



DECRETO Nº. 105, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A O MANUAL DE  
ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE  
DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS  
SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, especialmente previstas no artigo 148 da Lei Orgânica Municipal e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar procedimentos de rotina para subsidiar os membros designados para compor a comissão de avaliação dos servidores em estágio probatório,

**CONSIDERANDO** o disposto no §1º do artigo 25 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2018;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam implementados os procedimentos e fichas contidas no manual de orientação para avaliação do desempenho em estágio probatório dos servidores públicos do quadro efetivo do Poder Executivo municipal, constante do anexo único que é parte integrante desse decreto.

Parágrafo único. Os procedimentos referidos no *caput* deverão ser aplicados subsidiariamente na Seção V e VI do Capítulo I do Estatuto dos Servidores Públicos (artigos 24 a 39).

**Art. 2º** Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 23 de setembro de 2019.

  
**JOSÉ ODIL DA SILVA**  
Prefeito de Campos de Júlio



**ANEXO I**  
**DECRETO Nº 105/2019**

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO  
DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO  
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE  
CAMPOS DE JÚLIO**

Campos de Júlio, 23 de setembro de 2019.

**Elaborado pela Analista de Recursos Humanos:**

**Priscila Zanetti Fagundes Cechinel**

**Revisão geral por Procurador Jurídico:**

**Viviene Barbosa Silva**



## APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem o objetivo de propiciar maior clareza e padronização de procedimentos aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no processo de avaliação de servidores em estágio probatório.

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o efetivo desempenho do cargo.

Na visão da administração gerencial a avaliação de desempenho é um excelente meio pelo qual se identificam problemas de adequação do servidor ao cargo, de localização de possíveis dissonâncias ou carências de treinamento, de integração ao órgão ou entidade, possibilitando-lhe, conseqüentemente, estabelecer os meios e programas para eliminar ou neutralizar tais problemas.

Isso porque, constitui-se em um processo dinâmico que envolve o avaliado e seu chefe imediato e representa uma técnica de direção imprescindível na atual atividade administrativa.

Nesse desiderato esse manual tem o escopo de definir a metodologia e os procedimentos a serem utilizados na avaliação de desempenho do servidor público em período de estágio probatório, que ingressou na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal em virtude de aprovação em concurso público para cargo de provimento efetivo.

A Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório será em conformidade a Lei Complementar Nº 001, de 15 de julho de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT, seguindo como



base:

“Seção V – Do Estágio Probatório – em seus Art. 24, Art. 25, Art. 26, Art. 27 e Art. 28.

Seção VI – Da Estabilidade – em seus Art. 29, Art. 30, Art. 31, Art. 32, Art. 33, Art. 34, Art. 35, Art. 36, Art. 37, Art. 38 e Art. 39.

Campos de Júlio - MT, 23 de setembro de 2019

**Priscila Zanetti Fagundes Cechinel**  
**Analista de Recursos Humanos**



## 1 - CONCEITOS

### 1.1 Seção V – Do Estágio Probatório

**Art. 24.** Ao entrar em exercício o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 3 (três) anos, durante o qual serão objeto de avaliação a sua capacidade física e mental e sua aptidão para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes fatores:

I – eficiência no desempenho de suas funções;

II – qualidade do trabalho;

III – produtividade no trabalho;

IV – iniciativa;

V – presteza;

VI – aproveitamento em programa de capacitação;

VII – assiduidade;

VIII – pontualidade;

IX – administração do tempo e tempestividade;

X – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;

XI – aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;

XII – capacidade de trabalho em equipe;

XIII – qualidade de atendimento ao público;

XIV – idoneidade moral.”

**Art. 25.** O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito durante todo o período, a cada 6 (seis) meses, até o seu término ao órgão de pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

**§ 1º** A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos em regulamento, devendo o chefe imediato informar ao órgão de pessoal a respeito do servidor em estágio probatório, durante todo o período, com relação ao procedimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

**§ 2º** De posse da informação o Secretário de Administração de cada Poder emitirá parecer, concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio no cargo.

**§ 3º** Se o parecer for contrário à permanência do servidor será encaminhado à comissão de avaliação de desempenho funcional, instituída pelo chefe de cada Poder, que sobre ele se pronunciará, dando conhecimento da decisão ao servidor, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

**§ 4º** A Secretaria de Administração encaminhará a informação, o parecer e a defesa ao chefe do Poder, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.



§ 5º Se a decisão for pela exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação.

§ 6º A apuração dos requisitos mencionados no art. 24 desta Lei Complementar deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes do término do período de estágio probatório.

§ 7º A não realização da avaliação de desempenho no prazo estabelecido no caput deste artigo não garante ao servidor o direito à aquisição da estabilidade.

**Art. 26.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, no órgão ou entidade no qual está lotado, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargo de provimento em comissão de direção ou chefia.

**Parágrafo único.** O afastamento previsto no caput não interrompe a contagem do período do estágio probatório.

**Art. 27.** Ao servidor em estágio probatório somente poderá ser concedida as seguintes licenças e afastamentos:

- I – licença para tratamento de saúde;
- II – licença à gestante, à adotante e à paternidade;
- III – licença por acidente de trabalho;
- IV – licença para serviço militar;
- V – afastamento para exercício de mandato eletivo;
- VI – licença para atividade política.

**Parágrafo único.** O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no caput deste artigo e será retomado a partir do término do impedimento.

**Art. 28.** Não ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para outro cargo de provimento efetivo.

**Parágrafo único.** O servidor estável não aprovado no estágio probatório relativo ao novo cargo, será conduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no art. 35 desta Lei Complementar.

## 1.2 - Seção VI – Da Estabilidade

**Art. 29.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, desde que seja aprovado



em avaliação especial de desempenho, nos termos da Seção V, deste Capítulo, desta Lei Complementar.

**Art. 30.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de:

- I - sentença judicial transitada em julgado;
- II - processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurado ampla defesa, nos termos do art. 215 e seguintes desta Lei Complementar;
- III - procedimento de avaliação periódica de desempenho na forma desta Lei Complementar, assegurada a ampla defesa.

**Art. 31.** A avaliação de desempenho a que se refere o inciso III do artigo 30 obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditória e ampla defesa, observados os critérios previstos no art. 24 desta Lei Complementar.

§ 1º A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos em regulamento.

§ 2º Na avaliação de desempenho de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos:

- I - excelente;
- II - bom;
- III - regular;
- IV - insatisfatório.

§ 3º O órgão ou entidade dará ao servidor conhecimento prévio das normas e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata esta Lei Complementar.

**Art. 32.** A avaliação anual de desempenho a que se refere o art. 29 será realizada por comissão de avaliação composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois contem, no mínimo, três anos de exercício em cargo efetivo no órgão ou entidade a que esteja vinculado o servidor avaliado.

§ 1º A avaliação será homologada pelo chefe de cada Poder, conforme o caso, dela dando-se ciência ao interessado.

§ 2º O conceito da avaliação anual será baseado exclusivamente na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais, quando for o caso.

**Art. 33.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.



§ 1º Durante o processo de avaliação de desempenho, o servidor poderá manifestar-se por escrito sobre as condições de trabalho oferecidas pelo órgão ou entidade, as quais deverão ser levadas em consideração pela comissão, para atribuição do conceito.

§ 2º O processo de avaliação de desempenho poderá ser acompanhado por representante dos servidores, na forma de regulamento.

§ 3º Mediante solicitação do servidor a associação ou o sindicato representante dos servidores públicos municipais poderá indicar um representante para acompanhar o processo de avaliação.

§ 4º Caso não haja indicação do representante a que se refere o §3º ou, na impossibilidade de seu comparecimento, a avaliação será realizada sem a sua presença.

§ 5º O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à autoridade que tiver homologado a avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

§ 6º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá, no prazo de dez dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo ao chefe do poder em que o servidor estiver lotado, à qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

**Art. 34.** Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo:

- I – os conceitos anuais atribuídos ao servidor;
- II – os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;
- III – a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;
- IV – os recursos interpostos;
- V – as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

**Art. 35.** Quando se concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor efetivo, o termo de avaliação anual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

§ 1º Serão consideradas e atendidas as necessidades de capacitação e treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório.

§ 2º Serão consideradas e priorizadas as necessidades de capacitação e treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado regular.

**Art. 36.** O órgão ou a entidade da Administração Pública que disponha de capacidade operacional poderá adotar a periodicidade semestral para a avaliação de desempenho, salvo para fins de perda de cargo público.



**Art. 37.** A autoridade responsável pela homologação da avaliação de desempenho verificará o resultado das avaliações anteriores e informará à autoridade responsável pela demissão do servidor nos casos previstos no artigo 191 desta Lei Complementar.

**Art. 38.** O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo, aplicando-se subsidiariamente o art. 215 e seguintes desta Lei Complementar.

**Art. 39.** O ato de demissão será publicado, de forma resumida, com menção ao cargo ou função, ao número de matrícula e à lotação do servidor.

## 1.2 Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho é o processo que mede o grau em que o servidor alcança os requisitos do seu trabalho. É uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento

## 2 - OBJETIVOS

A Avaliação de Desempenho tem por objetivos:

- aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;
- identificar necessidades de capacitação do servidor;
- fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- promover a adequação funcional do servidor;
- contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
- conferir estabilidade ao servidor público considerada apta após avaliação de Desempenho.
- exonerar o servidor público considerado por desempenho insatisfatório, nos termos do Art. 38 da Lei Complementar nº 001, de 15 de Julho de 2008.

## 3 - SERVIDORES AVALIADOS



Serão avaliados todos os servidores que ingressaram no serviço público em cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público e se encontram em período de estágio probatório, exceto aqueles que estejam compreendidos conforme parágrafo único do artigo 27, situação em que terão o estágio probatório suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no caput do artigo, voltando a contar o tempo de estágio probatório no momento do retorno do servidor ao cargo efetivo de origem.

Será assegurado ao servidor, ao longo do processo de avaliação, o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos dos artigos 30 e 31 da Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008 – Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT.

#### **4 - COMISSÕES**

##### **I – Comissão de Avaliação de Desempenho**

Até o primeiro mês do período de estágio probatório do servidor, será criada comissão de avaliação anual de desempenho do Servidor em Estágio Probatório composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois contem, no mínimo, três anos de exercício em cargo efetivo no órgão ou entidade a que esteja vinculado o servidor avaliado, sendo a avaliação homologada pelo chefe de cada Poder, conforme o caso, dela dando-se ciência ao interessado. Conforme disposto no artigo 32 da Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008 – Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT.

Consoante preceitua o artigo 33. § 2º e § 3º da Lei Complementar Nº 001, de 15 de julho de 2008 – Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT, o processo de avaliação de desempenho poderá ser acompanhado por representante dos servidores, na forma de regulamento.



Mediante solicitação do servidor a associação ou o sindicato representante dos servidores públicos municipais poderá indicar um representante para acompanhar o processo de avaliação.

## II – Recursos

Conforme disposto no artigo 33. §§ 5º e 6º da Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008 – Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT será permitido recursos da seguinte forma:

§ 5º O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à autoridade que tiver homologado a avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

§ 6º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá, no prazo de dez dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo ao chefe do poder em que o servidor estiver lotado, à qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

## 5 - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

5.1 **Chefia Imediata:** Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado:

- Instituir comissão de avaliação de desempenho funcional;
- coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho;
  - informará sobre o servidor em estágio probatório seu respeito durante todo o período, a cada 6 (seis) meses, até o seu término ao órgão de pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos;
  - a avaliação será homologada pelo chefe de cada Poder, conforme o caso, dela dando-se ciência ao interessado.
  - a Secretaria de Administração encaminhará a informação, o parecer e a defesa ao chefe do Poder, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.



## 5.2 – Comissão de Avaliação

Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- proceder ao cadastramento dos servidores a serem avaliados, requisitando informações ao setor competente;
- formalizar o resultado das avaliações, utilizando os formulários para avaliação de estágio probatório;
- notificar o servidor avaliado, no prazo de 10 (dez) dias acerca:
- dos resultados de cada etapa de avaliação;
- do conceito que lhe foi atribuído no Parecer

Conclusivo;

- da decisão referente ao pedido de reconsideração.

As Comissões deverão pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, conforme previsto no artigo 31, da Lei Complementar n.º 001, de 15 de julho de 2008).

## 6 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A Avaliação de Desempenho do Servidor em estágio probatório ocorrerá em três etapas que compreenderão os seguintes períodos de efetivo serviço:

- Primeira etapa – do primeiro até o décimo mês;
- Segunda etapa – do décimo primeiro até o vigésimo mês;
- Terceira etapa – do vigésimo primeiro até o trigésimo mês, ou seja, seis meses antes de findo o estágio probatório.

O processo de avaliação compreenderá os seguintes procedimentos:

- **Durante o período de estágio probatório:**

- acompanhamento do desempenho do servidor por sua chefia imediata.

- **Ao final de cada etapa de avaliação:**

- realização, se for o caso, de entrevista de avaliação antes do



preenchimento do Termo de Avaliação;

- preenchimento do Termo de Avaliação, pela Comissão de Avaliação;
- notificação ao servidor, acerca do resultado de sua avaliação; e
- análise do pedido de reconsideração e recurso, quando for o caso.

• **Ao final da terceira etapa de avaliação:**

- elaboração do Parecer Conclusivo, pela Comissão de Avaliação;
- notificação ao servidor, acerca do resultado de sua avaliação e do conceito final que lhe foi atribuído;
- análise do pedido de recurso, quando for o caso;
- homologação do resultado da avaliação, pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

O processo de Avaliação de Desempenho deverá ser adequadamente formalizado, com pasta específica para cada servidor, com o nome do servidor, matrícula, órgão ou entidade de exercício e unidade administrativa do servidor, permitida a consulta pelo avaliado, a qualquer tempo.

## 7 - FATORES DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos servidores em estágio probatório será realizada conforme estabelecido na Seção V – do Estágio Probatório – artigo 24 da Lei Complementar nº 001, de 15 de Julho de 2008, considerando os seguintes fatores:

*I – eficiência no desempenho de suas funções:*

Capacidade de realizar tarefas ou trabalhos de modo eficaz e com o mínimo de desperdício; produtividade. Capacidade de realizar ou desenvolver alguma coisa demonstrando eficácia. Particularidade demonstrada por pessoas que conseguem produzir um ótimo rendimento, quando realizam alguma coisa;

*II – qualidade do trabalho:*

Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;

*III – produtividade no trabalho:*

A quantidade de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;



*IV – iniciativa:*

A habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;

*V – presteza:*

Característica de quem é solidário; qualidade da pessoa que tenta ajudar os outros de maneira caridosa e rápida;

*VI – aproveitamento em programa da capacitação:*

Aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;

*VII – assiduidade:*

A presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente; comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

*VIII – pontualidade:*

Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

*IX – administração do tempo e tempestividade:*

Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

*X – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:*

Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;

*XI – aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:*



Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;

*XII – capacidade de trabalho em equipe:*

Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

*XIII- qualidade de atendimento ao público:*

Atende o público com competência, presteza, cortesia, paciência, respeito. Busca identificar as necessidades dos usuários; cuida da comunicação (verbal e escrita); evita informações conflitantes; analisar as reclamações; acatar as boas sugestões;

*XIV- idoneidade moral:*

É considerada uma pessoa honesta e honrada no ambiente em que está inserida, ou seja, é uma pessoa de bem e com boa reputação.

**8 - TERMO DE AVALIAÇÃO-** Formulário a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho no último mês de cada etapa de avaliação. No Termo de Avaliação estão contidos os instrumentos de avaliação do servidor.

O Termo de Avaliação conterá os seguintes campos:

1. **Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício do servidor avaliado;

2. **Período e Etapa de Avaliação:** informar o período de avaliação e a etapa a que se refere;

3. **Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho:** informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício dos membros da Comissão de Avaliação;



**4. Instrumento de Avaliação:** Neste campo, a Comissão de Avaliação de Desempenho concretizará a avaliação do servidor, informando a pontuação que será atribuída a cada fator avaliado em relação ao seu desempenho no período, devendo observar:

- Cada fator possui quatro itens de descrição de desempenho ou comportamentos, com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de 00 (zero) a 100 (cem);

- A comissão deverá escolher para cada fator apenas uma descrição e ainda, para a descrição escolhida, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos;

- A descrição escolhida deverá ser dentre as descrições apresentadas, a que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

- A nota anual, será o total de pontos obtido na avaliação dividido o total de pontos dividido por 14 (quatorze).

- A nota final será a média aritmética das notas atribuídas a cada fator, ou seja, o total de pontos das três notas finais das avaliações divididos por três.

**5. Conclusões e Informações Complementares sobre o Desempenho do Servidor Avaliado:** neste campo, a Comissão de Avaliação complementarará com informações adicionais, as conclusões e outras informações sobre o desempenho do servidor;

**6. Sugestões para Melhoria do Desempenho do Servidor Avaliado:** neste campo, a Comissão de Avaliação fará sugestões que possam ajudar o servidor a melhorar seu desempenho no exercício do cargo;

**7. Resultado da Avaliação de Desempenho:** preencher com o resultado da avaliação, apresentando a pontuação obtida pelo servidor em cada critério, o total de pontos e a nota final atribuída ao servidor na respectiva etapa;

**8. Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação;**



9. **Assinatura do Servidor e Data da Notificação;**

10. **Assinatura das Testemunhas:** caso o servidor avaliado se recuse a assinar a notificação, a unidade setorial de recursos humanos deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas no Termo de Avaliação;

11. **Comprovante de Notificação do Servidor:** parte destacável a ser preenchida pela Comissão de Avaliação com o resultado da avaliação na etapa.

**9 -PARECER CONCLUSIVO-** Formulário a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho ao final da última etapa de avaliação.

O Parecer Conclusivo conterá o conceito final obtido pelo servidor na avaliação de seu desempenho no estágio probatório, devendo ser registrados, obrigatoriamente, os fatos, as circunstâncias e os demais elementos que tenham servido de fundamento para a conclusão alcançada.

O Parecer Conclusivo conterá os seguintes campos:

1. **Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício do servidor;

2. **Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho:** informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício dos membros da Comissão de Avaliação;

3. **Resultados Obtidos em Cada Etapa da Avaliação de Desempenho:** informar as pontuações em cada etapa e a média final das três etapas de avaliação;

4. **Conclusão:** informar, de acordo com a pontuação obtida nas três etapas de avaliação, o conceito final atribuído ao servidor:

- **aprovado**, se o servidor obtiver o mínimo de 51 (cinquenta e um) pontos de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de avaliação; ou

- **não aprovado**, se o servidor obtiver menos de 50 (cinquenta) pontos de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de avaliação.

5. **Notificação ao Servidor;**

6. **Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação;**



7. **Assinatura do Servidor e Data da Notificação;**

8. **Assinatura das Testemunhas:** caso o servidor avaliado se recuse a assinar a notificação, o setor de recursos humanos deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no Termo de Avaliação;

9. **Homologação:** transcorrido os prazos sem que o servidor tenha interposto recurso, ou após o julgamento destes, a autoridade máxima do órgão homologará o resultado atribuído ao servidor no Parecer Conclusivo;

10. **Comprovante de Notificação do Servidor:** parte destacável a ser preenchida pela Comissão de Avaliação com o resultado da avaliação na etapa.

## 10 - RECURSOS

Em cada etapa de avaliação, caso o servidor discorde do resultado obtido, poderá, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, apresentar pedido de reconsideração à Comissão de Avaliação de Desempenho, informando quais os fatores da avaliação com os quais não concorda e apresentando as justificativas para o pedido de reconsideração.

A Comissão de Avaliação de Desempenho terá igual prazo para decidir.

Caso o servidor não concorde com a decisão da Comissão em relação ao seu pedido de reconsideração, poderá, no prazo máximo de 10 (dez) dias da data de notificação do resultado do pedido de reconsideração, apresentar recurso à Comissão de Recursos.

A Comissão de Recursos terá igual prazo para decidir, sendo esta a decisão final, em via administrativa.



Caso o servidor avaliado discorde da conclusão do Parecer Conclusivo, poderá encaminhar recurso ao dirigente do órgão ou entidade de sua lotação, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data da notificação do resultado do parecer. O dirigente manifestará sua decisão em até 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do recurso.

Os pedidos de reconsideração e recursos serão cabíveis apenas uma vez a cada decisão impugnada.

## 11 - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Seis meses antes de se encerrar o período do estágio probatório, terminadas as três etapas de avaliação e emitido o Parecer Conclusivo, com o conceito atribuído ao servidor, o processo de avaliação será submetido à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade do estágio probatório até o final do período.

Ao servidor que for considerado apto será conferida estabilidade, ao passo que o servidor que não aprovado será demitido do seu cargo efetivo.

O ato de exoneração decorrente da Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório é de competência do dirigente do órgão ou entidade de lotação do servidor, devendo ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias contados da decisão do recurso contra parecer que atribui o conceito não aprovado.



**ANEXO II**  
**DECRETO Nº 105/2019**

ESTÁGIO PROBATÓRIO  
TERMO DE AVALIAÇÃO  
AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS  
DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO - MT

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome:		Matricula:
Cargo:		
Secretaria / Órgão:		
Data da posse:		
Período probatório:		

**MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**AVALIADOR 1**

Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

**AVALIADOR 2**

Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

**AVALIADOR 3**

Nome:	Matricula:
-------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO  
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br



CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
AVALIADOR 4	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
AVALIADOR 5	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
FATORES	____ª AVALIAÇÃO
<i>I – eficiência no desempenho de suas funções:</i> Capacidade de realizar tarefas ou trabalhos de modo eficaz e com o mínimo de desperdício; produtividade. Capacidade de realizar ou desenvolver alguma coisa demonstrando eficácia. Particularidade demonstrada por pessoas que conseguem produzir um ótimo rendimento, quando realizam alguma coisa;	
<i>II – qualidade do trabalho:</i> Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;	
<i>III – produtividade no trabalho:</i> A quantidade de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;	
<i>IV – iniciativa:</i> A habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;	
<i>V – presteza:</i> Característica de quem é solidário; qualidade da pessoa que tenta ajudar os outros de maneira caridosa e rápida;	
<i>VI – aproveitamento em programa da capacitação:</i> Aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;	
<i>VII – assiduidade:</i> A presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente; comparecimento regular e permanência no local de trabalho;	
<i>VIII – pontualidade:</i> Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;	



<i>IX – administração do tempo e tempestividade:</i> Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;	
<i>X – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:</i> Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;	
<i>XI – aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</i> Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;	
<i>XII – capacidade de trabalho em equipe:</i> Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;	
<i>XIII – qualidade de atendimento ao público:</i> Atende o público com competência, presteza, cortesia, paciência, respeito. Busca identificar as necessidades dos usuários; cuida da comunicação (verbal e escrita); evita informações conflitantes; analisar as reclamações; acatar as boas sugestões;	
<i>XIV – idoneidade moral:</i> É considerada uma pessoa honesta e honrada no ambiente em que está inserida, ou seja, é uma pessoa de bem e com boa reputação.	
<b>Total de Pontos</b>	
<b>Nota Final</b>	
<i>NF = Total de pontos obtidos na avaliações dividido por 14</i>	

Tabela de Pontuação (Nota Final)

PONTOS	CONCEITO
00 a 50	Insatisfatório
51 a 60	Regular
61 a 80	Bom
81 a 100	Excelente

Nível de Aprovação: Regular (+ de 51 Pontos)



ESTÁGIO PROBATÓRIO  
TERMO DE AVALIAÇÃO  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE  
JÚLIO - MT

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome:		Matricula:
Cargo:		
Secretaria / Órgão:		
Data da posse:		
Período probatório:		

**MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**AVALIADOR 1**

Nome:		Matricula:
Cargo:		
Secretaria / Órgão:		

**AVALIADOR 2**

Nome:		Matricula:
Cargo:		
Secretaria / Órgão:		

**AVALIADOR 3**

Nome:		Matricula:
Cargo:		
Secretaria / Órgão:		

**AVALIADOR 4**

Nome:		Matricula:
-------	--	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO  
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br



CAMPOS DE JÚLIO  
CAMPUS DE DESEMPENHO

Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
AVALIADOR 5	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
FATORES	1ª AVALIAÇÃO	2ª AVALIAÇÃO	3ª AVALIAÇÃO	MÉDIA (1ª+2ª+3ª) ÷ 3
<b>I – eficiência no desempenho de suas funções:</b> Capacidade de realizar tarefas ou trabalhos de modo eficaz e com o mínimo de desperdício; produtividade. Capacidade de realizar ou desenvolver alguma coisa demonstrando eficácia. Particularidade demonstrada por pessoas que conseguem produzir um ótimo rendimento, quando realizam alguma coisa;				
<b>II – qualidade do trabalho:</b> Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;				
<b>III – produtividade no trabalho:</b> A quantidade de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;				
<b>IV – iniciativa:</b> A habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;				
<b>V – presteza:</b> Característica de quem é solidário; qualidade da pessoa que tenta ajudar os outros de maneira caridosa e rápida;				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO  
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br



CAMPOS DE JÚLIO

CONSTITUÍMOS O FUTURO

<p><i>VI – aproveitamento em programa da capacitação:</i> Aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;</p>				
<p><i>VII – assiduidade:</i> A presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente; comparecimento regular e permanência no local de trabalho;</p>				
<p><i>VIII – pontualidade:</i> Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;</p>				
<p><i>IX – administração do tempo e tempestividade:</i> Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;</p>				
<p><i>X – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:</i> Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;</p>				
<p><i>XI– aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</i> Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;</p>				
<p><i>XII – capacidade de trabalho em equipe:</i> Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;</p>				
<p><i>XIII- qualidade de atendimento ao publico:</i> Atende o publico com competência, presteza, cortesia, paciência, respeito. Busca identificar as necessidades dos usuários; cuida da comunicação (verbal e escrita); evita</p>				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO  
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br



CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

informações conflitantes; analisar as reclamações; acatar as boas sugestões;				
<i>XIV- idoneidade moral:</i> É considerada uma pessoa honesta e honrada no ambiente em que está inserida, ou seja, é uma pessoa de bem e com boa reputação				
<i>Total de Pontos</i>				
<i>Nota Final</i>				
<i>NF = Total de pontos obtidos na avaliações dividido por 14</i>				

Tabela de Pontuação (Nota Final)

PONTOS	CONCEITO
00 a 50	Insatisfatório
51 a 60	Regular
61 a 80	Bom
81 a 100	Excelente

Nível de Aprovação: Regular (+ de 51 Pontos)



**ANEXO III**  
**DECRETO Nº 105/2019**

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

1ª Avaliação:

---

---

---

---

---

---

---

---

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador

2ª Avaliação:

---

---

---

---

---

---

---

---



DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador

3ª Avaliação:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador

\_\_\_\_\_  
Avaliador





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

[www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br)



**CAMPOS DE JÚLIO**  
COMUNIDADE CAMPESSINA

\_\_\_\_\_

Avaliador

\_\_\_\_\_

Avaliador

Comunicação de Resultado Final

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Funcionário

Homologação da Autoridade Competente:



**ANEXO IV**  
**DECRETO Nº 105/2019**

PEDIDO DE RECURSO	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
Data da posse:	
Período probatório:	
PERÍODO E ETAPA DA AVALIAÇÃO	
	<input type="checkbox"/> 1ª Avaliação
	<input type="checkbox"/> 2ª Avaliação
___/___/___ a ___/___/___	<input type="checkbox"/> 3ª Avaliação
À Comissão de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de _____,	
O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar a revisão de sua Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório na presente etapa, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es)	
à vista das seguintes razões: _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	



**Art. 3º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se e publique-se.**

Campos de Júlio, 23 de setembro de 2019.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

**Prefeito de Campos de Júlio**

**CHEFE DE GABINETE**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 58, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.**

**JOSÉ ODIL DA SILVA**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 58, inciso XI, da Lei Orgânica Municipal (LOM) e;

**CONSIDERANDO** a classificação do (s) candidato (s) mencionado(s) no artigo primeiro desse edital no concurso público para preenchimento de vagas do quadro efetivo da administração pública municipal; regido pelo edital nº 001, de 01 de dezembro de 2016, homologado através do Decreto nº.022, de 13 de março de 2017;

**CONSIDERANDO** a estrita observância à regra prevista no artigo 37, II da Constituição Federal;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica(m) convocado(s) o(s) candidato(s) aprovado/classificado(s) no Concurso Público 001/2016, de 01/12/2016, abaixo nominado(s), para comparecer (em) ao Departamento de Recursos Humanos dessa municipalidade, a fim de apresentar os documentos exigidos conforme o item 7.4 do Edital nº 001/2016 para a efetiva nomeação.

CARGO	CANDIDATO(A)	CLASSIFICAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	KELLYN CAROLINE ZUCATTO	17º

**Art. 2º.** Para tomar posse, o (a) candidato(a) deverá apresentar documentação no original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove os requisitos exigidos no item 7.4 do edital 001/2016, a seguir elencados:

- I-** Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- II-** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- III-** Certidão de Casamento ou Nascimento;
- IV-** Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- V-** Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- VI-** Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- VII-** Cartão do PIS/PASEP;
- VIII-** Comprovante de votação nas duas últimas eleições que antecederem à posse;
- IX-** Título de Eleitor;

**X-** Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações criminais (com trânsito em julgado);

**XI-** Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

**XII-** Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município;

**XIII-** duas fotos 3x4, coloridas e recentes;

**XIV-** Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

**XV-** Certidão de Reservista, se do sexo masculino;

**XVI-** Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

**XVII-** Declaração contendo endereço residencial;

**XVIII-** Declaração negativa de acúmulo de cargo público;

**XIX-** Declaração de Bens;

**XX-** Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

**Parágrafo único.** O(s) candidato(s) ora convocado (s) deverá(ão) submeter-se a exame médico admissional que será realizado por uma junta médica do município, na forma prevista no item 7.5 e seguintes do edital nº.001/2016.

**Art. 3º.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades na apresentação dos documentos exigidos no edital do certame, verificadas a qualquer tempo, acarretará na nulidade de pleno direito do ato de nomeação do(s) candidato(s) ora convocado (s).

**Art. 4º** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o(s) candidato(s) que não se apresentar a administração para a posse no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desse edital.

**Art. 5º** A publicação do presente edital de convocação será tornada pública por meio da Imprensa Oficial do Município, considerada essa o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)), sendo de responsabilidade do(s) candidato(s) o acompanhamento de tais publicações, na forma do item 9.10.1 do edital nº 001/2016.

**Registre-se e publique-se.**

Campos de Júlio, 23 de setembro de 2019.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

**Prefeito de Campos de Júlio**

**CHEFE DE GABINETE**

**DECRETO Nº. 105, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.**

**DISPÕE SOBRE A O MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**JOSÉ ODIL DA SILVA**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, especialmente previstas no artigo 148 da Lei Orgânica Municipal e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de implementar procedimentos de rotina para subsidiar os membros designados para compor a comissão de avaliação dos servidores em estágio probatório,

**CONSIDERANDO** o disposto no §1º do artigo 25 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2018;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam implementados os procedimentos e fichas contidas no manual de orientação para avaliação do desempenho em estágio probatório dos servidores públicos do quadro efetivo do Poder Executivo municipal, constante do anexo único que é parte integrante desse decreto.

Parágrafo único. Os procedimentos referidos no *caput* deverão ser aplicados subsidiariamente na Seção V e VI do Capítulo I do Estatuto dos Servidores Públicos (artigos 24 a 39).

**Art. 2º** Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 23 de setembro de 2019.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

**Prefeito de Campos de Júlio**

**ANEXO I**

**DECRETO Nº 105/2019**

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO**

Campos de Júlio, 23 de setembro de 2019.

**Elaborado pela Analista de Recursos Humanos:**

**Priscila Zanetti Fagundes Cechinel**

**Revisão geral por Procurador Jurídico:**

**Viviane Barbosa Silva**

**APRESENTAÇÃO**

O presente Manual tem o objetivo de propiciar maior clareza e padronização de procedimentos aos órgãos e entidades da Administração Municipal, no processo de avaliação de servidores em estágio probatório.

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o efetivo desempenho do cargo.

Na visão da administração gerencial a avaliação de desempenho é um excelente meio pelo qual se identificam problemas de adequação do servidor ao cargo, de localização de possíveis dissonâncias ou carências de treinamento, de integração ao órgão ou entidade, possibilitando-lhe, conseqüentemente, estabelecer os meios e programas para eliminar ou neutralizar tais problemas.

Isso porque, constitui-se em um processo dinâmico que envolve o avaliado e seu chefe imediato e representa uma técnica de direção imprescindível na atual atividade administrativa.

Nesse desiderato esse manual tem o escopo de definir a metodologia e os procedimentos a serem utilizados na avaliação de desempenho do servidor público em período de estágio probatório, que ingressou na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal em virtude de aprovação em concurso público para cargo de provimento efetivo.

A Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório será em conformidade a Lei Complementar Nº 001, de 15 de julho de 2008 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT, seguindo como base:

“Seção V – Do Estágio Probatório – em seus Art. 24, Art. 25, Art. 26, Art. 27 e Art. 28.

Seção VI – Da Estabilidade – em seus Art. 29, Art. 30, Art. 31, Art. 32, Art. 33, Art. 34, Art. 35, Art. 36, Art. 37, Art. 38 e Art. 39.

Campos de Júlio - MT, 23 de setembro de 2019

**Priscila Zanetti Fagundes Cechinel**

**Analista de Recursos Humanos**

**1 - CONCEITOS**

**1.1 Seção V – Do Estágio Probatório**

**Art. 24.** Ao entrar em exercício o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 3 (três) anos, durante o qual serão objeto de avaliação a sua capacidade física e mental e sua aptidão para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes fatores:

*I – eficiência no desempenho de suas funções;*

*II – qualidade do trabalho;*

*III – produtividade no trabalho;*

*IV – iniciativa;*

*V – presteza;*

*VI – aproveitamento em programa da capacitação;*

*VII – assiduidade;*

*VIII – pontualidade;*

**IX** – administração do tempo e tempestividade;

**X** – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;

**XI** – aproveitamento dos recursos e racionalização de processos;

**XII** – capacidade de trabalho em equipe;

**XIII** – qualidade de atendimento ao público;

**XIV** – idoneidade moral.”

**Art. 25.** O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito durante todo o período, a cada 6 (seis) meses, até o seu término ao órgão de pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

§ 1º A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos em regulamento, devendo o chefe imediato informar ao órgão de pessoal a respeito do servidor em estágio probatório, durante todo o período, com relação ao procedimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

§ 2º De posse da informação o Secretário de Administração de cada Poder emitirá parecer, concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio no cargo.

§ 3º Se o parecer for contrário à permanência do servidor será encaminhado à comissão de avaliação de desempenho funcional, instituída pelo chefe de cada Poder, que sobre ele se pronunciará, dando conhecimento da decisão ao servidor, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 4º A Secretaria de Administração encaminhará a informação, o parecer e a defesa ao chefe do Poder, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 5º Se a decisão for pela exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato, caso contrário, fica automaticamente ratificado o ato de nomeação.

§ 6º A apuração dos requisitos mencionados no art. 24 desta Lei Complementar deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes do término do período de estágio probatório.

§ 7º A não realização da avaliação de desempenho no prazo estabelecido no caput deste artigo não garante ao servidor o direito à aquisição da estabilidade.

**Art. 26.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, no órgão ou entidade no qual está lotado, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargo de provimento em comissão de direção ou chefia.

**Parágrafo único.** O afastamento previsto no caput não interrompe a contagem do período do estágio probatório.

**Art. 27.** Ao servidor em estágio probatório somente poderá ser concedida as seguintes licenças e afastamentos:

**I** – licença para tratamento de saúde;

**II** – licença à gestante, à adotante e à paternidade;

**III** – licença por acidente de trabalho;

**IV** – licença para serviço militar;

**V** – afastamento para exercício de mandato eletivo;

**VI** – licença para atividade política.

**Parágrafo único.** O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no caput deste artigo e será retomado a partir do término do impedimento.

**Art. 28.** Não ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para outro cargo de provimento efetivo.

**Parágrafo único.** O servidor estável não aprovado no estágio probatório relativo ao novo cargo, será conduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no art. 35 desta Lei Complementar.

## **1.2 - Seção VI – Da Estabilidade**

**Art. 29.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, desde que seja aprovado em avaliação especial de desempenho, nos termos da Seção V, deste Capítulo, desta Lei Complementar.

**Art. 30.** O servidor estável só perderá o cargo em virtude de:

**I** – sentença judicial transitada em julgado;

**II** – processo administrativo disciplinar, no qual lhe seja assegurado ampla defesa, nos termos do art. 215 e seguintes desta Lei Complementar;

**III** – procedimento de avaliação periódica de desempenho na forma desta Lei Complementar, assegurada a ampla defesa.

**Art. 31.** A avaliação de desempenho a que se refere o inciso III do artigo 30 obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditória e ampla defesa, observados os critérios previstos no art. 24 desta Lei Complementar.

§ 1º A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos em regulamento.

§ 2º Na avaliação de desempenho de que trata este artigo, serão adotados os seguintes conceitos:

*I – excelente;*

*II – bom;*

*III – regular;*

*IV – insatisfatório.*

**§ 3º** O órgão ou entidade dará ao servidor conhecimento prévio das normas e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata esta Lei Complementar.

**Art. 32.** A avaliação anual de desempenho a que se refere o art. 29 será realizada por comissão de avaliação composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois contem, no mínimo, três anos de exercício em cargo efetivo no órgão ou entidade a que esteja vinculado o servidor avaliado.

**§ 1º** A avaliação será homologada pelo chefe de cada Poder, conforme o caso, dela dando-se ciência ao interessado.

**§ 2º** O conceito da avaliação anual será baseado exclusivamente na aferição dos critérios previstos nesta Lei Complementar, sendo obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, bem como a anexação do relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais, quando for o caso.

**Art. 33.** É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

**§ 1º** Durante o processo de avaliação de desempenho, o servidor poderá manifestar-se por escrito sobre as condições de trabalho oferecidas pelo órgão ou entidade, as quais deverão ser levadas em consideração pela comissão, para atribuição do conceito.

**§ 2º** O processo de avaliação de desempenho poderá ser acompanhado por representante dos servidores, na forma de regulamento.

**§ 3º** Mediante solicitação do servidor a associação ou o sindicato representante dos servidores públicos municipais poderá indicar um representante para acompanhar o processo de avaliação.

**§ 4º** Caso não haja indicação do representante a que se refere o §3º ou, na impossibilidade de seu comparecimento, a avaliação será realizada sem a sua presença.

**§ 5º** O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à autoridade que tiver homologado a avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

**§ 6º** Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá, no prazo de dez dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo ao chefe do poder em que o servidor estiver lotado, à qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

**Art. 34.** Serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor a qualquer tempo:

*I – os conceitos anuais atribuídos ao servidor;*

*II – os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados;*

*III – a indicação dos elementos de convicção e das provas dos fatos relatados na avaliação;*

*IV – os recursos interpostos;*

*V – as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.*

**Art. 35.** Quando se concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor efetivo, o termo de avaliação anual incluirá o relato das deficiências identificadas e a indicação das medidas de correção necessárias.

**§ 1º** Serão consideradas e atendidas as necessidades de capacitação e treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado insatisfatório.

**§ 2º** Serão consideradas e priorizadas as necessidades de capacitação e treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado regular.

**Art. 36.** O órgão ou a entidade da Administração Pública que disponha de capacidade operacional poderá adotar a periodicidade semestral para a avaliação de desempenho, salvo para fins de perda de cargo público.

**Art. 37.** A autoridade responsável pela homologação da avaliação de desempenho verificará o resultado das avaliações anteriores e informará à autoridade responsável pela demissão do servidor nos casos previstos no artigo 191 desta Lei Complementar.

**Art. 38.** O servidor somente será demitido por desempenho insatisfatório após processo administrativo, aplicando-se subsidiariamente o art. 215 e seguintes desta Lei Complementar.

**Art. 39.** O ato de demissão será publicado, de forma resumida, com menção ao cargo ou função, ao número de matrícula e à lotação do servidor.

## **1.2 Avaliação de Desempenho**

A avaliação de desempenho é o processo que mede o grau em que o servidor alcança os requisitos do seu trabalho. É uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

## **2 - OBJETIVOS**

A Avaliação de Desempenho tem por objetivos:

aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;

identificar necessidades de capacitação do servidor;

fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;

aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

promover a adequação funcional do servidor;

contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal;

conferir estabilidade ao servidor público considerada apta após avaliação de Desempenho.

exonerar o servidor público considerado por desempenho insatisfatório, nos termos do Art. 38 da Lei Complementar nº 001, de 15 de Julho de 2008.

### 3 - SERVIDORES AVALIADOS

Serão avaliados todos os servidores que ingressaram no serviço público em cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público e se encontram em período de estágio probatório, exceto aqueles que estejam compreendidos conforme parágrafo único do artigo 27, situação em que terão o estágio probatório suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no caput do artigo, voltando a contar o tempo de estágio probatório no momento do retorno do servidor ao cargo efetivo de origem.

Será assegurado ao servidor, ao longo do processo de avaliação, o direito à ampla defesa e ao contraditório, nos termos dos artigos 30 e 31 da Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008 – Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT.

### 4 - COMISSÕES

#### I – Comissão de Avaliação de Desempenho

Até o primeiro mês do período de estágio probatório do servidor, será criada comissão de avaliação anual de desempenho do Servidor em Estágio Probatório composta por, no mínimo, três e, no máximo, cinco servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois contem, no mínimo, três anos de exercício em cargo efetivo no órgão ou entidade a que esteja vinculado o servidor avaliado, sendo a avaliação homologada pelo chefe de cada Poder, conforme o caso, dela dando-se ciência ao interessado. Conforme disposto no artigo 32 da Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008 – Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT.

Consoante preceitua o artigo 33. § 2º e § 3º da Lei Complementar Nº 001, de 15 de julho de 2008 – Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT, o processo de avaliação de desempenho poderá ser acompanhado por representante dos servidores, na forma de regulamento.

Mediante solicitação do servidor a associação ou o sindicato representante dos servidores públicos municipais poderá indicar um representante para acompanhar o processo de avaliação.

#### II – Recursos

Conforme disposto no artigo 33. §§ 5º e 6º da Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008 – Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT será permitido recursos da seguinte forma:

§ 5º O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, cabendo pedido de reconsideração, no prazo máximo de dez dias, à autoridade que tiver homologado a avaliação, a qual decidirá em igual prazo.

§ 6º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá, no prazo de dez dias, recurso hierárquico com efeito suspensivo ao chefe do poder em que o servidor estiver lotado, à qual será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

### 5 - COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

5.1 **Chefia Imediata:** Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado:

Instituir comissão de avaliação de desempenho funcional;

coordenar os trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho;

informará sobre o servidor em estágio probatório seu respeito durante todo o período, a cada 6 (seis) meses, até o seu término ao órgão de pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos;

a avaliação será homologada pelo chefe de cada Poder, conforme o caso, dela dando-se ciência ao interessado.

a Secretaria de Administração encaminhará a informação, o parecer e a defesa ao chefe do Poder, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

#### 5.2 – Comissão de Avaliação

Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

- proceder ao cadastramento dos servidores a serem avaliados, requisitando informações ao setor competente;
- formalizar o resultado das avaliações, utilizando os formulários para avaliação de estágio probatório;
- notificar o servidor avaliado, no prazo de 10 (dez) dias acerca:
- dos resultados de cada etapa de avaliação;
- do conceito que lhe foi atribuído no Parecer

Conclusivo;

- da decisão referente ao pedido de reconsideração.

As Comissões deverão pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, conforme previsto no artigo 31, da Lei Complementar n.º 001, de 15 de julho de 2008).

### 6 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A Avaliação de Desempenho do Servidor em estágio probatório ocorrerá em três etapas que compreenderão os seguintes períodos de efetivo serviço:

- Primeira etapa – do primeiro até o décimo mês;
- Segunda etapa – do décimo primeiro até o vigésimo mês;
- Terceira etapa – do vigésimo primeiro até o trigésimo mês, ou seja, seis meses antes de findo o estágio probatório.

O processo de avaliação compreenderá os seguintes procedimentos:

• **Durante o período de estágio probatório:**

- acompanhamento do desempenho do servidor por sua chefia imediata.

• **Ao final de cada etapa de avaliação:**

- realização, se for o caso, de entrevista de avaliação antes do preenchimento do Termo de Avaliação;
- preenchimento do Termo de Avaliação, pela Comissão de Avaliação;
- notificação ao servidor, acerca do resultado de sua avaliação; e
- análise do pedido de reconsideração e recurso, quando for o caso.

• **Ao final da terceira etapa de avaliação:**

- elaboração do Parecer Conclusivo, pela Comissão de Avaliação;
- notificação ao servidor, acerca do resultado de sua avaliação e do conceito final que lhe foi atribuído;
- análise do pedido de recurso, quando for o caso;
- homologação do resultado da avaliação, pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

O processo de Avaliação de Desempenho deverá ser adequadamente formalizado, com pasta específica para cada servidor, com o nome do servidor, matrícula, órgão ou entidade de exercício e unidade administrativa do servidor, permitida a consulta pelo avaliado, a qualquer tempo.

## 7 - FATORES DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos servidores em estágio probatório será realizada conforme estabelecido na Seção V – do Estágio Probatório – artigo 24 da Lei Complementar nº 001, de 15 de Julho de 2008, considerando os seguintes fatores:

*I – eficiência no desempenho de suas funções:*

Capacidade de realizar tarefas ou trabalhos de modo eficaz e com o mínimo de desperdício; produtividade. Capacidade de realizar ou desenvolver alguma coisa demonstrando eficácia. Particularidade demonstrada por pessoas que conseguem produzir um ótimo rendimento, quando realizam alguma coisa;

*II – qualidade do trabalho:*

Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;

*III – produtividade no trabalho:*

A quantidade de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;

*IV – iniciativa:*

A habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;

*V – presteza:*

Característica de quem é solidário; qualidade da pessoa que tenta ajudar os outros de maneira caridosa e rápida;

*VI – aproveitamento em programa de capacitação:*

Aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;

*VII – assiduidade:*

A presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente; comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

*VIII – pontualidade:*

Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

*IX – administração do tempo e tempestividade:*

Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

*X – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:*

Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;

*XI – aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:*

Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;

*XII – capacidade de trabalho em equipe:*

Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

*XIII- qualidade de atendimento ao público:*

Atende o público com competência, presteza, cortesia, paciência, respeito. Busca identificar as necessidades dos usuários; cuida da comunicação (verbal e escrita); evita informações conflitantes; analisar as reclamações; acatar as boas sugestões;

*XIV- idoneidade moral:*

É considerada uma pessoa honesta e honrada no ambiente em que está inserida, ou seja, é uma pessoa de bem e com boa reputação.

**8 - TERMO DE AVALIAÇÃO-** Formulário a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho no último mês de cada etapa de avaliação. No Termo de Avaliação estão contidos os instrumentos de avaliação do servidor.

O Termo de Avaliação conterá os seguintes campos:

1. **Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício do servidor avaliado;
2. **Período e Etapa de Avaliação:** informar o período de avaliação e a etapa a que se refere;
3. **Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho:** informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício dos membros da Comissão de Avaliação;
4. **Instrumento de Avaliação:** Neste campo, a Comissão de Avaliação de Desempenho concretizará a avaliação do servidor, informando a pontuação que será atribuída a cada fator avaliado em relação ao seu desempenho no período, devendo observar:
  - Cada fator possui quatro itens de descrição de desempenho ou comportamentos, com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de 00 (zero) a 100 (cem);
  - A comissão deverá escolher para cada fator apenas uma descrição e ainda, para a descrição escolhida, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos;
  - A descrição escolhida deverá ser dentre as descrições apresentadas, a que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.
  - A nota anual, será o total de pontos obtido na avaliação dividido o total de pontos dividido por 14 (quatorze).
  - A nota final será a média aritmética das notas atribuídas a cada fator, ou seja, o total de pontos das três notas finais das avaliações divididos por três.
5. **Conclusões e Informações Complementares sobre o Desempenho do Servidor Avaliado:** neste campo, a Comissão de Avaliação complementar com informações adicionais, as conclusões e outras informações sobre o desempenho do servidor;
6. **Sugestões para Melhoria do Desempenho do Servidor Avaliado:** neste campo, a Comissão de Avaliação fará sugestões que possam ajudar o servidor a melhorar seu desempenho no exercício do cargo;
7. **Resultado da Avaliação de Desempenho:** preencher com o resultado da avaliação, apresentando a pontuação obtida pelo servidor em cada critério, o total de pontos e a nota final atribuída ao servidor na respectiva etapa;
8. **Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação;**
9. **Assinatura do Servidor e Data da Notificação;**
10. **Assinatura das Testemunhas:** caso o servidor avaliado se recuse a assinar a notificação, a unidade setorial de recursos humanos deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas no Termo de Avaliação;
11. **Comprovante de Notificação do Servidor:** parte destacável a ser preenchida pela Comissão de Avaliação com o resultado da avaliação na etapa.

**9 -PARECER CONCLUSIVO-** Formulário a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho ao final da última etapa de avaliação.

O Parecer Conclusivo conterá o conceito final obtido pelo servidor na avaliação de seu desempenho no estágio probatório, devendo ser registrados, obrigatoriamente, os fatos, as circunstâncias e os demais elementos que tenham servido de fundamento para a conclusão alcançada.

O Parecer Conclusivo conterá os seguintes campos:

1. **Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício do servidor;
2. **Membros da Comissão de Avaliação de Desempenho:** informar nome, cargo, matrícula e unidade de exercício dos membros da Comissão de Avaliação;
3. **Resultados Obtidos em Cada Etapa da Avaliação de Desempenho:** informar as pontuações em cada etapa e a média final das três etapas de avaliação;
4. **Conclusão:** informar, de acordo com a pontuação obtida nas três etapas de avaliação, o conceito final atribuído ao servidor:
  - **aprovado**, se o servidor obtiver o mínimo de 51 (cinquenta e um) pontos de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de avaliação; ou
  - **não aprovado**, se o servidor obtiver menos de 50 (cinquenta) pontos de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de avaliação.
5. **Notificação ao Servidor;**
6. **Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação;**
7. **Assinatura do Servidor e Data da Notificação;**

8. **Assinatura das Testemunhas:** caso o servidor avaliado se recuse a assinar a notificação, o setor de recursos humanos deverá registrar o fato, com a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas, no Termo de Avaliação;

9. **Homologação:** transcorrido os prazos sem que o servidor tenha interposto recurso, ou após o julgamento destes, a autoridade máxima do órgão homologará o resultado atribuído ao servidor no Parecer Conclusivo;

10. **Comprovante de Notificação do Servidor:** parte destacável a ser preenchida pela Comissão de Avaliação com o resultado da avaliação na etapa.

#### 10 - RECURSOS

Em cada etapa de avaliação, caso o servidor discorde do resultado obtido, poderá, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, apresentar pedido de reconsideração à Comissão de Avaliação de Desempenho, informando quais os fatores da avaliação com os quais não concorda e apresentando as justificativas para o pedido de reconsideração.

A Comissão de Avaliação de Desempenho terá igual prazo para decidir.

Caso o servidor não concorde com a decisão da Comissão em relação ao seu pedido de reconsideração, poderá, no prazo máximo de 10 (dez) dias da data de notificação do resultado do pedido de reconsideração, apresentar recurso à Comissão de Recursos.

A Comissão de Recursos terá igual prazo para decidir, sendo esta a decisão final, em via administrativa.

Caso o servidor avaliado discorde da conclusão do Parecer Conclusivo, poderá encaminhar recurso ao dirigente do órgão ou entidade de sua lotação, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data da notificação do resultado do parecer. O dirigente manifestará sua decisão em até 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do recurso.

Os pedidos de reconsideração e recursos serão cabíveis apenas uma vez a cada decisão impugnada.

#### 11 - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Seis meses antes de se encerrar o período do estágio probatório, terminadas as três etapas de avaliação e emitido o Parecer Conclusivo, com o conceito atribuído ao servidor, o processo de avaliação será submetido à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade do estágio probatório até o final do período.

Ao servidor que for considerado apto será conferida estabilidade, ao passo que o servidor que não aprovado será demitido do seu cargo efetivo.

O ato de exoneração decorrente da Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório é de competência do dirigente do órgão ou entidade de lotação do servidor, devendo ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias contados da decisão do recurso contra parecer que atribui o conceito não aprovado.

#### ANEXO II

##### DECRETO N° 105/2019

##### ESTÁGIO PROBATÓRIO

##### TERMO DE AVALIAÇÃO

##### AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

##### DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO - MT

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
Data da posse:	
Período probatório:	

MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
AVALIADOR 1	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
AVALIADOR 2	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
AVALIADOR 3	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
AVALIADOR 4	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
AVALIADOR 5	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

##### RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES

<sup>a</sup> AVALIAÇÃO

I – <i>eficiência no desempenho de suas funções</i> : Capacidade de realizar tarefas ou trabalhos de modo eficaz e com o mínimo de desperdício; produtividade. Capacidade de realizar ou desenvolver alguma coisa demonstrando eficácia. Particularidade demonstrada por pessoas que conseguem produzir um ótimo rendimento, quando realizam alguma coisa;	
II – <i>qualidade do trabalho</i> : Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;	
III – <i>produtividade no trabalho</i> : A quantidade de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;	
IV – <i>iniciativa</i> : A habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;	
V – <i>presteza</i> : Característica de quem é solidário; qualidade da pessoa que tenta ajudar os outros de maneira caridosa e rápida;	
VI – <i>aproveitamento em programa da capacitação</i> : Aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;	
VII – <i>assiduidade</i> : A presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente; comparecimento regular e permanência no local de trabalho;	
VIII – <i>pontualidade</i> : Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;	
IX – <i>administração do tempo e tempestividade</i> : Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;	
X – <i>uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço</i> : Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;	
XI – <i>aproveitamento dos recursos e racionalização de processos</i> : Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;	
XII – <i>capacidade de trabalho em equipe</i> : Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;	
XIII – <i>qualidade de atendimento ao público</i> : Atende o público com competência, presteza, cortesia, paciência, respeito. Busca identificar as necessidades dos usuários; cuida da comunicação (verbal e escrita); evita informações conflitantes; analisar as reclamações; acatar as boas sugestões;	
XIV – <i>idoneidade moral</i> : É considerada uma pessoa honesta e honrada no ambiente em que está inserida, ou seja, é uma pessoa de bem e com boa reputação.	
<b>Total de Pontos</b>	
<b>Nota Final</b>	
NF = Total de pontos obtidos na avaliação dividido por 14	

Tabela de Pontuação (Nota Final)

PONTOS	CONCEITO
00 a 50	Insatisfatório
51 a 60	Regular
61 a 80	Bom
81 a 100	Excelente

Nível de Aprovação: Regular (+ de 51 Pontos)

ESTÁGIO PROBATÓRIO

TERMO DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO - MT

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
Data da posse:	
Período probatório:	

MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
<b>AVALIADOR 1</b>	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
<b>AVALIADOR 2</b>	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
<b>AVALIADOR 3</b>	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
<b>AVALIADOR 4</b>	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
<b>AVALIADOR 5</b>	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
FATORES	1ª AVALIAÇÃO	2ª AVALIAÇÃO	3ª AVALIAÇÃO	MÉDIA (1ª+2ª+3ª) + 3

I – eficiência no desempenho de suas funções: Capacidade de realizar tarefas ou trabalhos de modo eficaz e com o mínimo de desperdício; produtividade. Capacidade de realizar ou desenvolver alguma coisa demonstrando eficácia. Particularidade demonstrada por pessoas que conseguem produzir um ótimo rendimento, quando realizam alguma coisa;				
II – qualidade do trabalho: Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;				
III – produtividade no trabalho: A quantidade de trabalhos realizados num intervalo de tempo razoável que atenda satisfatoriamente à demanda do serviço;				
IV – iniciativa: A habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;				
V – presteza: Característica de quem é solidário; qualidade da pessoa que tenta ajudar os outros de maneira caridosa e rápida;				
VI – aproveitamento em programa de capacitação: Aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;				
VII – assiduidade: A presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente; comparecimento regular e permanência no local de trabalho;				
VIII – pontualidade: Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;				
IX – administração do tempo e tempestividade: Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;				
X – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;				
XI – aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;				
XII – capacidade de trabalho em equipe: Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;				
XIII – qualidade de atendimento ao público: Atende o público com competência, presteza, cortesia, paciência, respeito. Busca identificar as necessidades dos usuários; cuida da comunicação (verbal e escrita); evita informações conflitantes; analisar as reclamações; acatar as boas sugestões;				
XIV – idoneidade moral: É considerada uma pessoa honesta e honrada no ambiente em que está inserida, ou seja, é uma pessoa de bem e com boa reputação.				
Total de Pontos				
Nota Final				
NF = Total de pontos obtidos na avaliações dividido por 14				

Tabela de Pontuação (Nota Final)

PONTOS	CONCEITO
00 a 50	Insatisfatório
51 a 60	Regular
61 a 80	Bom
81 a 100	Excelente

Nível de Aprovação: Regular (+ de 51 Pontos)

**ANEXO III****DECRETO N° 105/2019**

<b>PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:</b>
1ª Avaliação:
DATA: ____/____/____
Avaliador Avaliador Avaliador
Avaliador Avaliador
2ª Avaliação:
DATA: ____/____/____
Avaliador Avaliador Avaliador
Avaliador Avaliador
3ª Avaliação:
DATA: ____/____/____
Avaliador Avaliador Avaliador
Avaliador Avaliador
<b>RESULTADO FINAL</b>
Parecer da Chefia:
( ) APROVADO ( ) NÃO APROVADO
Chefe
DATA: ____/____/____
Avaliador Avaliador Avaliador
Avaliador Avaliador

Comunicação de Resultado Final
DATA: ____/____/____
Funcionário
Homologação da Autoridade Competente:

**ANEXO IV****DECRETO N° 105/2019**

PEDIDO DE RECURSO	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	Matricula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
Data da posse:	
Período probatório:	
PERÍODO E ETAPA DA AVALIAÇÃO	
<input type="checkbox"/> 1ª Avaliação <input type="checkbox"/> 2ª Avaliação a _____ / _____ / _____ <input type="checkbox"/> 3ª Avaliação	
A Comissão de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de _____, O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar a revisão de sua Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório na presente etapa, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es) _____ a vista das seguintes razões: _____	
Campos de Júlio – MT, _____ de _____ de _____	
Assinatura do Servidor _____	

**CHEFE DE GABINETE  
PORTARIA Nº. 220, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.**

**NOMEIA SERVIDOR PÚBLICO PARA OCUPAR CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE AGENTE ADMINISTRATIVO.**

**JOSÉ ODIL DA SILVA**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** as disposições preconizadas no artigo 8º e do § 2º do artigo 17 do Estatuto dos Servidores Públicos, instituído pela Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 2º e artigo 4º do edital de convocação nº. 58, de 23 de setembro de 2019 e do edital do certame nº 001/2016;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a décima sétima candidata na ordem de classificação do certame regido pelo edital nº 001/2016, **KELLYN CAROLINE ZUCATTO** ao cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo, para tomar posse no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da presente portaria.

**Art. 2º** A servidora deverá preencher todos os requisitos necessários a posse no prazo previsto no artigo primeiro, sob pena de ser tornado sem efeito o presente ato de nomeação, na forma do § 6º do artigo 27 do Estatuto dos Servidores Públicos de Campos de Júlio, instituído pela Lei Complementar nº 001, de 15 de julho de 2008.

**Art. 3º.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades na apresentação dos documentos exigidos no edital do certame, verificadas a qualquer tempo, acarretará na nulidade de pleno direito do ato de nomeação da candidata ora convocada.

**Art. 4º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se e publique-se.**

Campos de Júlio, 23 de setembro de 2019.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

**Prefeito de Campos de Júlio**

**CHEFE DE GABINETE  
PORTARIA Nº.219, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.**

**EXONERA OCUPANTE QUE MENCIONA DO CARGO DE PROVIMENTO EM ASSESSOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO.**

**JOSÉ ODIL DA SILVA**, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 75, inciso II da Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008,

**CONSIDERANDO** a solicitação de exoneração subscrito pela servidora nominada no artigo primeiro e protocolizada sob nº.4464/2019;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Exonerar, A PEDIDO, a servidora **VANILDA RODRIGUES PINTO EVANGELISTA** do cargo de provimento em comissão de Assessor de Atendimento ao Público.

**Art. 2º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo os seus efeitos a partir do dia 30 de setembro de 2019.

**Art. 3º** Ficam revogadas as disposições contidas na Portaria nº.72, de 18 de janeiro de 2017.

**Registre-se e publique-se.**

Campos de Júlio, 23 de setembro de 2019.

**JOSÉ ODIL DA SILVA**

**Prefeito de Campos de Júlio**

**LICITAÇÃO  
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO "SRP" Nº 026/2019**

A Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o nº 026/2019, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com a finalidade de **registrar preços para aquisições futuras e parceladas de materiais hidráulicos para atender as necessidades do Departamento de Água e Esgoto – DAE, do Município de Campos de Júlio-MT**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital e seus anexos, disponíveis no endereço: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) "Acesso Identificado no link - licitações" e no site [www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br).

A abertura da disputa de preços está marcada para o dia 07/10/2019, às 09h00 (nove horas) do horário Brasília (DF).

Campos de Júlio - MT, 23 de setembro de 2019.

Marcelo José Batista dos Santos Lino

Pregoeiro Oficial

Decreto 006/2018

**CHEFE DE GABINETE  
PORTARIA Nº. 217, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.**

**DESIGNA SERVIDORES EFETIVOS E ESTÁVEIS PARA COMPOR A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES ADMITIDOS MEDIANTE APROVAÇÃO PRÉVIA EM CONCURSO PÚBLICO E EMPOSSADOS EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DO EXECUTIVO MUNICIPAL, NA FORMA DO ARTIGO 41, §4º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DO ARTIGO 105 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO, ESTADO DE MATO GROSSO.**