



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34  
Rua Sete de Maio, 379 – centro, CEP 37.115-000  
Tel. 035 3573 1155 – e-mail: administração@montebelo.mg.gov.br

1

DECRETO Nº 4.787, de 11 DE ABRIL DE 2018

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DE QUE TRATA ART. 41, § 1º, INCISO III E §4º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DO DISPOSTO NA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 035, DE 02 DE JANEIRO DE 2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Monte Belo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o previsto no Capítulo II, Seção II, artigo 80, Inciso IX e artigo 108, I, alínea “a” da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses durante o qual a sua aptidão, capacidade e desempenho serão objeto de avaliação por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório – CEAD PROB – designada especificamente para este fim, para apurar a conveniência ou não da sua permanência no cargo.

Parágrafo único. O servidor público submeter-se-á a avaliação de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade e isonomia.

Art. 2º O efetivo cumprimento do estágio probatório com a avaliação prevista no artigo anterior é condição para que o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo adquira estabilidade.

Capítulo I  
Dos Critérios de Julgamento e Conceitos de Avaliação

Art. 3º As avaliações observarão, cumulativamente, os seguintes critérios:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

2

CNPJ – 18.668.376/0001-34  
Rua Sete de Maio, 379 – centro, CEP 37.115-000  
Tel. 035 3573 1155 – e-mail: administração@montebelo.mg.gov.br

- I - assiduidade;
- II – qualidade do trabalho;
- III – relacionamento humano;
- IV - responsabilidade;
- V – conhecimento do trabalho;
- VI – interesse;
- VII – atenção;
- VIII - cooperação;
- IX – organização;
- X – iniciativa.

Art. 4º O método de avaliação adotado será a utilização de um boletim de desempenho conforme modelo anexo e parte integrante deste Decreto, contendo questões objetivas que exigem escolha única entre várias alternativas, em consideração aos critérios previstos no artigo anterior.

§1º A avaliação, através de boletim de desempenho, será realizada pela chefia imediata a cada semestre, com no mínimo 06 (seis) boletins, sendo considerado aprovado o servidor cuja média aritmética resultar no percentual igual ou superior a 60% (sessenta por cento) em cada quesito e 70% (setenta por cento) do resultado final da pontuação dos boletins.

§2º O boletim de desempenho será aplicado a cada 06 (seis) meses, podendo ser aplicado a partir de 30 (trinta) dias de efetivo desempenho das atividades do servidor.

§3º A requerimento do Secretário Municipal, o servidor municipal lotado no respectivo órgão poderá ser avaliado a qualquer momento para fins de averiguação de seu desempenho, somando o resultado de seu boletim a média de sua avaliação.

Art. 5º O relatório de avaliação de desempenho, emitido pela CEAD PROB ao final da análise dos respectivos boletins, utilizará dos seguintes conceitos de avaliação, sendo:

- I - Plenamente satisfatório: para pontuação acima de 96%;
- II - Satisfatório: para pontuação entre 70 e 96%;
- III – Insatisfatório: para pontuação inferior a 70%.

**Capítulo II**  
**Da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

3

CNPJ – 18.668.376/0001-34  
Rua Sete de Maio, 379 – centro, CEP 37.115-000  
Tel. 035 3573 1155 – e-mail: administração@montebelo.mg.gov.br

Art. 6º A avaliação de desempenho será realizada semestralmente pela CEAD PROB composta por cinco servidores efetivos e estáveis designados pelo Prefeito Municipal através de portaria.

§ 1º O presidente da CEAD PROB será eleito pelos seus membros e terá como função convocar e coordenar reuniões de trabalho, bem como proceder aos demais atos necessários ao bom funcionamento da Comissão.

§ 2º Os membros da CEAD PROB terão mandato de 36 meses, podendo ser reconduzidos por igual período, sendo renovado no mínimo 1/3 (um terço).

Art. 7º Compete a CEAD PROB coordenar o processo de avaliação e controle do desempenho funcional dos servidores em estágio probatório devendo:

I - Realizar as avaliações do servidor estagiário, com a análise do boletim de desempenho, emitindo parecer opinativo, podendo propor, inclusive, a alteração da avaliação feita pela chefia imediata, desde que com a devida justificativa e motivação, sujeita à manifestação da chefia e do servidor estagiário;

II - Elaborar o relatório da avaliação de desempenho, com base nos boletins de desempenho elaborados no período probatório, emitindo parecer opinativo, confirmatório ou não pela permanência do servidor no cargo.

III - Auxiliar e esclarecer as dúvidas encontradas durante o processo de avaliação do servidor estagiário e as chefias imediatas;

III - Promover a capacitação das chefias imediatas responsáveis pela avaliação do estágio probatório, com relação à sistemática estabelecida nesse decreto;

IV - Apresentar sugestões para as chefias e para o servidor estagiário com finalidade de auxiliá-lo na correção de seus pontos deficientes;

VI - Encaminhar à chefia imediata dentro do prazo previsto, o relatório da avaliação de desempenho, contendo os pareceres finais e toda a documentação pertinente, através de comunicação formal.

**Capítulo III**  
**Do Processo de Avaliação**

Art. 8º À chefia imediata compete:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

4

CNPJ – 18.668.376/0001-34  
Rua Sete de Maio, 379 – centro, CEP 37.115-000  
Tel. 035 3573 1155 – e-mail: administração@montebelo.mg.gov.br

- I - Preencher os boletins que serão distribuídos pela CEAD PROB nos devidos setores de lotação do servidor estagiário, os quais deverão ser devolvidos até o 15º dia do mês subseqüente ao período de avaliação;
- II - Encaminhar o relatório da avaliação de desempenho ao órgão de pessoal no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término do período de estágio probatório;
- III - Apresentar, quando solicitado, a CEAD PROB os elementos elucidativos necessários à aferição dos requisitos do estágio;
- IV - Dar ciência ao servidor estagiário das razões dos critérios considerados deficientes;
- V - Estabelecer com cada servidor estagiário ações para superar suas deficiências e dar condições para um aperfeiçoamento, a fim de auxiliá-lo na superação de seus pontos deficientes.

Parágrafo único. O descumprimento dos prazos previstos nos incisos I e II deste artigo caracteriza infração disciplinar a ser apurada nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais de Monte Belo.

Art. 9º O conceito de avaliação será motivado exclusivamente com base na aferição dos critérios previstos neste decreto, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no relatório da avaliação de desempenho, inclusive em relação ao colhimento de provas testemunhais, documentais e demais admitidas em Direito, quando for o caso.

Art. 10º É assegurado ao servidor estagiário o direito de:

- I - Ser avaliado por comissão instituída para esta finalidade, observando-se o disposto na legislação e nos princípios estabelecidos no art. 1º, parágrafo único, deste decreto;
- II - Tomar conhecimento do sistema de avaliação;
- III - Acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho;
- IV - Ter vista, durante o processo de avaliação, de cada boletim de desempenho, podendo se manifestar sobre os itens avaliados pela(s) respectiva(s) chefia(s), devendo apor sua assinatura, e sendo divergente apresentar razões de sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

5

CNPJ – 18.668.376/0001-34  
Rua Sete de Maio, 379 – centro, CEP 37.115-000  
Tel. 035 3573 1155 – e-mail: administração@montebelo.mg.gov.br

alteração para a CEAD PROB no prazo de 5 (cinco) dias de sua ciência, com igual prazo para resposta.

V – Ampla defesa e contraditório no caso de emissão de parecer contrário a sua permanência.

Art. 11. O chefe imediato do servidor em estágio probatório encaminhará no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término do período total, ao órgão de pessoal, o relatório de avaliação de desempenho, observado o preenchimento dos requisitos legais, com parecer positivo ou contrário a permanência do servidor.

Art. 12. A CEAD PROB de posse do relatório de avaliação de desempenho emitirá parecer.

§ 1º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, será formalmente comunicado ao mesmo, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º O órgão de pessoal encaminhará o parecer e a defesa a autoridade municipal competente, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 3º Se a autoridade considerar aconselhável a exoneração do servidor, o mesmo será comunicado por escrito do respectivo ato em até 05 (cinco) dias úteis, o qual poderá exercer seu direito de defesa e contraditório, encaminhado no mesmo prazo, as razões da reforma da decisão com pedido de reconsideração.

§ 4º Caso a autoridade entenda pela permanência do servidor, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação.

## Capítulo V

### Da suspensão do estágio probatório

Art. 13. A avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

§1º O estágio probatório terá seu prazo suspenso no caso de servidor efetivo que venha a ser conduzido em cargo executivo em comissão, voltando à recontagem do período do estágio quando do retorno do servidor a seu cargo de origem.

§2º Os afastamentos legais até trinta (30) dias não prejudicam a avaliação do semestre



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

6

CNPJ – 18.668.376/0001-34  
Rua Sete de Maio, 379 – centro, CEP 37.115-000  
Tel. 035 3573 1155 – e-mail: administração@montebelo.mg.gov.br

§3º No caso de afastamento por período superior a 30 (trinta) dias o prazo do estágio probatório será suspenso e proceder-se-á sua contagem na data do efetivo retorno do servidor a suas atividades.

Art. 14. Deverá a chefia imediata comunicar expressamente a CEAD PROB, os casos em que o servidor estagiário se licenciar ou se afastar, anexando comprovante indicando o início e o término do afastamento.

#### Capítulo VI

##### Da exoneração de ofício por insuficiência de aproveitamento

Art. 15. O servidor será exonerado de ofício quando obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos por boletim em 02 (duas) avaliações consecutivas ou alternadas.

Art. 16. Confirmada a segunda avaliação de desempenho insatisfatória, para fins de exoneração do servidor estagiário, a CEAD PROB emitirá parecer para a autoridade competente, seguindo o previsto no art. 12 deste decreto.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor requerer em sua defesa, ou por decisão da própria comissão, ou ainda pela autoridade competente, a CEAD PROB poderá realizar diligências, ouvir testemunhas e admitir outros meios probatórios, para esclarecer dúvidas e fundamentar a decisão final a ser proferida.

#### Capítulo VI

##### Da Contagem dos Prazos

Art. 17. Para efeito dos prazos previstos neste Decreto, começam a correr a partir da data da cientificação ou publicação oficial, excluindo-se da contagem o dia do início e incluindo-se o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos sendo que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente da Prefeitura Municipal.

#### Capítulo VII

##### Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 18. Os efeitos deste decreto são retroativos e atingem os servidores que não completaram o prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício nos termos do artigo 41 da Constituição Federal e no disposto no Estatuto dos Servidores Municipais de Monte Belo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34  
Rua Sete de Maio, 379 – centro, CEP 37.115-000  
Tel. 035 3573 1155 – e-mail: administração@montebelo.mg.gov.br

7

Parágrafo único. Os critérios de avaliação, no que couber, serão os mesmos previstos neste decreto, sendo as informações colhidas juntadas à pasta funcional do servidor.

Art. 19. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Belo, 11 de abril de 2018.

Valdevino de Souza  
Prefeito Municipal

Márcia Ednéa Cardoso Bueno  
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

8

CNPJ – 18.668.376/0001-34  
Rua Sete de Maio, 379 – centro, CEP 37.115-000  
Tel. 035 3573 1155 – e-mail: administração@montebelo.mg.gov.br

## BOLETIM DE DESEMPENHO DO ESTAGIO PROBATÓRIO

|        |            |
|--------|------------|
| NOME:  | MATRÍCULA: |
| CARGO: | LOTAÇÃO    |

| <b>INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONFORME DECRETO Nº 4.787, DE 11 DE ABRIL DE 2018)</b>        |  |
|---|--|
| 1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário.                              | 4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento   |
| 2. Seja o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.  | 5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado   |
| 3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação. | 6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas. |

### ASSIDUIDADE- PONTUALIDADE

| <b>1. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho e o cumprimento integral da jornada determinada.</b>  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> a) Não se ausenta do trabalho, cumprindo integralmente sua carga horária e aproveita o máximo do seu tempo na realização das atribuições que lhe compete. |  |
| <input type="checkbox"/> b) É assíduo, com ausências previstas em lei, e dificilmente não está em seu local de trabalho realizando as atribuições de sua competência.              |  |
| <input type="checkbox"/> c) Teve falta e ausência durante o expediente, para assuntos particulares.  |  |
| <input type="checkbox"/> d) Teve duas ou mais faltas injustificadas e/ou ausenta-se sem aviso para assuntos particulares, prejudicando o ambiente de trabalho.                     |  |

### RESPONSABILIDADE

| <b>2. Considere Responsabilidade: comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.</b>                       |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> a) É comprometido e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo.                                |  |
| <input type="checkbox"/> b) É empenhado em seu trabalho e zeloso na utilização dos equipamentos e materiais.  |  |
| <input type="checkbox"/> c) Mostra-se comprometido em seu trabalho, porém na utilização de equipamentos e materiais observa-se que há desperdícios.                         |  |
| <input type="checkbox"/> d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição. |  |

### CONHECIMENTO E QUALIDADE DO TRABALHO

| <b>3. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.</b>  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> a) Tem amplo conhecimento das funções a serem desenvolvidas e dos métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las., realizado as atividades com qualidade plenamente satisfatória. |  |
| <input type="checkbox"/> b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las.   |  |
| <input type="checkbox"/> c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las. Qualidade regular.   |  |
| <input type="checkbox"/> d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas., qualidade insatisfatória.  |  |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

9

CNPJ – 18.668.376/0001-34  
Rua Sete de Maio, 379 – centro, CEP 37.115-000  
Tel. 035 3573 1155 – e-mail: administração@montebelo.mg.gov.br

**ORGANIZAÇÃO**

**4. Considere organização no ambiente de trabalho, na entrega das atividades inerentes à função**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. |
| <input type="checkbox"/> | b) Há qualidade no trabalho apresentado e na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.                         |
| <input type="checkbox"/> | c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado.  |
| <input type="checkbox"/> | d) O trabalho produzido não atende às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata. Desorganizado.    |

**COOPERAÇÃO/RELACIONAMENTO HUMANO**

**5. Considere a Cooperação e relacionamento humano do avaliado quanto ao comportamento dentro da equipe de trabalho e seu relacionamento interpessoal.**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a) Sempre disposto a colaborar com a chefia e colegas de trabalho, agindo com cordialidade e integração na equipe        |
| <input type="checkbox"/> | b) as vezes está disposto a colaborar mas é cordial e integrado a equipe   |
| <input type="checkbox"/> | c) a maioria das vezes não coopera de boa vontade, mas dependendo da abordagem colabora, mas não se integra com a equipe |
| <input type="checkbox"/> | d) não coopera nas atividades e não tem bom relacionamento com a equipe de trabalho.                                     |

**6. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranqüila, sendo hábil na negociação e argumentação. |
| <input type="checkbox"/> | b) Procura se comunicar, conseguindo manter comunicação clara e objetiva.   |
| <input type="checkbox"/> | c) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.  |
| <input type="checkbox"/> | d) Não se comunica, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.  |

**INTERESSE/ATENÇÃO**

**7. Considere interesse a busca por novos conhecimentos e atenção no trabalho executado**

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) Participa de atividades de capacitação, sempre busca novos conhecimentos e atua como multiplicador junto aos colegas de trabalho e/ou demais servidores. |
| <input type="checkbox"/> | b) Se dispõe a adquirir novos conhecimentos quando oferecido.   |
| <input type="checkbox"/> | c) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.  |
| <input type="checkbox"/> | d) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.   |

**INICIATIVA**

**8. Considere iniciativa o comportamento proativo do servidor**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a) sempre toma iniciativas, dentro de sua área de conhecimento, buscando melhoria do seu desempenho e realiza suas atividades, procurando obter resultados positivos em suas metas. Não necessitando de ordens ou orientação dos superiores. |
| <input type="checkbox"/> | b) executa suas atividades rotineiras conforme determinado por normas escritas ou verbais, cumpre regras dos serviços conforme orientação.   |
| <input type="checkbox"/> | c) Resiste em ter iniciativas apesar de ser estimulado   |
| <input type="checkbox"/> | d) Não tem iniciativas, executa somente o que lhe for determinado  |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

10

CNPJ – 18.668.376/0001-34  
Rua Sete de Maio, 379 – centro, CEP 37.115-000  
Tel. 035 3573 1155 – e-mail: administração@montebelo.mg.gov.br

**Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA**

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula Nº \_\_\_\_\_, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Nº 4.787, de 11 de abril de 2018.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Carimbo (se possuir) /Designação  
Assinatura da Chefia Imediata

**Campo de preenchimento exclusivo do Secretário**

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula Nº \_\_\_\_\_, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Nº 4.787, de 11 de abril de 2018.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Carimbo (se possuir) / Designação  
Assinatura do Secretário

**Campo de preenchimento exclusivo do (a) Servidor (a) Avaliado(a)**

Eu, \_\_\_\_\_, Matrícula Nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. Declaro, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar uma revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto Nº 4.787, de 11 de abril de 2018, através de requerimento de recurso a ser protocolizado junto ao respectivo órgão de gestão de pessoas.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor (a)

Obs:

.....  
.....