DECRETO Nº 10.177/2026, DE 09 DE OUTUBRO DE 2026.

Regulamenta o procedimento de avaliação especial de desempenho dos servidores públicos municipais em estágio probatório do Poder Executivo e das entidades da administração indireta que especifica.

DIRCEU JOSÉ KAIPER, Prefeito do Município de Campos Novos, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 100, II, V e VIII, da Lei Orgânica do Município,

Considerando a prerrogativa prevista no art. 216 da Lei Complementar nº 03/00, de 04 de dezembro de 2000;

D E C R E T A:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente Decreto regulamenta o procedimento de avaliação especial de desempenho dos servidores públicos municipais, nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, como condição para a aquisição da estabilidade, nos termos do §4º do art. 41 da Constituição Federal e do art. 22 da Lei Complementar Municipal nº 3/00, de 04/12/2000 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta do Município de Campos Novos.

Art. 2º. O presente Decreto aplica-se aos servidores públicos estatutários ocupantes de cargos do Poder Executivo e das entidades da administração indireta que não tenham regulamento próprio.

Parágrafo único: A avaliação do estágio probatório dos profissionais da educação observará regulamento próprio, de acordo com as disposições da Lei Complementar nº 9/2018.

Art. 3º. Nos 3 (três) primeiros anos de efetivo exercício o servidor permanecerá em estágio probatório e estará sujeito à avaliação especial de desempenho com o objetivo de verificar a sua aptidão e a sua capacidade para o desempenho do cargo para o qual foi nomeado.

§1º. A avaliação especial de desempenho verificará a aptidão e a capacidade do servidor para o exercício do cargo, considerando os seguintes requisitos:

I - idoneidade moral;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - produtividade;

V - responsabilidade;

VI - capacidade.

§2º. As avaliações serão semestrais, totalizando 6 (seis) avaliações no período de estágio probatório.

§3º. A última avaliação semestral deverá ser realizada no prazo de até 4 (quatro) meses antes do fim do prazo do estágio probatório.

§4º. A avaliação especial de desempenho deverá ser realizada por meio da Ficha de Avaliação Especial de Desempenho, conforme Anexo I do presente Decreto.

§5º. Somente adquirirão estabilidade os servidores que, devidamente avaliados, demonstrarem aptidão e capacidade para o exercício do cargo.

§6º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável em cargo anteriormente ocupado, será reconduzido ao cargo anterior.

§7º. O ato que determinar a exoneração ou a recondução de que trata o parágrafo anterior será motivado em processo administrativo prévio, no qual se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º. A avaliação especial de desempenho será realizada por Comissão Especial de Avaliação, auxiliada pelo chefe imediato do servidor, que deverá atuar como supervisor do estágio probatório.

Art. 5º. A Comissão Especial de Avaliação, a ser nomeada pelo Chefe do Poder Executivo e, no âmbito das entidades da administração indireta, pelo seu dirigente máximo, será composta por pelo menos 5 (cinco) servidores estáveis, ocupantes de cargos de nível igual ou superior ao do avaliado ou com escolaridade igual ou superior ao servidor avaliado, devendo um deles possuir, pelo menos, cinco anos de efetivo exercício no cargo.

Parágrafo único. Para tornar mais efetivas as avaliações dos servidores avaliados, quando possível, deverá ser nomeada uma Comissão Especial de Avaliação para cada Secretaria.

Art. 6º. A Comissão designada para acompanhar a avaliação especial de desempenho do servidor em estágio probatório tem competência para:

I - proceder ao levantamento dos servidores em estágio probatório, por cargos de atribuições afins ou de natureza semelhante, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

II - acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com os supervisores de estágio probatório;

III - identificar os casos em que o servidor em estágio probatório esteja ocupando cargo comissionado ou afastado das atividades inerentes ao cargo para o qual foi nomeado e sobre o qual deve ser realizada a avaliação;

IV - avaliar semestralmente o desempenho do servidor, cuja conclusão deverá ser reduzida a termo por meio da Ficha de Avaliação Especial de Desempenho;

V - propor as ações previstas no art. 18 deste Decreto;

VI - emitir parecer final sobre o servidor de forma a aprovar ou não a sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado;

VII - dar conhecimento das avaliações parciais e da avaliação final ao servidor avaliado;

VIII - decidir sobre as impugnações dos resultados das avaliações semestrais.

Art. 7º. Compete ao supervisor do estágio probatório:

I - fornecer todas as orientações e informações aos servidores em estágio probatório, sobre os procedimentos da avaliação;

II - acompanhar o trabalho do servidor e registrar o seu desempenho, sem levar em conta fatores de ordem pessoal, para garantir um resultado imparcial e impessoal na avaliação do seu desempenho;

III - identificar as dificuldades do servidor com a finalidade de orientá-lo na busca dos resultados esperados;

IV - oportunizar o aumento da produtividade por parte do servidor, dando-lhe conhecimento de sua situação e das expectativas em relação ele;

V - auxiliar a Comissão Especial de Avaliação na avaliação do servidor.

DA SUSPENSÃO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 8º. O servidor em estágio probatório não será avaliado durante o período de exercício de cargo em comissão, retomando-se a avaliação após o seu retorno ao cargo efetivo.

Art. 9º. O servidor que durante o semestre de avaliação estiver afastado de suas atividades, sem remuneração, terá a avaliação suspensa.

§1º. Consideram-se afastamentos, para fins de suspensão da avaliação e do estágio probatório, entre outras, a licença por motivo de doença em pessoa da família, quando exceder a 30 (trinta) dias, a licença para o serviço militar, a licença para tratar de interesses particulares e a cessão para outro órgão público.

§2º. Caso o afastamento remunerado incida apenas sobre parte de um semestre, a avaliação será realizada apenas em relação ao período que trabalhou.

§3º. O afastamento remunerado não altera o termo inicial e final de cada semestre de estágio probatório.

DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 10. O processo de avaliação do estágio probatório será coordenado pelo Departamento de Pessoal ou pelo órgão correlato de cada entidade da administração indireta, que organizará e instruirá as Comissões Especiais de Avaliação e os supervisores de estágio probatório na condução das avaliações.

Art. 11. Para cada servidor avaliado será aberto um processo administrativo, que receberá um número sequencial, para o qual deverá ser formada uma pasta física ou digital, na qual deverão ser arquivados, em páginas numeradas e sequenciais, todos os documentos relativos às avaliações realizadas no período de estágio probatório.

Parágrafo único. Na referida pasta deverá conter as avaliações semestrais, os documentos que demonstram as circunstâncias desabonadoras, as eventuais impugnações ou pedidos do servidor, os documentos que apresentar e as respectivas decisões.

Art. 12. Para realizar a avaliação especial de desempenho, a Comissão Especial de Avaliação e o supervisor do estágio probatório se reunirão em datas previamente agendadas, munidos das informações, dos documentos e dos registros necessários para a análise de desempenho dos servidores avaliados.

Art. 13. Na Ficha de Avaliação Especial de Desempenho, deverão ser indicados de maneira objetiva e discriminada os atos, fatos ou omissões que justificam os pontos atribuídos ao servidor avaliado em cada um dos seus itens.

§1º. Para que seja possível garantir o contraditório e a ampla defesa, nos itens de avaliação aos quais não for atribuída a pontuação máxima, deverão ser indicados o fato, o ato ou a omissão que justifica a pontuação, a data, as circunstâncias e as testemunhas, se houver.

§2º. Recomenda-se que o supervisor de estágio probatório mantenha um livro de registros para a anotação das ocorrências que envolverem os servidores em estágio probatório, anotando os fatos, datas, horários, circunstâncias e os servidores que presenciaram ou tiveram conhecimento.

§3º. Eventuais documentos ou arquivos comprobatórios de fatos, atos ou omissões desabonadoras deverão ser arquivados junto ao procedimento de avaliação.

Art. 14. Na avaliação será atribuída a seguinte pontuação:
I - para os requisitos **idoneidade moral, disciplina, produtividade, responsabilidade e capacidade**, a pontuação de 0,0 (zero) a 1,7 (um vírgula sete);
II – para o requisito **assiduidade**, a pontuação de 0,0 (zero) a 1,5 (um vírgula cinco);
Parágrafo único. A avaliação deverá totalizar uma pontuação máxima de 10 (dez) pontos, como resultante da somatória da pontuação de todos os requisitos.

Art. 15. De cada avaliação semestral, o servidor será notificado mediante a simples entrega de cópia da Ficha de Avaliação Especial de Desempenho e de outros documentos pertinentes, devendo dar ciência mediante sua assinatura e rubrica nas vias originais.

Art. 16. Discordando da pontuação atribuída na avaliação, o servidor avaliado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para impugná-la, de forma fundamentada, por escrito e juntando as provas pré-constituídas que entender pertinentes.

Art. 17. A Comissão Especial de Avaliação analisará a impugnação e proferirá decisão fundamentada a respeito da manutenção ou da revisão da pontuação, no prazo de até 30 (trinta) dias.
Parágrafo único. Da decisão a respeito da impugnação não caberá recurso.

Art. 18. O processo de avaliação especial de desempenho deverá representar, além de uma rotina administrativa, um instrumento capaz de possibilitar o crescimento e o desenvolvimento do servidor avaliado.

Parágrafo único. Quando em 2 (duas) avaliações semestrais, consecutivas ou não, o servidor em estágio probatório obtiver nota média inferior a 6,1 (seis vírgula um) pontos, a Comissão Especial de Avaliação deverá propor as seguintes ações para melhoria do desempenho:

I - analisar sua adaptação ao local de trabalho;

II - identificar possíveis dificuldades profissionais ou pessoais;

III - encaminhar para capacitação;

IV - propor remanejamento.

Art. 19. Ao final do estágio probatório, após finalizado o processo de Avaliação Especial de Desempenho, serão somados os pontos obtidos em todos os semestres avaliados, cujo total será dividido pelo número de avaliações para se obter a média final de pontos.

§1º. O servidor que atingir nota média igual ou superior a 6,1 (seis vírgula um) pontos, será considerado apto para o exercício do cargo para o qual foi nomeado e para ser aprovado no estágio probatório.

§2º. O servidor que atingir nota média final inferior a 6,1 (seis vírgula um) pontos, será considerado inapto para o cargo.

Art. 20. A Comissão Especial de Avaliação emitirá relatório circunstanciado:

I – com parecer conclusivo contendo a recomendação de aprovação dos servidores no estágio probatório, para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo dirigente máximo de entidade da administração indireta, conforme o caso;

II – com parecer individualizado dos servidores que não atingiram o desempenho mínimo esperado, recomendando a reprovação em estágio probatório, para fins de instauração do pertinente processo administrativo.

DOS RECURSOS

Art. 21. O servidor avaliado que não tiver atingido o desempenho mínimo poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da publicação do Decreto ou Portaria de Aprovação em Estágio Probatório no Diário Oficial dos Municípios, interpor recurso do resultado de sua avaliação.

§1º. O recurso será recebido e relatado pela Comissão Especial de Avaliação no prazo de 15 (quinze) dias e submetido à decisão do Chefe do Poder Executivo ou do dirigente máximo de entidade da administração indireta, conforme o caso.

§2º. Mantida a recomendação de reprovação em estágio probatório, será instaurado processo administrativo para apurar o desempenho insuficiente do servidor avaliado, no qual deverá ser garantido o contraditório e a ampla defesa.

§3º. Se a decisão final do processo administrativo confirmar o desempenho insuficiente, o servidor será exonerado ou, se estável em cargo anteriormente ocupado, será reconduzido ao cargo anterior.

DA AQUISIÇÃO DA ESTABILIDADE

Art. 22. Adquirirá a estabilidade o servidor avaliado que, em decisão final, for considerado apto e capaz para o desempenho do cargo.

Art. 23. A aprovação em estágio probatório e a aquisição da estabilidade serão formalizadas por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo ou de Portaria do dirigente máximo da entidade da administração indireta, com publicação no Diário Oficial dos Municípios.

Campos Novos, 09 de outubro de 2026.

MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS:82939232000174

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CAMPOS NOVOS:82939232000174
Dados: 2026.10.09 16:56:03 -03'00'

Dirceu José Kaiper
Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º. As avaliações semestrais deverão ser realizadas por meio do preenchimento da Ficha de Avaliação Especial de Desempenho, conforme modelo abaixo, que poderá ser adaptado em seu formato, desde que não se alterem os requisitos, os critérios de avaliação, a correspondente pontuação atribuída e não se suprima o indispensável campo para registro da justificativa da pontuação:

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO
ESTÁGIO PROBATÓRIO

DATA DA AVALIAÇÃO: ___ /___ /_____
PERÍODO AVALIADO (DATA INICIAL E FINAL): ___ /___ /_____ a ___ /___ /_____ SEMESTRE Nº _____

Nome:_____
Matrícula:_____Cargo:_____ Data da admissão: _____
Lotação:_____

I. IDONEIDADE MORAL: Verificar se o servidor mantém condutas moralmente compatíveis com as normas e com os princípios da administração pública, pautadas pela observância de valores como ética, honestidade e boa conduta (1,7 pontos)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE – Nunca mantém conduta moralmente idônea e compatível com as normas e princípios da administração pública. Data/Relato/Justificativa:	1,70	
REGULAR – Raramente mantém conduta moralmente idônea e compatível com as normas e princípios da administração pública. Data/Relato/Justificativa:	0,85	
BOM – Frequentemente mantém conduta moralmente idônea e compatível com as normas e princípios da administração pública. Data/Relato/Justificativa:	0,50	
EXCELENTE – Sempre mantém conduta moralmente idônea e compatível com as normas e princípios da administração pública.	0,00	

II. ASSIDUIDADE: Deve ser verificada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho e a frequência com que se atrasa ou sai antes do horário (1,5 pontos)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE – Acima de 1 (uma) falta injustificada ou mais de 3 (três) atrasos injustificados ou saídas antecipadas superiores a 30 minutos (no semestre) Data/Relato/Justificativa: ou anexar os registros de ponto	1,50	
REGULAR – 1 (uma) falta injustificada ou 2 (dois) a 3 (três) atrasos injustificados ou saídas antecipadas superiores a 30 minutos (no semestre) Data/Relato/Justificativa: ou anexar os registros de ponto	0,75	
BOM – 1 (um) atraso injustificado ou uma saída antecipada superior a 30 minutos (no semestre) Data/Relato/Justificativa: ou anexar os registros de ponto	0,45	
EXCELENTE – Nenhuma falta injustificada ou até um atraso injustificado ou saída antecipada inferior a 30 minutos (no semestre)	0,00	

III. DISCIPLINA: Deve ser avaliado se o servidor cumpre as normas, instruções e procedimentos da entidade, inclusive as que se referem ao tratamento urbano e respeitoso dos cidadãos atendidos e dos demais servidores. (1,7 pontos)		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE – Nunca segue as normas, instruções e procedimentos. Data/Relato/Justificativa:	1,70	
REGULAR – Raramente segue as normas, instruções e procedimentos. Data/Relato/Justificativa:	0,85	
BOM – Frequentemente segue as normas, instruções e procedimentos. Data/Relato/Justificativa:	0,50	
EXCELENTE – Sempre segue as normas, instruções e procedimentos.	0,00	
IV. PRODUTIVIDADE: Avaliar o rendimento no trabalho, em termos da quantidade dos resultados apresentados. (1,7 pontos)		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE – Nunca entrega a quantidade de trabalho normalmente esperada de um servidor médio que executa as mesmas tarefas. Data/Relato/Justificativa:	1,70	
REGULAR – Raramente entrega a quantidade de trabalho normalmente esperada de um servidor médio que executa as mesmas tarefas. Data/Relato/Justificativa:	0,85	
BOM – Frequentemente entrega a quantidade de trabalho normalmente esperada de um servidor médio que executa as mesmas tarefas. Data/Relato/Justificativa:	0,50	
EXCELENTE – Sempre entrega a quantidade de trabalho normalmente esperada de um servidor médio que executa as mesmas tarefas.	0,00	
V. RESPONSABILIDADE: Avaliar se o servidor é consistente no cumprimento das tarefas e obrigações que lhe são atribuídas. (1,7 pontos)		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE – Nunca cumpre as tarefas e obrigações que lhe são atribuídas. Data/Relato/Justificativa:	1,70	
REGULAR – Ocasionalmente (às vezes) cumpre as tarefas e obrigações que lhe são atribuídas. Data/Relato/Justificativa:	0,85	
BOM – Frequentemente cumpre as tarefas e obrigações que lhe são atribuídas. Data/Relato/Justificativa:	0,50	
EXCELENTE – Sempre cumpre as tarefas e obrigações que lhe são atribuídas.	0,00	
VI. CAPACIDADE: Avaliar a capacidade de executar o trabalho e resolver problemas. (1,7 pontos)		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	DESCONTAR	PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE – Nunca executa seu trabalho de acordo com a qualidade necessária e esperada ou nunca apresenta capacidade de resolver problemas. Data/Relato/Justificativa:	1,70	
REGULAR – Ocasionalmente (às vezes) executa seu trabalho de acordo com a qualidade necessária e esperada ou raramente demonstra capacidade de resolver problemas. Data/Relato/Justificativa:	0,85	
BOM – Frequentemente executa seu trabalho de acordo com a qualidade necessária e esperada ou frequentemente demonstra capacidade de resolver problemas. Data/Relato/Justificativa:	0,50	
EXCELENTE – Sempre executa seu trabalho de acordo com a qualidade necessária e esperada e sempre demonstra capacidade de resolver problemas.	0,00	

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO	

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO		
_____ Nome: Cargo:	_____ Nome: Cargo:	_____ Nome: Cargo:

_____ Nome: Cargo:	_____ Nome: Cargo:	

SUPERVISOR DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
_____ Nome: Cargo:

DATA DA NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR E CIÊNCIA	
Data: ___/____/_____ _____ Assinatura	