DECRETO Nº 681/2025
De 18 de Julho de 2025

Regulamenta a avaliação periódica de desempenho durante o estágio probatório dos servidores/as nomeados/as no cargo de Assistente Social, Psicólogo e Nutricionista, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de São Cristóvão/SE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, Estado de Sergipe, no uso de sua atribuição que lhe confere a Constituição Federal, artigo 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município de São Cristóvão, da Lei Complementar nº 85, de 23 de abril de 2025 e da Lei Complementar nº 87, 18 de junho de 2025 resolve:

CONSIDERANDO o que versa a Lei Complementar nº 016/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão, institui o respectivo Regime Jurídico Único e dá providências correlatas;

CONSIDERANDO que o estágio probatório, com duração de trinta e seis meses, consiste no período em que o servidor se submeterá à avaliação periódica de desempenho, durante toda a permanência no serviço público municipal;

CONSIDERANDO o contido na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH/SUAS, Resolução nº 01 de 25 de janeiro de 2007, e suas alterações;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Agentes para Análise do Estágio Probatório dos Servidores convocados no concurso do Edital N°01/2023 com preenchimento das vagas para Secretaria Municipal de Assistência Social;

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

DECRETA

Art. 1º A Comissão de avaliação para Análise do Estágio Probatório dos Servidores convocados no concurso do Edital N°01/2023 com preenchimento das vagas para Secretaria Municipal de Assistência Social. O servidor nomeado para o cargo efetivo nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo fica sujeito a um período de 3 (três) anos de estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 2º As averiguações a serem feitas pela Comissão atentarão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, por meio dos quais a aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, visando certificar se estão sendo atendidos e observados os seguintes fatores em conformidade com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão/SE, a saber:

I – assiduidade: Avalia a frequência diária do servidor, pontualidade, presença no trabalho, cumprimento das tarefas e informação quanto ao imprevisto que impeça o comparecimento. Assíduo está ligado à frequência sem faltas; pontualidade significa inexistência de atrasos na entrada, ausências durante o serviço e saídas antecipadas;

II – disciplina: Avalia o comportamento do servidor em observância aos regulamentos e orientações da chefia como: ordem; respeito às leis, às normas e ao irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público; participação e cooperação no trabalho em equipe e o respeito aos princípios éticos profissionais;

III – capacidade de iniciativa e criatividade: Avalia a capacidade do servidor, seu esforço e diligência no desempenho das atribuições do cargo. Na tomada de decisões, considera todos os meios de que dispõe para se chegar a uma decisão; confronta situações ou problema que surgem tomando decisões com independência; executa com presteza e eficiência tarefas e atividades inerentes ao cargo;

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

IV – produtividade e cooperação no trabalho: Avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor, observando prazos estabelecidos, envolvendo aspectos de quantidade e qualidade com que executa o trabalho, precisão e aptidão para o trabalho em equipe e para busca de resultados coletivos que visem ao atendimento dos serviços socioassistenciais do Município;

V – responsabilidade: Avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, observando os prazos, as condições, dedicação, agilidade, comprometimento, amadurecimento profissional e o zelo pelo patrimônio;

VI – ética: Avalia postura, atitude e a utilização dos princípios éticos de cada profissional, bem como as determinações contidas na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH/SUAS, Resolução nº 01 de 25 de janeiro de 2007, e como isso se estabelece nas relações interpessoais com a comunidade e com as redes de atendimentos socioassistêncial e intersetorial.

Art. 3º O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e executado pela Comissão de Análise do Estágio Probatório dos Servidores composta de 04 (quatro) membros.

Art. 4º O servidor em estágio probatório será avaliado pela chefia imediata do equipamento no qual esteja diretamente lotado.

§ 1º A avaliação desenvolvida deve ser apresentada ao servidor para fins de ciência, conforme calendário previamente definido.

§ 2º O formulário de avaliação dos servidores deverá ser **preenchido e remetido** à Comissão de Avaliação pelas Chefias Imediatas, no prazo de 15 (quinze) dias corrido.

§ 3º Em caso de vacância, afastamento ou impedimento legal da chefia imediata, o/a dirigente imediatamente superior procederá à avaliação dos/as que lhe forem subordinados/as.

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

§ 4º Quando ocorrer mudança de lotação/exercício do servidor, a chefia a qual esteve subordinado por maior tempo deverá proceder a sua avaliação.

Art. 5º Ao servidor em estágio probatório somente podem ser concedidos os afastamentos dispostos nos Artigos 90 e 91 da Lei Complementar nº16/2011, que dispõe sobre o Estatuto do Servidor, e as seguintes licenças, conforme Art.22, §7º da mesma lei:

I – para tratamento da sua própria saúde;
II – por motivo de doença em pessoa da família;
III – para o serviço militar;
IV – para atividade política.

Art. 6º Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou no dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

I – licença por motivo de doença em pessoa da família;
II – licença para atividade política.

Art. 7º A Comissão de Análise do Estágio Probatório dos Servidores convocados no concurso do Edital N°01/2023 com preenchimento das vagas para Secretaria Municipal de Assistência Social intervirá anualmente, a partir da publicação deste Decreto, até que se atinja a estabilidade dos profissionais efetivados nas áreas de: serviço social, psicologia e nutrição, sem prejuízo de eventual análise a qualquer tempo durante o lapso do estágio probatório.

Parágrafo único. A última avaliação a ser realizada pela Comissão observará o lapso de 04 (quatro) meses que antecede o encerramento do Estágio Probatório, considerando o contexto do §2º, do artigo 22º, Lei Complementar nº 016/2011, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Cristóvão e institui o respectivo Regime Jurídico Único.

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

Art. 8º A Comissão de Análise do Estágio Probatório dos Servidores convocados no concurso do Edital N°01/2023 com preenchimento das vagas para Secretaria Municipal de Assistência Social possui as seguintes atribuições:

I – orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;

II – solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, sempre que necessária ao bom andamento do processo de avaliação;

III – analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as Chefias ou os servidores por ela designados para a melhor instrução do relatório final;

IV – propor justificadamente ao chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo, assim como nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

V – propor justificadamente a Secretária Municipal de Assistência Social, com base nos relatórios e documentos do processo, assim como nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado;

VI – encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;

VII – deliberar, em segunda e última instância sobre os recursos interpostos pelo servidor;

VIII – acompanhar o processo de avaliação do estágio probatório, com o objetivo de aprimorar a sua aplicação; e

IX – homologar o resultado final das avaliações do estágio probatório.

Art. 9º Além de certificar as abordagens insertas no artigo 2º, a avaliação de estágio probatório atentará:

I – ao desempenho satisfatório, com busca de solução para problemas decorrentes do exercício das atribuições do seu cargo;

II – à participação em atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal que visem à melhoria do desempenho das atribuições do seu cargo;

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

III – à elaboração de trabalho ou pesquisa voltada para a qualificação dos serviços prestados pelo Município;

IV – à promoção e/ou participação em atividades de educação permanente que sejam realizadas na rede;

V – à participação na elaboração, execução e avaliação de planejamento local em conjunto com a sua equipe de assistência social;

VI – à execução das atribuições inerentes ao seu processo de trabalho conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e as normativas dos Conselhos Profissionais e do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

Art. 10 A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório poderá utilizar outros procedimentos e ações que considerem importantes para um melhor acompanhamento do servidor e do processo de avaliação, como por exemplo, realização de entrevistas individuais com outras pessoas dos CRASs, CREASs, CRESAN e Unidade de Acolhimento, membros da equipe de trabalho, chefias, usuários do serviço prestado pelo servidor.

Art. 11 Em todas as etapas de avaliação o servidor deverá assinar os formulários de Avaliação do Estágio Probatório, tomando ciência do resultado de cada avaliação, mesmo que não concorde com o resultado.

Parágrafo único. Caso o servidor se recuse a assinar os formulários de avaliação, as chefias imediatas devem enviar o formulário preenchido para a Comissão de Avaliação do Estágio Probatório com Comunicação Interna – C.I., informando a recusa do servidor.

Art. 12 Compete às chefias imediatas:

I – responder pela avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor que esteja lotado em seu equipamento, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos;

II – responder o formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado, sob pena de responder administrativamente por informações não condizentes com o servidor avaliado;

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

III – avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

- Cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
- A avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e a sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;

IV – considerar as orientações e oportunidades que o servidor recebeu no desempenho de sua função, na ocasião da avaliação de desempenho;

V – adotar uma postura justa e imparcial;

VI – avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:

- Evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
- Julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
- Estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
- Oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;
- Convocar o servidor a ser avaliado, conforme agenda previamente estabelecida pela comissão, para apresentar-se em data e horário agendados;
- Dar ciência dos resultados da avaliação ao servidor da sua unidade.

Art. 13 Compete ao servidor avaliado:

I – comparecer, em data e horário agendados previamente, em presença da comissão de avaliação;

II – manifestar-se, ao final da avaliação ou até 10 (dez) dias corridos após tomar ciência da mesma, se julgar que não condiz com o seu desempenho profissional.

Art. 14 Recurso

I – o avaliado que discordar do resultado da avaliação poderá recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho em até 10 (dez) dias corridos, contados da data em que o servidor tomar ciência do resultado da avaliação;

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

II – o recurso poderá ser instruído com documentos, devendo o servidor, nas razões do recurso, ater-se aos conceitos de desempenho e aos critérios de avaliação impugnados;

III – a Comissão de Avaliação e Desempenho proferirá a decisão no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento do recurso;

IV – da decisão da Comissão de Avaliação e Desempenho caberá recurso ao Secretário da Pasta, no prazo de 10 dias corridos, contados da data em que o servidor tomar ciência.

Art. 15 O desempenho do servidor em Estágio Probatório será definido conforme indicadores e pontuação que vão de 1 (mínimo) a 5 (máximo) conforme a tabela abaixo e será atestado através do preenchimento do formulário constante no anexo I.

Indicadores de Desempenho	Pontuação
Plenamente satisfatório	4,6 a 5,0
Muito satisfatório	3,6 a 4,5
Satisfatório	2,6 a 3,5
Pouco satisfatório	1,6 a 2,5
Não satisfatório	1,0 a 1,5

§1º Cada avaliação realizada pela Comissão ensejará a atribuição de notas utilizando-se do parâmetro do caput, calculando-se, ao fim, a média aritmética das pontuações individuais de cada etapa. Será considerado aprovado ao final do Processo de Avaliação o servidor que, no resultado final da avaliação, obtiver média igual ou superior a 2,6, e reprovado o servidor que atingir média igual ou inferior a 2,5 pontos.

Art. 16 Não será admitido, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura no Formulário de Avaliação, devendo eventuais observações ou correções serem anotadas em campo próprio.

Art. 17 Em caso de reprovação na análise da Comissão de Avaliação, não sendo atingida a média trazida no artigo 15, deste instrumento, o Colegiado dará ciência ao servidor, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal,

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br

para usufruir o direito de ampla defesa e do contraditório, cabendo à Secretária Municipal de Assistência Social a decisão final, que deverá ser publicizada no Diário Oficial do Município, quanto a estabilidade no cargo ou a exoneração do servidor.

Art. 18 As dúvidas surgidas serão dirimidas pela Comissão de Análise de Estágio Probatório, de acordo com as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

Município de São Cristóvão, 18 de julho de 2025, 435° da Fundação da Cidade, 203° da Independência e 136° da República.

JÚLIO NASCIMENTO JÚNIOR
Prefeito Municipal

MARCOS ANTONIO DE AZEVEDO SANTANA
Secretário Municipal de Governo e Gestão

LUCIANNE ROCHA LIMA
Secretária Municipal de Assistência Social

Paço Municipal, Praça São Francisco, s/n, Centro, São Cristóvão – SE, CEP 49100-071
CNPJ 13.128.855/0001-44
e-mail: gabinete@saocristovao.se.gov.br