



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

DECRETO Nº. 255, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023

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

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**, 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.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições contidas no Decreto 79, de 27 de abril de 2023.

**CAMPOS DE JÚLIO**  
Semeando Desenvolvimento  
Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 30 de outubro de 2023.

**IRINEU MARCOS PARMEGGIANI**  
Prefeito de Campos de Júlio/MT



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

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

**ANEXO I**  
**DECRETO Nº 255/2023**

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





## 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. 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.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Campos de Júlio - MT, 30 de outubro de 2023

## 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

**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.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

**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;
- demitir o servidor público considerado por desempenho insatisfatório, nos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

termos do Art. 38 da Lei Complementar nº 001, de 15 de Julho de 2008, assegurando o contraditório e ampla defesa.

### 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 que se encontram em período de estágio probatório, exceto aqueles que estejam

compreendidos conforme parágrafo único do artigo 27, da Lei Complementar Municipal 001/2008, 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 de todo o processo de avaliação o direito ao contraditório e ampla defesa.

### 4 - RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

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

- Acompanhar o desempenho do servidor;
- Instituir avaliação de desempenho funcional;
- Enviar os boletins com as notas a cada 6 (seis) meses juntamente com um parecer referente ao servidor para o departamento de recursos humanos, com a devida entrega do termo de avaliação e ciência do interessado. Caso do servidor se recuse a assinar, é necessário colher prova de duas testemunhas.

### 4.2 – Das Comissões

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).



#### **4.2.1 - Comissão de Avaliação de Desempenho**

A comissão de avaliação anual de desempenho do Servidor em Estágio Probatório é composta por no mínimo, três e no máximo cinco servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois contenham no mínimo, três anos de exercício em cargo efetivo, 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.

#### **Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:**

- Anualmente aferir os critérios previstos no Art. 24 do Estatuto;
- Formalizar o resultado das avaliações, utilizando os formulários para avaliação de estágio probatório;
- Emitir parecer com base nas avaliações realizadas pela chefia imediata;
- Realizar a devida entrega do termo de avaliação anual, dando ciência ao interessado. Caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas;
- Realizar a devida entrega do parecer conclusivo, dando ciência ao interessado. Caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas.

#### **4.2.2 - Comissão de Recursos de Avaliação e Desempenho de Estágio Probatório**

A Comissão de Recursos de Avaliação e Desempenho do Servidor em Estágio Probatório é composta por no mínimo, três e no máximo cinco servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois contenham no mínimo, três anos de exercício em cargo efetivo.

#### **Compete à Comissão de recursos de Avaliação e Desempenho de estágio probatório:**

- Analisar e julgar os recursos recebidos das avaliações previstas, podendo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

- 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, se assim for necessário para a melhor instrução da decisão;
- Propor justificadamente, se necessário ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a aplicação do art. 38 do estatuto;
  - Realizar a devida entrega do resultado do recurso, dando ciência ao interessado. Caso o servidor se recuse a assinar, colher prova de duas testemunhas.

#### 4.3 – Secretários Municipais:

##### Compete aos Secretário Municipal:

- Homologar a avaliação anual, dando ciência ao interessado. Caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas;
- Emitir parecer final a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio probatório no cargo conforme art. 25 § 4º do estatuto, dando ciência ao interessado. Caso o servidor se recuse a assinar, colher prova de duas testemunhas.

#### 4.3 – Prefeito:

##### Compete ao Prefeito:

- Decidir sobre os recursos provenientes do servidor contestando o resultado da comissão de recursos de avaliação de desempenho do Servidor em Estágio Probatório;
- Manter o Servidor, ficando automaticamente ratificado o ato de nomeação ou demitir o servidor público considerado por desempenho insatisfatório, nos termos do Art. 38 da Lei Complementar nº 001, de 15 de Julho de 2008, assegurando o contraditório e ampla defesa.

#### 4.4 – Departamento de Recursos Humanos:

##### Compete ao departamento de recursos humanos:

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78307-000 -Fone (65) 3387-2800



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

- Manter o cadastro dos servidores e todas as suas movimentações entre departamentos e secretarias;
- Encaminhar aos chefes de imediato a relação dos servidores que deverão ser avaliados durante todo o período do estágio probatório;
- Encaminhar a comissão de avaliação anual de desempenho do Servidor em Estágio Probatório os termos de avaliação a cada ano, juntamente com ficha cadastral, relatório de registro de ponto e qualquer outro documento que venha ser solicitado.

## 5 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO

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

- Primeiro ano: primeira avaliação englobando do 1º mês ao 6º mês e segunda avaliação englobando do 7º mês ao 12º mês;
- Segundo ano: terceira avaliação englobando o 13º mês ao 18º mês e quarta avaliação englobando o 19º mês ao 24º mês;
- Terceiro ano: quinta avaliação englobando o 25º mês ao 30º mês e sexta e última avaliação englobando do 31º mês ao 36º mês.

O processo de avaliação compreenderá os seguintes procedimentos:

A cada etapa de avaliação considerando o semestre, será seguido conforme 1º e 2º Passo:

1º Passo: O departamento de recursos humanos encaminhará ao chefe de imediato a ficha cadastral e o relatório de registro de ponto do servidor que deverá ser avaliado no estágio probatório;

2º Passo: De posse dos documentos o chefe imediato preencherá o termo de avaliação e o parecer, com a ciência do servidor, e devolução para o Departamento de Recursos Humanos. (caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

Obs. Se o servidor discordar do resultado obtido poderá no prazo máximo de 10 (dez) contados da data de cientificação, protocolar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos.

3º Passo: Anualmente, até o término do estágio probatório, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará a comissão de estágio probatório as duas avaliações semestrais para que seja preenchido o relatório de análise e somatória dos termos de avaliação e parecer anual, com a ciência do servidor e devolução para o Departamento de Recursos Humanos para encaminhamento ao Secretário Municipal do Órgão de Lotação (caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas);

Obs. Se o servidor discordar do resultado obtido poderá no prazo máximo de 10 (dez) contados da data de cientificação, protocolar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos.

4º Passo: Anualmente, até o término do estágio probatório, o Secretário Municipal do Órgão de Lotação, homologará a avaliação, com a ciência do servidor. (caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas);

Obs. Se o servidor discordar do resultado obtido poderá no prazo máximo de 10 (dez) contados da data de cientificação, protocolar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos.

5º Passo: Ao final do estágio probatório a Comissão de Avaliação atribuirá o conceito, elaborará o parecer conclusivo e a decisão, com a ciência do servidor. (caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas);

Obs. Se o servidor discordar do resultado obtido poderá no prazo máximo de 10 (dez) contados da data de cientificação, protocolar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos.

6º Passo: De posse do parecer conclusivo, o Secretário Municipal do Órgão de Lotação emitirá um parecer a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio probatório no cargo, com a ciência do servidor. (caso o servidor se recuse



a assinar colher prova de duas testemunhas);

Obs. Se o servidor discordar do resultado obtido poderá no prazo máximo de 10 (dez) contados da data de cientificação, protocolar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos.

7º Passo: Ao término de todas as etapas, será encaminhado todo o processo par ao chefe do Poder Executivo que decidira sobre a manutenção ou exoneração do servidor.

Obs. Caso o servidor discorde da decisão da Comissão de Recursos em qualquer um dos pedidos de reconsideração, poderá protocolar recurso ao chefe do Poder Executivo.

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.

## **6 - 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.

**7 - TERMO DE AVALIAÇÃO** - Formulário a ser preenchido pelo chefe imediato a cada 6(seis) meses até o término do estágio probatório. No Termo de Avaliação estão contidos os instrumentos de avaliação do servidor:

- **Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula secretaria/órgão de lotação, data de posse, período probatório e período de avaliação.
- **Avaliação:** informar nome do chefe imediato, matrícula, cargo e secretaria/órgão de lotação.
- **Instrumento de Avaliação:** Neste campo, o chefe imediato atribuirá notas aos fatores previstos no art. 24 do estatuto dos servidores públicos em relação ao seu desempenho no período, com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de 10 (dez) a 40 (quarenta) pontos, sendo 10 insatisfatório, 20 regular, 30 bom e 40 excelente.
- **Parecer do chefe imediato:** Neste campo poderá conter informações do comportamento do servidor, atividades desenvolvidas, peculiaridades do serviço, utilização dos recursos, dificuldades encontradas e possíveis sugestões de melhorias, ficando a critério demais informações que julgar necessário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

**8 - RELATÓRIO DE ANÁLISE E SOMATÓRIA DOS TERMOS DE AVALIAÇÃO E PARECER ANUAL** - Formulário a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho no final dos dois semestres de cada ano de avaliação. No relatório estão contidos os instrumentos de avaliação do servidor:

- **Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula secretaria/órgão de lotação, data de posse, período probatório e período de avaliação.
- **Membros da Comissão:** informar nomes dos membros, matrículas, cargos e secretarias/órgãos de lotação.
- **Instrumento de Somatória:** Neste campo, a comissão somará as notas atribuídas aos fatores previstos no art. 24 do estatuto dos servidores públicos em relação ao seu desempenho nos períodos.
- **Parecer da Comissão de Avaliação:** Neste campo poderá conter informações adicionais, as conclusões e outras informações sobre o desempenho do servidor, sugestões para melhoria para o desempenho de suas funções, ficando a critério demais informações que julgar necessário.

**9 - HOMOLOGAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ANUAL** - Formulário a ser preenchido anualmente pelo Secretário Municipal do Órgão de Lotação. Na homologação estão contidos os instrumentos:

- **Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula secretaria/órgão de lotação, data de posse, período probatório e período de avaliação.
- **Identificação do Secretário Municipal:** informar nome, matrícula e secretaria/órgão de lotação.
- **Parecer do Secretário Municipal:** Neste campo deverá justificar sua decisão sobre a homologação ou não da avaliação anual, ficando a critério demais informações que julgar necessário.

**10 - PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

**DESEMPENHO** - Formulário a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho ao final do estágio probatório, contendo decisão e o conceito final obtido pelo servidor na somatória da avaliação de seu desempenho no estágio probatório e devendo ser registrados, obrigatoriamente, os fatos, as circunstâncias e os demais elementos que tenham servido de fundamento para a conclusão alcançada. No parecer conclusivo estão contidos os instrumentos de avaliação do servidor:

- **Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula secretaria/órgão de lotação, data de posse, período probatório e período de avaliação.
- **Membros da Comissão:** informar nomes dos membros, matrículas, cargos e secretarias/órgãos de lotação.
- **Resultados Obtidos:** informar as pontuações dos resultados obtidos de cada ano, bem como seu conceito final, sendo até 840 (oitocentos e quarenta pontos) insatisfatório, até 1680 (um mil seiscentos e oitenta pontos) regular, até 2520 (dois mil quinhentos e vinte pontos) bom e até 3360 (três mil e trezentos e sessenta pontos) excelente.
- **Decisão:** informar, de acordo com a pontuação obtida nas três etapas de avaliação, o conceito final atribuído ao servidor:
  - **aprovado**, se o servidor obtiver no mínimo 1.680 (um mil, seiscentos e oitenta) pontos e no máximo 3.360 (três mil, trezentos e sessenta) pontos de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de avaliação.
  - **não aprovado**, se o servidor obtiver menos de 840 (oitocentos e quarenta) pontos de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de avaliação.

**11 – HOMOLOGAÇÃO FINAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL** - Formulário final a ser preenchido pelo Secretário Municipal do Órgão de Lotação. Na homologação final estão contidos os instrumentos:

- **Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula secretaria/órgão de lotação, data de posse, período probatório e período de avaliação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

- **Identificação do Secretário Municipal:** informar nome, matrícula e secretaria/órgão de lotação.
- **Parecer do Secretário Municipal:** Neste campo deverá justificar sua decisão sobre a homologação ou não da avaliação final, ficando a critério demais informações que julgar necessário.

## 12 - 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 cientificação apresentar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos, informando quais os fatores da avaliação com os quais não concorda e apresentando as justificativas para o pedido de reconsideração.

A Comissão de Recursos terá igual prazo para decidir sobre o pedido em questão.

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 cientificação do resultado do pedido de reconsideração, apresentar recurso ao chefe do poder executivo.

O chefe do poder executivo se manifestará sobre 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.

## 13 - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Terminado os três anos de avaliações do estágio probatório, emitido o Parecer Conclusivo da Comissão e homologação do secretário, o processo de avaliação será submetido ao chefe do poder executivo para decisão final.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

## ANEXO I

### TERMO DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL

ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO – MT

#### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
Data da posse:	
Período probatório:	
Período de avaliação:	

#### TERMO DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL – CHEFIA IMEDIATA

\_ a AVALIAÇÃO

Nome:	Matrícula:
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;	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

<b>IX – administração do tempo e tempestividade:</b> Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;	
<b>X – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:</b> Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;	
<b>XI – aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</b> Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;	
<b>XII – capacidade de trabalho em equipe:</b> Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;	
<b>XIII – qualidade de atendimento ao público:</b> 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;	
<b>XIV – idoneidade moral:</b> 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>	

PARECER

Chefia Imediata: _____ Data do parecer ____/____/____	Servidor (a) avaliado: _____ Data da ciência ____/____/____
--	--

## PARECER PELO CHEFE IMEDIATO

A cada avaliação feita pelo chefe imediato, anexar parecer contendo informações importantes para o melhor entendimento do comportamento do servidor quanto as atividades desenvolvidas, peculiaridades do serviço, utilização de recursos e dificuldades encontradas e, sugestões de melhoria quanto aspectos relacionados aos fatores considerados para o acompanhamento em avaliação do estágio probatório.

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78307-000 -Fone (65) 3387-2800



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

Tabela de Pontuação (Nota Final)

PONTOS	CONCEITO
10	Insatisfatório
20	Regular
30	Bom
40	Excelente

Obs: Para os quesitos de Assiduidade e Pontualidade, atribuir pontuação conforme o registro do ponto e conforme quadro abaixo.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITO
De 11 ou mais faltas justificadas, ou atrasos. Qualquer falta injustificada no semestre	Insatisfatório
De 8 a 10 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Regular
De 4 a 7 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Bom
Até 3 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Excelente

Obs: Para cada ano existirá 2 (duas) avaliações, sendo assim, no final do estágio probatório contabilizará a somatória de 6 (seis) avaliações.

**CAMPOS DE JÚLIO**  
Semeando Desenvolvimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

## ANEXO II

### RELATÓRIO ANUAL

ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO – MT

#### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
Data da posse:	
Período probatório:	
Período de avaliação:	

#### MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

##### SERVIDOR 1

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

##### SERVIDOR 2

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

##### SERVIDOR 3

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

#### RESULTADO DA RELATORIO ANUAL DE DESEMPENHO

FATORES	Somatória anual
<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;	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

<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;	
<b>VI – aproveitamento em programa da capacitação:</b> Aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;	
<b>VII – assiduidade:</b> A presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente; comparecimento regular e permanência no local de trabalho;	
<b>VIII – pontualidade:</b> Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;	
<b>IX – administração do tempo e tempestividade:</b> Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;	
<b>X – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:</b> Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;	
<b>XI – aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</b> Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;	
<b>XII – capacidade de trabalho em equipe:</b> Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;	
<b>XIII – qualidade de atendimento ao público:</b> 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;	
<b>XIV – idoneidade moral:</b> 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>	

PARECER

**CAMPOS DE JÚLIO**  
Semeando Desenvolvimento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

_____ _____ _____	
_____ Comissão: Data do Parecer ____/____/____	_____ Comissão: Data do Parecer ____/____/____
_____ Comissão: Data do Parecer ____/____/____	_____ Servidor (a) avaliado: Data da Ciência ____/____/____

## PARECER DA COMISSÃO

A cada avaliação feita pela comissão, anexar parecer contendo informações importantes para o melhor entendimento do comportamento do (a) servidor (a) quanto as atividades desenvolvidas, peculiaridades do serviço, utilização de recursos e dificuldades encontradas e, sugestões de melhoria quanto aspectos relacionados aos fatores considerados para o acompanhamento em avaliação do estágio probatório.

Obs: Para os quesitos de Assiduidade e Pontualidade, atribuir pontuação conforme o registro do ponto e conforme quadro abaixo.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITO
De 11 ou mais faltas justificadas, ou atrasos. Qualquer falta injustificada no semestre	Insatisfatório
De 8 a 10 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Regular
De 4 a 7 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Bom
Até 3 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Excelente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

## ANEXO III

### RELATÓRIO E ANÁLISE DOS TERMOS DE AVALIAÇÃO FINAL

ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO – MT

#### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)

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

#### MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

##### SERVIDOR 1

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

##### SERVIDOR 2

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

##### SERVIDOR 3

Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

#### Resultados obtidos:

1º ano:

2º ano:

3º ano:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Aprovado ( )

Não aprovado ( )

Data:

Comissão:

Data do Parecer \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Comissão:

Data do Parecer \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Comissão:

Data do Parecer \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Servidor (a) avaliado:

Data da Ciência \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tabela de Pontuação (Nota Final)

PONTOS	CONCEITO
Até 840 pontos	Insatisfatório
Até 1.680 pontos	Regular
Até 2.520 pontos	Bom
Até 3.360 pontos	Excelente

Obs: Para cada fator atribuir a nota conforme pontuação acima.

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78307-000 -Fone (65) 3387-2800





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO V

DESPACHO – PREFEITO (A)

ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO – MT

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)

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

( ) APROVADO

( ) NÃO APROVADO



**CAMPOS DE JÚLIO**  
Semeando Desenvolvimento

<p>_____</p> <p>Prefeito (a)</p> <p>Data da decisão ___/___/___</p>	<p>_____</p> <p>Servidor (a) avaliado:</p> <p>Data da Ciência ___/___/___</p>
---	---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO VI

## PEDIDO DE RECURSO

ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO – MT

### PEDIDO DE RECURSO

#### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Secretaria / Órgão: \_\_\_\_\_

Data da posse: \_\_\_\_\_

Período probatório: \_\_\_\_\_

#### PERÍODO E ETAPA DA AVALIAÇÃO

( ) 1ª Avaliação

( ) 2ª Avaliação

( ) 3ª Avaliação

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

À Comissão de Recursos de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório

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: \_\_\_\_\_

**CAMPOS DE JÚLIO**  
Semeando Desenvolvimento

Campos de Júlio – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do servidor (a)

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78307-000 -Fone (65) 3387-2800

Júlio – MT, CEP 78.319-000, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, OU enviadas para o e-mail [licitacao1@camposdejulio.mt.gov.br](mailto:licitacao1@camposdejulio.mt.gov.br).

Os interessados poderão obter o Edital e seus anexos, por meio digital, no Departamento de Licitação, ou no site <https://www.camposdejulio.mt.gov.br/Licitacoes/Credenciamento/>, ou por solicitação enviada para o e-mail [licitacao1@camposdejulio.mt.gov.br](mailto:licitacao1@camposdejulio.mt.gov.br).

Informações poderão ser obtidas através dos telefones (65) 3387 2800 ou através do e-mail acima.

Campos de Júlio - MT, 30 de outubro de 2023.

Eric Rodrigo Pettenan

Presidente da Comissão de Licitação

Decreto nº 09/2023

## DECRETO N.º 255, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023

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

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, 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.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições contidas no Decreto 79, de 27 de abril de 2023.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 30 de outubro de 2023.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

#### ANEXO I

#### DECRETO N.º 255/2023

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

#### 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. 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, 30 de outubro de 2023

#### 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; demitir o servidor público considerado por desempenho insatisfatório, nos termos do Art. 38 da Lei Complementar nº 001, de 15 de Julho de 2008, assegurando o contraditório e ampla defesa.

## 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 que se encontram em período de estágio probatório, exceto aqueles que estejam

compreendidos conforme parágrafo único do artigo 27, da Lei Complementar Municipal 001/2008, 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 de todo o processo de avaliação o direito ao contraditório e ampla defesa.

## 4 - RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

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

Acompanhar o desempenho do servidor; Instituir avaliação de desempenho funcional;

Enviar os boletins com as notas a cada 6 (seis) meses juntamente com um parecer referente ao servidor para o departamento de recursos humanos, com a devida entrega do termo de avaliação e ciência do interessado. Caso do servidor se recuse a assinar, é necessário colher prova de duas testemunhas.

### 4.2 – Das Comissões

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).

#### 4.2.1 - Comissão de Avaliação de Desempenho

A comissão de avaliação anual de desempenho do Servidor em Estágio Probatório é composta por no mínimo, três e no máximo cinco servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois contenham no mínimo, três anos de exercício em cargo efetivo, 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.

#### Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

Anualmente aferir os critérios previstos no Art. 24 do Estatuto; Formalizar o resultado das avaliações, utilizando os formulários para avaliação de estágio probatório; Emitir parecer com base nas avaliações realizadas pela chefia imediata; Realizar a devida entrega do termo de avaliação anual, dando ciência ao interessado. Caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas; Realizar a devida entrega do parecer conclusivo, dando ciência ao interessado. Caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas.

#### 4.2.2 - Comissão de Recursos de Avaliação e Desempenho de Estágio Probatório

A Comissão de Recursos de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório é composta por no mínimo, três e no máximo cinco servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos dois contenham no mínimo, três anos de exercício em cargo efetivo.

#### Compete à Comissão de recursos de Avaliação e Desempenho de estágio probatório:

Analisar e julgar os recursos recebidos das avaliações previstas, 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, se assim for necessário para a melhor instrução da decisão; Propor justificadamente, se necessário ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a aplicação do art. 38 do estatuto; Realizar a devida entrega do resultado do recurso, dando ciência ao interessado. Caso o servidor se recuse a assinar, colher prova de duas testemunhas.

### 4.3 – Secretários Municipais:

#### Compete aos Secretário Municipal:

Homologar a avaliação anual, dando ciência ao interessado. Caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas; Emitir parecer final a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio probatório no cargo conforme art. 25 § 4º do estatuto, dando ciência ao interessado. Caso o servidor se recuse a assinar, colher prova de duas testemunhas.

#### 4.3 – Prefeito:

**Compete ao Prefeito:**

Decidir sobre os recursos provenientes do servidor contestando o resultado da comissão de recursos de avaliação de desempenho do Servidor em Estágio Probatório; Manter o Servidor, ficando automaticamente ratificado o ato de nomeação ou demitir o servidor público considerado por desempenho insatisfatório, nos termos do Art. 38 da Lei Complementar nº 001, de 15 de Julho de 2008, assegurando o contraditório e ampla defesa.

**4.4 – Departamento de Recursos Humanos:****Compete ao departamento de recursos humanos:**

Manter o cadastro dos servidores e todas as suas movimentações entre departamentos e secretarias; Encaminhar aos chefes de imediato a relação dos servidores que deverão ser avaliados durante todo o período do estágio probatório; Encaminhar a comissão de avaliação anual de desempenho do Servidor em Estágio Probatório os termos de avaliação a cada ano, juntamente com ficha cadastral, relatório de registro de ponto e qualquer outro documento que venha ser solicitado.

**5 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

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

Primeiro ano: primeira avaliação englobando do 1º mês ao 6º mês e segunda avaliação englobando do 7º mês ao 12º mês; Segundo ano: terceira avaliação englobando o 13º mês ao 18º mês e quarta avaliação englobando o 19º mês ao 24º mês; Terceiro ano: quinta avaliação englobando o 25º mês ao 30º mês e sexta e última avaliação englobando do 31º mês ao 36º mês.

O processo de avaliação compreenderá os seguintes procedimentos:

A cada etapa de avaliação considerando o semestre, será seguido conforme 1º e 2º Passo:

1º Passo: O departamento de recursos humanos encaminhará ao chefe de imediato a ficha cadastral e o relatório de registro de ponto do servidor que deverá ser avaliado no estágio probatório;

2º Passo: De posse dos documentos o chefe imediato preencherá o termo de avaliação e o parecer, com a ciência do servidor, e devolução para o Departamento de Recursos Humanos. (caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas);

Obs. Se o servidor discordar do resultado obtido poderá no prazo máximo de 10 (dez) contados da data de cientificação, protocolar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos.

3º Passo: Anualmente, até o término do estágio probatório, o Departamento de Recursos Humanos encaminhará a comissão de estágio probatório as duas avaliações semestrais para que seja preenchido o relatório de análise e somatória dos termos de avaliação e parecer anual, com a ciência do servidor e devolução para o Departamento de Recursos Humanos para encaminhamento ao Secretário Municipal do Órgão de Lotação (caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas);

Obs. Se o servidor discordar do resultado obtido poderá no prazo máximo de 10 (dez) contados da data de cientificação, protocolar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos.

4º Passo: Anualmente, até o término do estágio probatório, o Secretário Municipal do Órgão de Lotação, homologará a avaliação, com a ciência do servidor. (caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas);

Obs. Se o servidor discordar do resultado obtido poderá no prazo máximo de 10 (dez) contados da data de cientificação, protocolar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos.

5º Passo: Ao final do estágio probatório a Comissão de Avaliação atribuirá o conceito, elaborará o parecer conclusivo e a decisão, com a ciência do servidor. (caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas);

Obs. Se o servidor discordar do resultado obtido poderá no prazo máximo de 10 (dez) contados da data de cientificação, protocolar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos.

6º Passo: De posse do parecer conclusivo, o Secretário Municipal do Órgão de Lotação emitirá um parecer a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio probatório no cargo, com a ciência do servidor. (caso o servidor se recuse a assinar colher prova de duas testemunhas);

Obs. Se o servidor discordar do resultado obtido poderá no prazo máximo de 10 (dez) contados da data de cientificação, protocolar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos.

7º Passo: Ao término de todas as etapas, será encaminhado todo o processo par ao chefe do Poder Executivo que decidira sobre a manutenção ou exoneração do servidor.

Obs. Caso o servidor discorde da decisão da Comissão de Recursos em qualquer um dos pedidos de reconsideração, poderá protocolar recurso ao chefe do Poder Executivo.

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.

**6 - 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.

**7 - TERMO DE AVALIAÇÃO** - Formulário a ser preenchido pelo chefe imediato a cada 6(seis) meses até o término do estágio probatório. No Termo de Avaliação estão contidos os instrumentos de avaliação do servidor:

**Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula secretaria/órgão de lotação, data de posse, período probatório e período de avaliação. **Avaliação:** informar nome do chefe imediato, matrícula, cargo e secretaria/órgão de lotação. **Instrumento de Avaliação:** Neste campo, o chefe imediato atribuirá notas aos fatores previstos no art. 24 do estatuto dos servidores públicos em relação ao seu desempenho no período, com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de 10 (dez) a 40 (quarenta) pontos, sendo 10 insatisfatório, 20 regular, 30 bom e 40 excelente. **Parecer do chefe imediato:** Neste campo poderá conter informações do comportamento do servidor, atividades desenvolvidas, peculiaridades do serviço, utilização dos recursos, dificuldades encontradas e possíveis sugestões de melhorias, ficando a critério demais informações que julgar necessário.

**8 - RELATÓRIO DE ANÁLISE E SOMATÓRIA DOS TERMOS DE AVALIAÇÃO E PARECER ANUAL** - Formulário a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho no final dos dois semestres de cada ano de avaliação. No relatório estão contidos os instrumentos de avaliação do servidor:

**Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula secretaria/órgão de lotação, data de posse, período probatório e período de avaliação. **Membros da Comissão:** informar nomes dos membros, matrículas, cargos e secretarias/órgãos de lotação. **Instrumento de Somatória:** Neste campo, a comissão somará as notas atribuídas aos fatores previstos no art. 24 do estatuto dos servidores públicos em relação ao seu desempenho nos períodos. **Parecer da Comissão de Avaliação:** Neste campo poderá conter informações adicionais, as conclusões e outras informações sobre o desempenho do servidor, sugestões para melhoria para o desempenho de suas funções, ficando a critério demais informações que julgar necessário.

**9 – HOMOLOGAÇÃO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL ANUAL** - Formulário a ser preenchido anualmente pelo Secretário Municipal do Órgão de Lotação. Na homologação estão contidos os instrumentos:

**Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula secretaria/órgão de lotação, data de posse, período probatório e período de avaliação. **Identificação do Secretário Municipal:** informar nome, matrícula e secretaria/órgão de lotação. **Parecer do Secretário Municipal:** Neste campo deverá justificar sua decisão sobre a homologação ou não da avaliação anual, ficando a critério demais informações que julgar necessário.

**10 - PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** - Formulário a ser preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho ao final do estágio probatório, contendo decisão e o conceito final obtido pelo servidor na somatória da avaliação de seu desempenho no

estágio probatório e devendo ser registrados, obrigatoriamente, os fatos, as circunstâncias e os demais elementos que tenham servido de fundamento para a conclusão alcançada. No parecer conclusivo estão contidos os instrumentos de avaliação do servidor:

**Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula secretaria/órgão de lotação, data de posse, período probatório e período de avaliação. **Membros da Comissão:** informar nomes dos membros, matrículas, cargos e secretarias/órgãos de lotação. **Resultados Obtidos:** informar as pontuações dos resultados obtidos de cada ano, bem como seu conceito final, sendo até 840 (oitocentos e quarenta pontos) insatisfatório, até 1680 (um mil seiscentos e oitenta pontos) regular, até 2520 (dois mil quinhentos e vinte pontos) bom e até 3360 (três mil e trezentos e sessenta pontos) excelente. **Decisão:** informar, de acordo com a pontuação obtida nas três etapas de avaliação, o conceito final atribuído ao servidor:

- **aprovado**, se o servidor obtiver no mínimo 1.680 (um mil, seiscentos e oitenta) pontos e no máximo 3.360 (três mil, trezentos e sessenta) pontos de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de avaliação.

- **não aprovado**, se o servidor obtiver menos de 840 (oitocentos e quarenta) pontos de aproveitamento no somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de avaliação.

**11 – HOMOLOGAÇÃO FINAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL** - Formulário final a ser preenchido pelo Secretário Municipal do Órgão de Lotação. Na homologação final estão contidos os instrumentos:

**Identificação do Servidor Avaliado:** informar nome, cargo, matrícula secretaria/órgão de lotação, data de posse, período probatório e período de avaliação. **Identificação do Secretário Municipal:** informar nome, matrícula e secretaria/órgão de lotação. **Parecer do Secretário Municipal:** Neste campo deverá justificar sua decisão sobre a homologação ou não da avaliação final, ficando a critério demais informações que julgar necessário.

## 12 - 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 identificação apresentar pedido de reconsideração à Comissão de Recursos, informando quais os fatores da avaliação com os quais não concorda e apresentando as justificativas para o pedido de reconsideração.

A Comissão de Recursos terá igual prazo para decidir sobre o pedido em questão.

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 identificação do resultado do pedido de reconsideração, apresentar recurso ao chefe do poder executivo.

O chefe do poder executivo se manifestará sobre 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.

## 13 - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Terminado os três anos de avaliações do estágio probatório, emitido o Parecer Conclusivo da Comissão e homologação do secretário, o processo de avaliação será submetido ao chefe do poder executivo para decisão final.

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

## ANEXO I

### TERMO DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL

#### ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO – MT

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
Data da posse:	
Período probatório:	
Período de avaliação:	

TERMO DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL – CHEFIA IMEDIATA	
ª AVALIAÇÃO	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
FATORES	ª AVA-LIAÇÃO
<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 de 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;	

<b>IX – administração do tempo e tempestividade:</b> Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;	
<b>X – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:</b> Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;	
<b>XI – aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</b> Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;	
<b>XII – capacidade de trabalho em equipe:</b> Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;	
<b>XIII – qualidade de atendimento ao público:</b> 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;	
<b>XIV – idoneidade moral:</b> 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>	

PARECER	
Chefe Imediato: _____	Servidor (a) avaliado: _____
Data do parecer: / /	Data da ciência: / /

### PARECER PELO CHEFE IMEDIATO

A cada avaliação feita pelo chefe imediato, anexar parecer contendo informações importantes para o melhor entendimento do comportamento do servidor quanto as atividades desenvolvidas, peculiaridades do serviço, utilização de recursos e dificuldades encontradas e, sugestões de melhoria quanto aspectos relacionados aos fatores considerados para o acompanhamento em avaliação do estágio probatório.

Tabela de Pontuação (Nota Final)

PONTOS	CONCEITO
10	Insatisfatório
20	Regular
30	Bom
40	Excelente

Obs: Para os quesitos de Assiduidade e Pontualidade, atribuir pontuação conforme o registro do ponto e conforme quadro abaixo.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITO
De 11 ou mais faltas justificadas, ou atrasos. Qualquer falta injustificada no semestre	Insatisfatório
De 8 a 10 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Regular
De 4 a 7 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Bom
Até 3 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Excelente

Obs: Para cada ano existirá 2 (duas) avaliações, sendo assim, no final do estágio probatório contabilizará a somatória de 6 (seis) avaliações.

## ANEXO II

### RELATÓRIO ANUAL

#### ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO – MT

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
Data da posse:	
Período probatório:	
Período de avaliação:	

MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
SERVIDOR 1	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
SERVIDOR 2	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
SERVIDOR 3	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

RESULTADO DA RELATORIO ANUAL DE DESEMPENHO	
FATORES	Somatória anual
<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;	
<b>VI – aproveitamento em programa de capacitação:</b> Aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;	
<b>VII – assiduidade:</b> A presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente; comparecimento regular e permanência no local de trabalho;	
<b>VIII – pontualidade:</b> Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;	
<b>IX – administração do tempo e tempestividade:</b> Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;	
<b>X – uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço:</b> Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;	
<b>XI – aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:</b> Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes;	
<b>XII – capacidade de trabalho em equipe:</b> Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;	
<b>XIII – qualidade de atendimento ao público:</b> 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;	
<b>XIV – idoneidade moral:</b> 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>	

<b>PARECER</b>	
Comissão: _____ Data do Parecer / /	Comissão: _____ Data do Parecer / /
Comissão: _____ Data do Parecer / /	Servidor (a) avaliado: _____ Data da Ciência / /

#### PARECER DA COMISSÃO

A cada avaliação feita pela comissão, anexar parecer contendo informações importantes para o melhor entendimento do comportamento do (a) servidor (a) quanto as atividades desenvolvidas, peculiaridades do serviço, utilização de recursos e dificuldades encontradas e, sugestões de melhoria quanto aspectos relacionados aos fatores considerados para o acompanhamento em avaliação do estágio probatório.

Obs: Para os quesitos de Assiduidade e Pontualidade, atribuir pontuação conforme o registro do ponto e conforme quadro abaixo.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITO
De 11 ou mais faltas justificadas, ou atrasos. Qualquer falta injustificada no semestre	Insatisfatório
De 8 a 10 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Regular
De 4 a 7 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Bom
Até 3 faltas justificadas ou atrasos no semestre	Excelente

#### ANEXO III

##### RELATÓRIO E ANÁLISE DOS TERMOS DE AVALIAÇÃO FINAL

##### ESTÁGIO PROBATÓRIO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO – MT

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR (A)</b>	
Nome: Matrícula:	
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
Data da posse:	
Período probatório:	
<b>MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
<b>SERVIDOR 1</b>	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
<b>SERVIDOR 2</b>	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
<b>SERVIDOR 3</b>	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	
<b>Resultados obtidos:</b>	
1º ano:	
2º ano:	
3º ano:	
Aprovado ( )	

