



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 07 DE ABRIL DE 2026 AO DECRETO Nº 4740 DE 07/04/2026, Assunto: Orienta quanto à aplicação do Decreto nº 4740/2026, que dispõe sobre a instituição de Comissão Permanente de Verificação do estágio probatório nos órgãos da Administração Municipal.

Do Estágio Probatório
Da Avaliação de Desempenho
Comissão de Estágio Probatório
Comissão Revisora
Disposições Finais

TÍTULO I

Do Estágio Probatório

- 1) Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo cumprirá o estágio probatório por um período de 03 (três) anos.
- 2) O período de estágio probatório será contado a partir da data em que o servidor entrar em exercício, entendido este, como o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual tenha sido nomeado.
- 3) Para cada servidor deverá ser providenciado, pelo respectivo chefe imediato, no momento da entrada em exercício, prontuário específico relativo ao estágio probatório, no qual serão oportunamente incluídas as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à sua atuação no trabalho.
 - a) Considera-se chefe imediato, o ocupante de cargo em comissão diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.
- 4) O servidor em estágio probatório ocupante de cargo em comissão de Direção ou Assessoramento Superior deverá ser avaliado pela chefia ou autoridade a que o mesmo esteja subordinado no exercício do cargo.
 - a) Se o exercício do cargo ocorrer em outro órgão ou entidade, as avaliações deverão ser remetidas ao órgão de origem do servidor.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) Caso o prazo do estágio encerre-se estando o servidor, ainda, no exercício de cargo em comissão, após realizada a avaliação final, todos os documentos relativos ao desempenho do servidor deverão ser encaminhados ao seu órgão ou entidade de origem.

5) Serão computados como de efetivo exercício, os afastamentos do servidor em virtude de:

- licença para tratamento da própria saúde;
- férias;
- licença gestante;
- licença à adotante;
- licença paternidade;
- alistamento eleitoral, até dois dias;
- casamento;
- falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob a guarda ou tutela e irmãos;

6) Além das licenças e afastamentos compulsórios, o servidor em Estágio Probatório pode afastar-se em virtude de:

- licença por motivo de doença em pessoa da família;
- licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- licença para o serviço militar;
- licença para atividade política;
- afastamento para o exercício de mandato eletivo;

7) Dos afastamentos e licenças acima mencionados, interrompem a contagem do interstício do estágio probatório:

- licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro, sem remuneração;
- licença para atividade política e para o exercício de mandato eletivo;
- licença por motivo de doença em pessoa da família;

8) O servidor será automaticamente reprovado se, no decorrer do estágio probatório, faltar 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) intercalados ao serviço;

TÍTULO II

Da Avaliação de Desempenho

9) A avaliação de desempenho para efeito de estágio probatório, tem por finalidade permitir à administração avaliar a aptidão e a capacidade do servidor, a fim de conferir-lhe estabilidade no cargo para o qual fora nomeado mediante aprovação em concurso público.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 10)** O formulário de avaliação obedece aos critérios de: assiduidade, disciplina, iniciativa, produtividade e responsabilidade.
- 11)** O avaliador marcará no formulário de avaliação a frase que mais se enquadra ao desempenho do servidor verificado no período.
- 12)** Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura no formulário de avaliação. Caso haja rasura, o avaliador deverá fazer a devida correção no campo correspondente a comentários do avaliador.
- 13)** O desempenho funcional será conceituado de acordo com a pontuação obtida na avaliação.
- 14)** O resultado da avaliação está definido em 04 (quatro) conceitos globais de desempenho:
- a)** Desempenho Excelente: é o nível mais alto de desempenho e atribuído aos servidores que se destacam na unidade.
 - b)** Desempenho Bom: é o desempenho adequado, firme, confiável e que atende às exigências do cargo.
 - c)** Desempenho Regular: é o desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, devendo ser corrigido.
 - d)** Desempenho Insatisfatório: é o desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.
- 15)** O servidor será avaliado por seu chefe imediato. O avaliador dará conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, comunicando-lhe sobre o resultado final nos diversos fatores considerados, bem como sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar, no futuro, esse desempenho.
- 16)** O chefe imediato de cada servidor em estágio probatório será responsável pela aplicação da avaliação de desempenho nos prazos correspondentes.
- 17)** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho.
- 18)** Os conceitos atribuídos ao servidor, o instrumento de avaliação e o respectivo resultado, bem como a metodologia, os critérios e qualquer documento referente ao processo de avaliação, será arquivado na pasta individual de cada servidor, que ficará sob a responsabilidade do seu chefe imediato.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO III

Comissão de Estágio Probatório

19) Conforme artigo 1º, do Decreto nº 4740 de 07/04/2026, a aferição da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo será feita por uma Comissão de Estágio Probatório, instituída por ato específico do dirigente máximo da entidade, sendo integrada por três (03) servidores, estáveis, com nível hierárquico não inferior ao do servidor avaliado, cabendo-lhe:

- a)** Apreciar as avaliações do servidor feitas trimestralmente pela chefia imediata, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;
- b)** Julgar, em grau de recurso, a avaliação trimestral feita pela chefia imediata do servidor na forma do artigo 7º do Decreto nº 4740/2026.

20) O servidor dará ciência do seu desempenho no local apropriado no formulário de avaliação. Na hipótese de discordância, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à respectiva chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

21) Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o chefe imediato do servidor deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da Comissão de Estágio Probatório.

22) A Comissão de Estágio Probatório deverá reexaminar a contagem de pontos, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor interessado dando um parecer final sobre o processo.

23) Obrigatoriamente 6 (seis) meses antes de findo o período do estágio, a Comissão de Estágio Probatório submeterá à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, que será completada ao término do estágio probatório.

24) O chefe imediato de cada servidor em estágio probatório será responsável por manter informada a Comissão de Estágio Probatório, no que diz respeito aos quatro meses que antecedem o fim do estágio.

25) Cumprido o estágio probatório, será encerrado o procedimento de avaliação, cabendo à Comissão de Estágio Probatório submeter ao dirigente máximo do órgão ou entidade os



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

resultados finais obtidos pelo servidor avaliado, com o parecer conclusivo da Comissão sobre a permanência ou não do servidor no serviço público.

26) No caso de aprovação do servidor no estágio probatório, o resultado será homologado em ato próprio publicado no Diário Oficial do Município, confirmando a permanência do servidor no cargo público.

27) Será considerado inapto e incapaz para o exercício do cargo permanente o servidor que:

a) receber conceito insatisfatório em dois fatores de julgamento numa mesma avaliação trimestral;

b) receber conceito insatisfatório em um mesmo fator de julgamento em duas avaliações trimestrais, consecutivas ou não.

28) Na hipótese de não aprovação, após formalizada a exoneração de ofício do servidor, com fundamento nos artigos da Lei Complementar Municipal, o processo permanecerá arquivado no órgão ou entidade onde foi realizado o estágio probatório, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

TÍTULO IV

Comissão Revisora

29) Do ato da homologação da avaliação do servidor caberá pedido de reconsideração dirigida a autoridade que homologou a avaliação no prazo de cinco dias a contar da sua ciência.

a) O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o servidor interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

30) O processo de revisão da avaliação do desempenho funcional do servidor será conduzido por uma Comissão Revisora, composta por três servidores estáveis, de hierarquia igual ou superior a do interessado, designados pela autoridade competente.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) O processo de revisão da avaliação do desempenho funcional do servidor deverá ser concluído no prazo de dez dias, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo em fase de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas.
- b) No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade competente proferirá a sua decisão.

TÍTULO V

Disposições Finais

- 31) Na hipótese de divergência entre a avaliação feita pela Comissão de Estágio Probatório e a Comissão Revisora, caberá à autoridade competente deliberar qual das duas avaliações será homologada, motivando a sua decisão.
- 32) O período a ser contado para efeito de avaliação de estágio probatório, será a partir do momento em que o servidor entrar em exercício, salvo os que já se encontrem cumprindo o estágio probatório, que serão avaliados até completar os 03 (três) anos do Estágio Probatório previstos em lei.
- 33) Os servidores que já se encontrem cumprindo o estágio probatório terão o seu tempo de serviço contado normalmente para efeito do cumprimento do estágio, e somente serão submetidos à avaliação no período que ainda resta para completar os 03 (três) anos do estágio.
- 34) Os formulários referidos nesta Instrução estarão disponibilizados na Comissão Permanente de Estágio Probatório ou na Secretaria Municipal de Administração.
- 35) Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria Madalena, 07/04/2026.

MARCIA DA SILVA CRESCENCIO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
PARA EFEITO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Órgão/Entidade: Lotação:		Período Avaliado De: __/__/__ À __/__/__
Nome:		Matrícula:
FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO	
1. ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) () Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho. b) () Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho. c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho. d) () Nunca cumpre horário e está sempre ausente.	
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) () Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. b) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade. c) () Eventualmente descumprir as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. d) () Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.	
3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. d) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.	



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<p>4. PRODUTIVIDADE/EFICIÊNCIA Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.</p>	<p>a) <input type="checkbox"/> Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>c) <input type="checkbox"/> Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos.</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.</p>
<p>5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública municipal.</p>	<p>a) <input type="checkbox"/> Conhece suas atribuições, executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.</p> <p>c) <input type="checkbox"/> Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.</p>
<p>6. APTIDÃO É apropriado e adequado ao cargo, satisfazendo com habilidade as condições a ele inerentes.</p>	<p>a) <input type="checkbox"/> É apropriado e adequado ao cargo, satisfazendo com habilidade as condições a ele inerentes.</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Demonstra interesse para se adequar ao cargo, procurando satisfazer as condições a ele inerentes.</p> <p>c) <input type="checkbox"/> Em algumas situações se adequa ao cargo, procurando eventualmente satisfazer as condições a ele inerentes.</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Não é apropriado e adequado ao cargo, não satisfazendo as condições a ele inerentes.</p>
<p>7. IDONEIDADE MORAL Nas situações impostas deverá ser avaliada a conduta do servidor no local de trabalho.</p>	<p>a) <input type="checkbox"/> Em todas as situações impostas possui boa conduta na forma de agir.</p> <p>b) <input type="checkbox"/> Na maioria das situações procura agir com boa conduta.</p> <p>c) <input type="checkbox"/> Em algumas situações impostas sua conduta não satisfaz.</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Não possui boa conduta no local de trabalho.</p>

Nome:

Matrícula:

Comentários do (a) Avaliado(a)



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Comentários do (a) Avaliador (a)	
Assinatura do (a) Avaliador (a):	Data:
Identificação do(a) avaliador(a)	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:

ANEXO II

FOLHA DE TABULAÇÃO

FATORES	CONCEITOS
----------------	------------------



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA MADALENA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	A	B	C	D
1. Assiduidade e pontualidade	EXCELENTE	BOM	REGULAR	INSATISFA-TÓ RIO
2. Disciplina				
3. Iniciativa				
4. Produtividade e eficiência				
5. Responsabilidade				
6. Aptidão				
7. Idoneidade Moral				