no estágio probatório o estagiário que obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis) para sua confirmação no cargo.

**Art. 6º** - A Secretaria Municipal de Administração, juntamente com o setor de pessoal encaminharão o servidor para exercer suas funções em determinada unidade administrativa.

**Art. 7º** - O estagiário deve apresentar-se no órgão no qual deve começar a cumprir o estágio, no prazo de trinta dias, a contar de sua posse, além de:

**I** - desempenhar as atribuições do cargo para o qual foi nomeado em virtude de aprovação em concurso público, cumprindo os deveres e responsabilidades estabelecidas em lei;

**II** - participar das atividades de integração, cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional;

**II** - manifestar, por escrito, sobre sua avaliação no verso da ficha de avaliação constante do anexo II;

**III** - apor "ciente" no relatório final;

**Art. 8º** - A comissão de avaliação emitirá relatório final, sobre a avaliação de cada estagiário, reservadamente, 60 (sessenta) dias antes do término do período, e encaminhará ao setor de pessoal.

**§ 1º** - De posse do relatório final, o setor de pessoal emitirá parecer conclusivo, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do relatório final, a favor ou contra a estabilidade do estagiário.

**§ 2º** - Se o estagiário for considerado aprovado no estágio probatório, o setor de pessoal, emitirá despacho, no prazo de 5 (cinco) dias, com definição da data em que completará os três anos de estágio para edição de ato declaratório de estabilidade.

**§ 3º** - Se for contrário à permanência do estagiário, o setor de pessoal, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data do parecer conclusivo, lhe dará conhecimento, por notificação, para apresentação de defesa.

CNPJ: 01.740.505/0001-55





ADM: 2017/2020

# Governo do Município de Damianópolis Goiás



**§ 4º** - O estagiário poderá apresentar defesa, por escrito, dirigida ao prefeito municipal, quando não concordar com o resultado final da avaliação, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação.

**§ 5º** - O setor de pessoal, no mesmo dia do recebimento da defesa do estagiário, encaminhará o processo contendo a defesa ao prefeito municipal que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

**§ 6º** - A decisão do prefeito deve ser prolatada no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da defesa apresentada pelo estagiário.

**§ 7º** - Se o prefeito considerar aconselhável a exoneração deverá encaminhar o respectivo ato ao servidor, caso contrário editará o ato de estabilidade na data em que o estagiário completar três anos de estágio, passando o servidor à condição de estável.

**§ 8º** - A apuração dos requisitos constantes do artigo 2º deverá se processar de modo que a exoneração, se for o caso, ocorra antes do final do período do estágio probatório, contado, se houver, com o período de protelação.

**§ 9º** - Findo o prazo do estágio, com o sem pronunciamento, o servidor torna-se estável.

**Art. 9º** - O responsável pelo órgão onde o estagiário estiver lotado deverá orientá-lo e acompanhá-lo no exercício de suas funções, bem como instruí-lo quanto às disposições legais do estágio probatório.

**Art. 10** - Durante o estágio probatório serão concluídas seis avaliações pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório – CEAEP, a saber: no sexto, décimo segundo, décimo oitavo, vigésimo quarto, trigésimo e trigésimo quarto mês.

**§ 1º** - Os períodos das avaliações podem sofrer alterações de acordo com as disposições dos artigos 20 e 21 do presente regulamento.

**§ 2º** - Os três primeiros meses do estágio probatório são destinados à adaptação do servidor às atribuições do cargo, para tanto, deverá ser levado em consideração essa condição para a atribuição da pontuação.

**§ 3º** - Na primeira avaliação, no sexto mês do exercício, será levado em consideração também fatos relativos ao desempenho funcional do servidor desde o seu ingresso.

**Art. 11** - Verificado em qualquer fase do estágio probatório resultado totalmente insatisfatório, a CEAEP encaminhará o servidor ao setor de pessoal para a exoneração.

CNPJ: 01.740.505/0001-55





ADM: 2017/2020

# Governo do Município de Damianópolis Goiás



**Parágrafo Único** – Mesmo ocorrendo a situação constante do *caput*, o procedimento deverá ser efetuado nos termos do artigo 8º, no que couber.

**Art. 12** - Nos casos de cometimento da falta disciplinar, inclusive durante o primeiro trimestre, o estagiário tem sua responsabilidade, apurada através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade da avaliação do estágio probatório.

**Art. 13** - As avaliações do estágio probatório são de competência das comissões previstas nos artigos 14 e 17.

**Art. 14** - Fica criada, junto à Secretaria Municipal de Administração, uma Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório - CEAEP, designada através de portaria pelo Executivo Municipal, com os seguintes integrantes:

**I** - secretário de administração ou servidor estável da Secretaria Municipal de Administração por ele indicado, nos casos de suas ausências.

**II** - chefe imediato;

**III** - dois servidores estáveis indicados pela Secretaria Municipal de Administração, detentores de padrão igual ou superiores aos estagiários.

**§ 1º** - A presidência da CEAEP fica a cargo do secretário municipal de administração ou do servidor indicado por ele, se for o caso, e será secretariada por um dos membros escolhidos pelos demais membros da comissão.

**§ 2º** - Nos casos das avaliações das demais secretarias, com exceção das secretarias de educação e saúde, o secretário da pasta e um servidor estável da referida secretaria serão nomeados no lugar dos membros referidos no inciso terceiro.

**Art. 15** - Os membros do quadro do magistério público municipal em estágio probatório são avaliados por uma Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório do Magistério Público Municipal – CEAEPM, designada pelo prefeito municipal, formada por:

**I** - secretário de educação ou servidor estável da Secretaria Municipal de Educação por ele indicado, nos casos de suas ausências.

**II** - coordenador pedagógico geral;

**III** - diretor da escola em que o estagiário estiver lotado;

**IV** - coordenador pedagógico da unidade escolar em cada turno de funcionamento da escola;

CNPJ: 01.740.505/0001-55





# Governo do Município de Damianópolis Goiás



**V** - dois servidores efetivos e estáveis, um do turno matutino e um o turno vespertino, podendo ser somente um servidor se trabalhar nos dois turnos.

**Parágrafo único** - A presidência da CEAEPM fica a cargo do secretário de educação ou do servidor indicado por ele, se for o caso, e será secretariada por um dos membros escolhidos pelos demais membros da comissão.

**Art. 16** - Na área da saúde será formada uma Comissão Especial de Avaliação de Estágio Probatório da Área da Saúde – CEAEPS, designada pelo prefeito municipal, formada por:

**I** - secretário de saúde ou servidor estável da Secretaria Municipal de Saúde por ele indicado, nos casos de suas ausências.

**II** - chefe imediato;

**III** - dois servidores estáveis indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, detentores de padrão igual ou superiores aos estagiários;

**§ 3º** - A presidência da CEAEPS fica a cargo do secretário municipal de saúde ou do servidor indicado por ele, nos casos suas ausências, se for o caso, e será secretariada por um dos membros escolhidos pelos demais membros da comissão.

**Art. 17** – Além da composição da comissão especial de avaliação do estágio probatório da Câmara Municipal, poderão ser criadas outras comissões por secretarias, a serem compostas nos mesmos moldes destas constantes neste regulamento.

**Art. 18** - É de competência das comissões especiais de avaliação do estágio probatório em geral:

**I** - avaliar e preencher a ficha de avaliação do estágio probatório nas aferições periódicas e resultado final, dando ciência das mesmas ao estagiário;

**II** - acompanhar, orientar e sugerir alternativas de melhorias ao estagiário em qualquer dos fatores de avaliação, em todas as fases do estágio probatório (anexo II);

**III** - elaborar parecer final e encaminhar o resultado das avaliações do estágio probatório ao titular do setor de pessoal.

**Art. 19** - A duração do mandato das Comissões Especiais de Avaliação do Estágio Probatório é de quatro anos, podendo os seus membros serem reconduzidos uma única vez, no todo ou em parte.

CNPJ: 01.740.505/0001-55





ADM: 2017/2020

# Governo do Município de Damianópolis Goiás



**Art. 20** - Nos casos de afastamentos do servidor estagiário, decorrentes das disposições estatutárias superiores a 30 (trinta) dias, no período das avaliações, suspende-se a aferição, ficando conseqüentemente suspenso o prazo da avaliação do estágio probatório por igual período, permanecendo as avaliações já realizadas, e somente completando-as quando o servidor retornar às suas funções.

**§ 1º** - Quando o servidor necessitar de afastamento no período de avaliação do estágio probatório, por motivo de acidente em serviço, por moléstia profissional ou agressão não provocada, suspende-se a aferição, ficando conseqüentemente suspenso, o prazo da avaliação do estágio probatório por igual período, permanecendo as avaliações já realizadas, e somente completando-as quando o servidor retornar às suas funções de seu cargo.

**§ 2º** - quando o membro da comissão de avaliação do estágio probatório, ocupante de cargo comissionado assumir cargo efetivo, em virtude do concurso público e continuar com função gratificada, a sua avaliação no seu estágio probatório iniciará no momento em que deixar a função gratificada ou o cargo em comissão e reassumir o seu cargo efetivo.

**Art. 21** - Quando o servidor em estágio probatório for designado para desempenhar cargo em comissão ou função gratificada, suspende-se a aferição, ficando conseqüentemente suspenso, o prazo da avaliação do estágio probatório por igual período, permanecendo as avaliações já realizadas e somente completando-as quando o servidor retornar ao seu cargo de origem.

**Parágrafo Único** – Aplica-se o disposto neste artigo ao servidor em mandato eletivo, quando o horário do exercício do mandato for incompatível com o do exercício do cargo e o mesmo se afastar do cargo efetivo para o exercício do mandato.

**Art. 22** - O servidor em estágio probatório não pode ser cedido ou colocado à disposição de outros órgãos públicos ou entidades.

**Art. 23** - Compete à Secretaria Municipal de Administração juntamente com o setor de pessoal:

**I** - elaborar e controlar a execução do cronograma dos estágios probatórios;

**II** - orientar o responsável pelo órgão e as chefias imediatas quanto ao funcionamento, controle e avaliação do estágio probatório.

**III** - assessorar as comissões especiais de avaliação do estágio probatório;

**IV** - coordenar todo processo de avaliação do estágio probatório.

CNPJ: 01.740.505/0001-55





ADM: 2017/2020

# Governo do Município de Damianópolis Goiás



**V** - promover a integração do servidor no serviço público municipal;

**VI** - proporcionar cursos que visem ao treinamento e aperfeiçoamento do servidor público municipal.

**Art. 24** – O setor de pessoal fornecerá as informações necessárias para avaliação dos servidores, referentes às licenças gozadas no período da avaliação, bem como quanto à pontualidade e assiduidade.

**Art. 25** - Cabe ao setor de pessoal proceder aos atos administrativos para exoneração do servidor, quando desfavorável à permanência do mesmo no cargo, conforme avaliação do estágio probatório, bem como elaborar o ato de estabilidade e proceder ao registro na ficha funcional do servidor da confirmação ou exoneração do estagiário do cargo.

**Art. 26** - Compõem ainda, este regulamento, os seguintes anexos:

**I** - anexo I – Requisitos de avaliação do estágio probatório;

**II** - anexo II – ficha de avaliação do estágio probatório;

**III** - anexo III – ficha de registros de atrasos, faltas, licenças, eventuais procedimentos administrativos disciplinares.

**IV** - anexo IV – formulário de avaliação do trabalho docente;

**V** - anexo V – relatório individual de atividades didáticas;

**VI** - anexo VI - boletim de avaliação do estágio probatório;

**VII** - anexo VII – relatório final.

**Art. 27** - Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelas comissões especiais de avaliação de estágio probatório, referendados pelo prefeito municipal.

**Art. 28** - Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do prefeito municipal de Damianópolis, aos 07 dias do mês de dezembro do ano de 2018.

**Gilmar Jose Ferreira**  
Prefeito Municipal

CNPJ: 01.740.505/0001-55