



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

DECRETO Nº 036/2019, DE 30 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a regulamentação do processo de avaliação e desempenho de servidor nomeado em virtude de concurso público no decorrer do estágio probatório, institui a comissão avaliadora e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do artigo 52 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

Art. 2º O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos na legislação municipal.

Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - Aptidão - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;

II - Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;

III - Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

IV - Dedicção - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentao dos trabalhos, a capacidade de assimilar e aplicar os ensinamentos;

V - Eficiêcia - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condiçoes estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuidas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservaao e economia.

Art. 4º O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi nomeado, com exceção das previsões legais de afastamento ou cedência.

Art. 5º A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I - Avaliação parcial, com periodicidade de 6 (seis) meses, durante os 03 (três) anos de duração do estágio probatório, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados em formulários próprios, de acordo com os Anexos I e II, parte integrante deste Decreto;

II - Avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais, será realizada no último trimestre do término do período de estágio probatório, cujos resultados serão objeto de parecer conclusivo da Comissão de Avaliação.

Art. 6º A avaliação parcial de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo.

Art. 7º A Comissão de que trata o artigo 1º deste Decreto será composta por 03 (três) membros, servidores efetivos e estáveis, todos nomeados por portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

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, principalmente de perícias médicas, de segurança e



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo 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 avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - Propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

V - Propor justificadamente ao Secretário de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 24 do presente Decreto;

VI - Encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;

VII - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais.

Art. 9º Verificado que o servidor avaliado não possui mínimas condições de realizar suas atribuições, seja em razão da condição de saúde, inaptidão física para o cargo ou qualquer outro fator que não lhe permita o desempenho integral de sua função, a Comissão de Avaliação, antes mesmo de qualquer avaliação parcial ou final, de ofício ou a requerimento, dará início ao Processo Administrativo para averiguar a ineficiência no exercício do cargo que leve a inaptidão do servidor, seguindo o rito processual administrativo previsto no Estatuto do Servidor e neste Decreto.

§ 1º Constatada a ineficiência no exercício do cargo a Comissão deverá comunicar imediatamente o Chefe do Poder Executivo, encaminhando relatório e cópia dos documentos do processo e, se for o caso, recomendar a exoneração do servidor avaliado, nos termos do inciso IV do art. 8º deste Decreto.

§ 2º Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao chefe imediato e Comissão de Avaliação onde o trabalho tenha sido desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

§ 3º Concluída a avaliação parcial do chefe imediato, feita com utilização do formulário que integra o presente Decreto, será a mesma datada e assinada com a ciência do servidor avaliado.

§ 4º Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 10. Durante o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação poderá solicitar à Divisão de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, com base nos Formulários de Avaliação Parcial, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Art. 11. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º deste Decreto, nas seguintes proporções:

- I - assiduidade 20 pontos
- II – disciplina 20 pontos
- III – capacidade de iniciativa/aptidão 20 pontos
- IV – produtividade/eficiência 20 pontos
- V – responsabilidade/dedicação 20 pontos

Parágrafo único. O resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do Anexo I.

Art. 12. Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, 75 (setenta e cinco) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo único. Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento de três avaliações contínuas, não tiver somado 225 (duzentos e vinte e cinco) pontos.

Art. 13. Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

Art. 14. A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 15. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

- I - Licença gestante ou adoção;
- II - Licença para tratamento de saúde;
- III - Licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;
- IV - Licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;
- V - Afastamento para exercer mandato eletivo;
- VI - Licença para cumprir mandato sindical;
- VII - Prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.

Parágrafo único. No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Art. 16. O servidor em estágio probatório poderá ser submetido a exames médicos periódicos, a requerimento da Comissão de Avaliação.

Parágrafo único. Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos demais servidores, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório, que decidirá sobre a exoneração.

Art. 17. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, integrante do Quadro do Poder ou órgão ao qual se acha vinculado, com atribuições correlatas às de seu cargo efetivo.

Art. 18. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com todas as peças que o instrui.

Art. 19. Recebida a notificação e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação, de que trata o artigo anterior, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de recurso, junto à Comissão de Recursos podendo fazer-se representar por Advogado.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

Art. 20. Fica criada a Comissão de Recursos, composta pelo Secretário de Administração e dois outros membros efetivos e estáveis designados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 21. Compete à Comissão de Recursos do Estágio Probatório:

I - Analisar e julgar os recursos recebidos das avaliações previstas no artigo 5º deste Decreto, 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 avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução da decisão;

II - Propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

III - Propor justificadamente ao Secretário de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 24 do presente Decreto.

Art. 22. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, a apresentação de defesa e interposição de recurso referidos neste Decreto, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.

Art. 23. Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I - Comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste Regulamento;

II - Calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência da hipótese do artigo 10, parágrafo único, deste Regulamento;

III - Assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão de Avaliação, e da Comissão de Recursos;

IV - Providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão de Avaliação;

V - Receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 24. Fica delegado ao Secretário Municipal de Administração a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

Art. 25. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

Art. 26. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 27. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 28. Observados os fatores e critérios estabelecidos neste Decreto, os servidores em estágio probatório, cujo termo ocorrerá em tempo inferior a 06 (seis) meses, tendo como referência a data da edição das respectivas portarias das Comissões, deverão submeter-se a uma única avaliação e que servirá para a avaliação final de que trata o presente Diploma.

Art. 29. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, em
30 de julho de 2019.

ERALDO JORGE LEITE
Prefeito Municipal



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Avaliação Estágio Probatório

I - IDENTIFICAÇÃO:

Nome:	Cargo:
Lotação:	Período de: __/__/__ a __/__/__

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:

Serão objetos desta avaliação, prevista no **artigo 25 da Lei Complementar 015/2003**, para apurar se o servidor reúne condições para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, observados os seguintes fatores:

FATORES	PONTOS
Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.	
Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineira, mas correlatas às funções do cargo.	
Capacidade de Iniciativa/Aptidão - avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor.	
Produtividade/Eficiência - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como se utiliza e conserva materiais e equipamentos, visando a sua conservação e economia.	
Responsabilidade/Dedicação - analisa o cumprimento de suas obrigações, interesse e a disposição de suas atividades, a qualidade na apresentação dos trabalhos, a capacidade de	



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

assimilar e aplicar os ensinamentos.	
SOMATÓRIA DA PONTUAÇÃO	

III - RECOMENDAÇÕES: Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

IV - ORIENTAÇÕES: Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

V - CAPACITAÇÃO: Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

Data: _____/_____/_____

Chefe Imediato (Avaliador)



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

Declaro que estou ciente da avaliação realizada pelo chefe imediato, e que também tenho conhecimento de que, a partir desta data, posso interpor recurso apontado o inconformismo, com a justificativa e documentos comprobatórios, caso houver.

Data: ___/___/___

Assinatura do servidor avaliado



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ASSIDUIDADE:	PONTOS
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	1 a 5
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	6 a 10
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas.	11 a 15
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	16 a 20
DISCIPLINA:	
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	1 a 5
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	6 a 10
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento.	11 a 15
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas.	16 a 20
CAPACIDADE DE INICIATIVA/APTIDÃO:	
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	1 a 5
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	6 a 10
Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	11 a 15
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	16 a 20
PRODUTIVIDADE/EFICIÊNCIA:	
Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	1 a 5
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um	6 a 10



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATEÍ
Gabinete do Prefeito

aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	
Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	11 a 15
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia.	16 a 20
RESPONSABILIDADE/DEDICAÇÃO	
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 a 5
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado, em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.	6 a 10
Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os materiais, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada sem danificá-los.	11 a 15
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamentos e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada sem danificá-los.	16 a 20