DECRETO Nº 2.476/2026, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026

Regulamenta o estágio probatório e os procedimentos de avaliação especial de desempenho dos servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 883/2006, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IJACI, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 41, caput e § 4º, da Constituição Federal, que estabelece o período de três anos de efetivo exercício e a obrigatoriedade de avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade como condição para aquisição da estabilidade;

CONSIDERANDO as disposições dos arts. 22 a 29 da Lei Complementar Municipal nº 883, de 19 de julho de 2006, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ijaci e disciplina o estágio probatório;

CONSIDERANDO que o art. 23 da referida Lei Complementar estabelece que as avaliações especiais de desempenho serão realizadas anualmente, conforme regulamento específico;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes, critérios objetivos e prazos para a realização das avaliações especiais de desempenho dos servidores públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a regularidade dos procedimentos administrativos, o acompanhamento do desempenho funcional dos servidores e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir aos servidores submetidos ao estágio probatório o conhecimento dos critérios de avaliação, a ciência dos resultados e o exercício do contraditório e da ampla defesa;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O estágio probatório dos servidores públicos municipais nomeados para cargos de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, observará as disposições deste Decreto e dos arts. 22 a 29 da Lei Complementar Municipal nº 883/2006.

Art. 2º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
§ 1º O estágio probatório terá início na data em que o servidor entrar em efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado.
§ 2º O período de estágio probatório observará as hipóteses legais de suspensão e retomada de sua contagem.
§ 3º A aquisição da estabilidade dependerá do cumprimento do período constitucional de efetivo exercício e da aprovação em avaliação especial de desempenho, mediante procedimento regularmente instruído e homologado pela autoridade competente.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 3º A avaliação especial de desempenho será realizada anualmente, durante o período de estágio probatório, considerando os seguintes fatores previstos no art. 22 da Lei Complementar Municipal nº 883/2006:
I – Assiduidade: frequência regular ao serviço, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho;
II – Disciplina: observância das normas administrativas, cumprimento dos deveres funcionais e respeito às determinações legais da chefia imediata;
III – Capacidade de iniciativa: aptidão para identificar situações, propor soluções e desempenhar suas atribuições com iniciativa e eficiência;
IV – Produtividade: qualidade, quantidade e eficiência dos trabalhos executados, consideradas as atribuições e as condições de exercício do cargo;
V – Responsabilidade: comprometimento com as atribuições funcionais, zelo pelo patrimônio público e cumprimento das obrigações inerentes ao cargo.

Art. 4º As avaliações especiais de desempenho serão realizadas pela chefia imediata do servidor, sob a orientação, coordenação e análise da Comissão de Desenvolvimento Funcional.
§ 1º Considera-se chefia imediata o ocupante de cargo em comissão diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor, nos termos do art. 24, § 4º, da Lei Complementar Municipal nº 883/2006.
§ 2º A avaliação deverá ser realizada mediante preenchimento do formulário padronizado constante do Anexo I deste Decreto, com atribuição de pontuação aos fatores avaliados e fundamentação escrita dos resultados.
§ 3º O servidor deverá tomar conhecimento do resultado de cada avaliação, mediante ciência expressa no respectivo formulário, sendo-lhe assegurado o direito de apresentar manifestação escrita, que integrará o procedimento administrativo.
§ 4º A recusa do servidor em assinar o formulário não impedirá o prosseguimento do procedimento, devendo a circunstância ser certificada pela chefia imediata, preferencialmente com a assinatura de duas testemunhas.

Art. 5º Serão realizadas 03 (três) avaliações especiais de desempenho durante o estágio probatório, correspondentes aos períodos anuais de efetivo exercício do servidor.
§ 1º O Departamento de Recursos Humanos encaminhará à chefia imediata, ao término de cada período anual, a documentação necessária à realização da avaliação.
§ 2º A chefia imediata terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da documentação, para realizar a avaliação e devolvê-la ao Departamento de Recursos Humanos.
§ 3º Recebida a documentação devidamente preenchida, o Departamento de Recursos Humanos a encaminhará à Comissão de Desenvolvimento Funcional para análise e apuração.
§ 4º A avaliação referente ao último período anual deverá ser processada com a antecedência administrativa possível, de modo a permitir a conclusão do procedimento, observada a continuidade da apuração do desempenho até o encerramento do estágio probatório.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS E DA PONTUAÇÃO DAS AVALIAÇÕES

Art. 6º A avaliação especial de desempenho observará critérios objetivos, previamente conhecidos pelo servidor, mediante atribuição de pontuação aos fatores estabelecidos no art. 3º deste Decreto.
§ 1º Cada fator de avaliação receberá pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos por avaliação anual.
§ 2º Para atribuição da pontuação serão observados os seguintes parâmetros:
I – de 18 a 20 pontos: desempenho excelente;
II – de 15 a 17 pontos: desempenho satisfatório;
III – de 10 a 14 pontos: desempenho que necessita de aperfeiçoamento;
IV – de 0 a 9 pontos: desempenho insatisfatório.
§ 3º A pontuação atribuída deverá ser acompanhada de fundamentação escrita, especialmente quando identificadas deficiências no desempenho funcional.

Art. 7º Será considerado satisfatório, para fins de acompanhamento anual, o resultado igual ou superior a 70 (setenta) pontos.
§ 1º O resultado inferior a 70 (setenta) pontos deverá ser acompanhado de justificativa fundamentada, com indicação dos fatores que comprometeram o desempenho funcional.
§ 2º O resultado insatisfatório em uma avaliação anual não implicará, isoladamente, a exoneração do servidor, devendo ser considerado o conjunto das avaliações e dos elementos constantes do procedimento administrativo.
§ 3º A chefia imediata deverá orientar o servidor quanto às deficiências identificadas e, quando possível, indicar medidas destinadas ao aperfeiçoamento de seu desempenho funcional.

Art. 8º Ao término do estágio probatório, será apurada a média aritmética das três avaliações anuais realizadas.
§ 1º A média final igual ou superior a 70 (setenta) pontos constituirá parâmetro objetivo favorável à aprovação do servidor.
§ 2º A média final inferior a 70 (setenta) pontos constituirá indicativo de desempenho insuficiente, devendo a Comissão de Desenvolvimento Funcional proceder à análise fundamentada das avaliações e dos demais elementos constantes do processo.
§ 3º A aprovação ou não aprovação do servidor dependerá de parecer conclusivo e fundamentado da Comissão de Desenvolvimento Funcional, considerando a média obtida, a evolução do desempenho funcional e o cumprimento dos requisitos legais do estágio probatório.
§ 4º A pontuação prevista neste Decreto constitui instrumento de aferição objetiva do desempenho, não dispensando a análise individualizada da aptidão e capacidade do servidor para o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 9º A coordenação, análise e apuração das avaliações especiais de desempenho competirão à Comissão de Desenvolvimento Funcional, instituída por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições da legislação municipal.

Art. 10. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional:
I – orientar e acompanhar os procedimentos de avaliação especial de desempenho;
II – analisar os formulários e documentos encaminhados pelo Departamento de Recursos Humanos;
III – verificar a regularidade e a fundamentação das avaliações realizadas pelas chefias imediatas;
IV – solicitar esclarecimentos e documentos complementares, quando necessários;
V – proceder à apuração dos resultados das avaliações;
VI – examinar as manifestações apresentadas pelos servidores;
VII – emitir parecer conclusivo e fundamentado sobre a aprovação ou não aprovação do servidor no estágio probatório;
VIII – encaminhar os resultados e o parecer conclusivo ao Secretário Municipal responsável pela unidade de lotação do servidor, nos termos do art. 24, § 1º, da Lei Complementar Municipal nº 883/2006.

Art. 11. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da documentação encaminhada pelo Departamento de Recursos Humanos, para concluir a análise e apuração das avaliações de desempenho.
§ 1º O recebimento da documentação deverá ser formalmente registrado para fins de controle e contagem do prazo.
§ 2º A Comissão deverá realizar pelo menos uma reunião ordinária após o recebimento da documentação, com a presença de todos os seus membros,

mediante elaboração de ata circunstanciada contendo os assuntos examinados e as deliberações adotadas.
§ 3º A Comissão poderá realizar reuniões extraordinárias sempre que necessárias ao cumprimento de suas atribuições.
§ 4º As atas das reuniões e os pareceres emitidos deverão integrar os respectivos procedimentos administrativos.

CAPÍTULO V
DA CONCLUSÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA HOMOLOGAÇÃO

Art. 12. Ao término do estágio probatório, a Comissão de Desenvolvimento Funcional emitirá parecer conclusivo sobre a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo público.
§ 1º O parecer deverá considerar as três avaliações anuais, a média final obtida, as manifestações do servidor e os demais documentos pertinentes.
§ 2º O parecer conclusivo deverá indicar expressamente a recomendação de aprovação ou não aprovação do servidor, acompanhada da respectiva fundamentação.
§ 3º O parecer será encaminhado ao Secretário Municipal responsável pela unidade de lotação do servidor para conhecimento e adoção das providências administrativas cabíveis.

Art. 13. Concluído o procedimento com resultado favorável, a aprovação do servidor no estágio probatório será homologada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 24, § 2º, da Lei Complementar Municipal nº 883/2006.
Parágrafo único. O ato de homologação deverá identificar o servidor, o cargo ocupado e a conclusão do procedimento de avaliação especial de desempenho.

CAPÍTULO VI
DA NÃO APROVAÇÃO E DO DIREITO DE DEFESA

Art. 14. Na hipótese de parecer conclusivo desfavorável à aprovação do servidor no estágio probatório, deverá ser assegurado o contraditório e a ampla defesa, observadas as disposições do art. 25 da Lei Complementar Municipal nº 883/2006.
§ 1º O servidor será formalmente notificado do resultado desfavorável, com acesso integral às avaliações, aos documentos e aos fundamentos que embasaram a conclusão.
§ 2º O servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da notificação, para apresentar defesa escrita, acompanhada dos documentos que entender pertinentes.
§ 3º Encerrado o prazo de defesa, a autoridade superior do órgão terá 05 (cinco) dias úteis para proferir conclusão final, prorrogáveis por igual período, conforme disposto no art. 25, § 2º, da Lei Complementar Municipal nº 883/2006.
§ 4º Quando necessário, a autoridade competente poderá determinar diligências complementares para esclarecimento dos fatos, assegurada ao servidor a

possibilidade de manifestação sobre novos elementos que possam fundamentar decisão desfavorável.
§ 5º O servidor permanecerá no exercício do cargo até a conclusão final do procedimento administrativo, nos termos da legislação municipal.

Art. 15. Confirmada a não aprovação do servidor no estágio probatório, após a conclusão do procedimento administrativo e a observância das garantias legais, será expedido o competente ato de exoneração de ofício pela autoridade competente.
§ 1º A decisão deverá ser expressamente fundamentada, com indicação dos elementos que demonstraram o não atendimento dos requisitos do estágio probatório.
§ 2º O servidor será formalmente cientificado da decisão, sem prejuízo dos meios de impugnação administrativa previstos na legislação municipal.
§ 3º O procedimento administrativo será arquivado no órgão competente pelo prazo previsto no art. 24, § 3º, da Lei Complementar Municipal nº 883/2006, observadas as demais normas aplicáveis à guarda de documentos públicos.

CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:
I – manter o controle individualizado dos períodos de estágio probatório dos servidores;
II – encaminhar às chefias imediatas os formulários e documentos necessários às avaliações anuais;
III – acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto;
IV – receber e conferir os formulários preenchidos pelas chefias imediatas;
V – encaminhar a documentação à Comissão de Desenvolvimento Funcional;
VI – organizar e manter atualizados os processos individuais de avaliação especial de desempenho;
VII – controlar as hipóteses legais de suspensão e retomada da contagem do estágio probatório;
VIII – providenciar os encaminhamentos administrativos necessários à homologação da aprovação ou à conclusão dos procedimentos de não aprovação.
Parágrafo único. O Departamento de Recursos Humanos comunicará à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão eventuais atrasos, omissões ou irregularidades identificadas nos procedimentos de avaliação, para adoção das providências administrativas cabíveis.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS

Art. 17. O servidor em estágio probatório que exercer cargo de provimento em comissão será avaliado pela chefia ou autoridade à qual estiver subordinado, observadas as disposições do art. 26 da Lei Complementar Municipal nº 883/2006.

Art. 18. A suspensão e a retomada da contagem do estágio probatório observarão as hipóteses previstas no art. 27 da Lei Complementar Municipal nº 883/2006, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos efetuar os registros e ajustes necessários.

Art. 19. Os procedimentos de avaliação especial de desempenho em andamento na data de publicação deste Decreto deverão ser adequados às suas disposições, respeitados os atos regularmente praticados e os direitos dos servidores.
Parágrafo único. As avaliações referentes a períodos anteriores à publicação deste Decreto deverão ser analisadas conforme os critérios e instrumentos aplicáveis à época, não os tendo serão adotados os critérios do presente Decreto, sem prejuízo do servidor.

Art. 20. Os casos omissos serão submetidos à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, ouvida a Procuradoria-Geral do Município quando houver dúvida de natureza jurídica.

Art. 21. Integra este Decreto o Anexo I, que estabelece o Formulário de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ijaci, 08 de outubro de 2026.

NELSON MESQUITA GALVINO:07436204610
Assinado de forma digital por NELSON MESQUITA GALVINO:07436204610
Dados: 2026.10.08 17:14:00 -03'00'

NELSON MESQUITA GALVINO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO
Lei Complementar Municipal nº 883/2006

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____
Matrícula: _____
Cargo efetivo: _____
Secretaria/Unidade de lotação: _____
Data de início do exercício: //_____
Período avaliado: //_____ a //_____
Avaliação: ( ) 1ª anual ( ) 2ª anual ( ) 3ª anual
Chefia imediata: _____

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cada fator receberá pontuação de 0 a 20 pontos, conforme os parâmetros estabelecidos no Decreto.

Fator de avaliação	Pontuação máxima	Pontuação atribuída
I – Assiduidade	20	_____
II – Disciplina	20	_____
III – Capacidade de iniciativa	20	_____
IV – Produtividade	20	_____
V – Responsabilidade	20	_____
TOTAL	**100**	**_____**

Parâmetros de pontuação por fator:

- 18 a 20 pontos – Excelente
- 15 a 17 pontos – Satisfatório
- 10 a 14 pontos – Necessita de aperfeiçoamento
- 0 a 9 pontos – Insatisfatório

3. FUNDAMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO

A chefia imediata deverá apresentar justificativa objetiva sobre o desempenho do servidor, especialmente quanto aos fatores que tenham recebido pontuação inferior a 15 pontos.

Assiduidade:

Disciplina:

Capacidade de iniciativa:

Produtividade:

Responsabilidade:

4. RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL
Pontuação total obtida: _____ pontos.
Resultado:
( ) Desempenho satisfatório – 70 pontos ou mais.
( ) Desempenho inferior ao parâmetro satisfatório – menos de 70 pontos.
Observações e recomendações para aperfeiçoamento:

Ijaci/MG, ____ de _____ de _____.

Assinatura da Chefia Imediata

5. CIÊNCIA E MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR
Declaro que tomei conhecimento do resultado da presente avaliação especial de desempenho.
( ) Concordo com o resultado.
( ) Desejo apresentar manifestação escrita.
( ) Tomei ciência, sem manifestação neste momento.
Observações:

Ijaci/MG, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor Avaliado

6. ANÁLISE DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
Após análise da documentação apresentada, a Comissão de Desenvolvimento Funcional:
( ) Ratifica o resultado da avaliação.
( ) Solicita esclarecimentos ou documentação complementar.
( ) Determina a correção de irregularidades identificadas.
( ) Recomenda medidas de acompanhamento e aperfeiçoamento funcional.
Fundamentação e observações:

Data da reunião: //_____
Ata nº: _____
Assinaturas dos membros da Comissão:

1.
2.
3.
4.

5.

6.

7. CONSOLIDAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Preenchimento ao término do estágio probatório.

Avaliação	**Pontuação obtida**
1ª Avaliação anual	_____
2ª Avaliação anual	_____
3ª Avaliação anual	_____
Média final	**_____**

Parecer conclusivo da Comissão:

( ) Favorável à aprovação no estágio probatório.

( ) Desfavorável à aprovação no estágio probatório, sujeito à observância do procedimento legal de defesa e decisão final.

Fundamentação:

Data: //_____

Assinaturas dos membros da Comissão:

Encaminhamento ao Secretário Municipal responsável pela unidade de lotação do servidor, para as providências previstas na Lei Complementar Municipal nº 883/2006.