



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

DECRETO Nº. 241, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

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 na Lei Complementar nº 12, de 02 de abril de 2025, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio e o §5º do artigo 25, que foi alterado pela Lei Complementar nº 14 de 17 de setembro de 2025.

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 VI e VII do Capítulo I do Estatuto dos Servidores Públicos.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições contidas no Decreto 255, de 30 de outubro de 2023.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 16 de outubro de 2025.


IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio/MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO
ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO I
DECRETO Nº 241/2025

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

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 012, de 02 de abril de 2025 e suas alterações – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT, seguindo como base:

“Seção VI – Do Estágio Probatório – em seus *Art. 25*.

Seção VII – Da Estabilidade – em seus *Art. 26 e Art. 27*.

Campos de Júlio - MT, 16 de outubro de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

1 - CONCEITOS

1.1 Seção VI – Do Estágio Probatório

Art. 25. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e observados 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.

§ 1º. O chefe imediato do servidor em estágio probatório avaliará, por meio de relatórios semestrais, o preenchimento dos requisitos previstos no caput deste artigo, prestando as informações correspondentes ao departamento de recursos humanos.

§ 2º. De posse das informações previstas no parágrafo primeiro, será realizada avaliação anual de desempenho por meio da comissão de avaliação composta por 3 (três) membros titulares, com igual número de suplentes, designados pelo Chefe do Poder Executivo dentre servidores estáveis, até o término do estágio probatório.

§ 3º. Anualmente, até o término do estágio probatório, o Secretário Municipal do órgão de lotação emitirá parecer a avaliação e a ciência do servidor.

§ 4º Encerrado o período de 36 (trinta e seis) meses e reunidas as informações previstas nos parágrafos anteriores, o Secretário emitirá parecer conclusivo acerca do cumprimento dos requisitos estabelecidos no caput deste artigo, remetendo-o, juntamente com as avaliações referidas no § 1º, a homologação anual, os relatórios e demais documentos elaborados pelas comissões, inclusive eventuais recursos interpostos pelo servidor durante o processo de avaliação, encaminhados à comissão de recurso. Todos os autos serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo, que homologará a aquisição da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

estabilidade ou, caso constate indícios de insuficiência no desempenho ou irregularidades, encaminhará o feito para instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, nos termos do § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

§ 5º Os procedimentos relativos ao estágio probatório serão disciplinados em decreto regulamentar.

§ 6º Das avaliações e pareceres proferidos no âmbito do processo de aquisição da estabilidade caberá recurso, a ser dirigido à Comissão de Recurso, composta por 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes, designados por Portaria, dentre os servidores estáveis.

§ 7º. O servidor não aprovado no estágio probatório será demitido mediante o regular processo administrativo disciplinar ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 8º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, computando-se, para todos os efeitos, inclusive para aquisição de estabilidade, o período correspondente.

§ 9º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no art. 91 desta Lei, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

§ 10. Não constituem provas suficientes e eficazes as certidões ou portarias desacompanhadas dos documentos de atos administrativos para avaliar negativamente a aptidão e capacidade do servidor no desempenho do cargo, sobretudo nos fatores a que refere os incisos I, II, III, IV e V deste artigo.

1.2 Seção VII - Da Estabilidade

Art. 26. O servidor, habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 27. O servidor estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei ou regulamento, assegurada ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

1.3 Seção VIII - Da Readaptação

Art. 28. Readaptação é a investidura do servidor estável, em cargo compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º. A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

§ 2º. Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência da vaga.

Art. 29. A readaptação será feita a pedido ou de ofício e será processada, nos seguintes termos:

I - quando provisória, mediante ato do Secretário de Administração considerando a redução ou atribuição de novos encargos ao servidor, na mesma ou em outra unidade administrativa, respeitada a hierarquia e as funções do seu cargo;

II - quando definitiva, por ato do Prefeito, em cargo de carreira de atribuições afins, observados os requisitos de habilitação exigidos.

Art. 30. Caso julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

Art. 31. A readaptação não acarretará redução da remuneração do servidor.

1.4 Seção IV - Reversão

Art. 32. Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por médico oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º. A reversão far-se-á de ofício ou a pedido, no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, conforme a habilitação profissional do servidor.

§ 2º. Encontrando-se provido de cargo anteriormente ocupado, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 33. Não poderá ocorrer reversão caso o aposentado já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

1.5 Seção X - Reintegração

Art. 34. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão, por determinação administrativa ou judicial, sem prejuízo do ressarcimento de todos os direitos e vantagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 1º. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitamento em outro cargo equivalente, ou ainda, posto em disponibilidade, observadas as regras pertinentes.

§ 2º. Se o cargo houver sido extinto a reintegração far-se-á em cargo equivalente, respeitada a habilitação profissional, ou, não sendo possível, o servidor ficará em disponibilidade, observado a seção XI deste capítulo.

§ 3º O servidor efetivo que reingressar ao cargo por força de decisão liminar ou antecipação de tutela somente fará jus à contagem de tempo para fins de movimentação funcional, inclusive progressão, promoção ou concessão de vantagens vinculadas ao tempo de serviço, após a confirmação definitiva da decisão judicial, mediante trânsito em julgado, sendo que, na hipótese de revogação ou cassação da medida judicial que tenha possibilitado o reingresso provisório, o tempo eventualmente trabalhado será considerado integralmente para fins previdenciários, vedada qualquer repercussão funcional ou pecuniária decorrente do período.

1.6 Seção XI – Recondução

Art. 35. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado decorrente de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto na Seção XII desta Lei.

1.7 Seção XII - Da Disponibilidade e do aproveitamento

Art. 36. O Servidor estável será posto em disponibilidade, sem prejuízo de sua remuneração, quando extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo, salvo se redistribuído.

Art. 37. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante seu aproveitamento em cargo de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Será determinado, de imediato, o aproveitamento do servidor em disponibilidade no surgimento de vaga afim em órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 38. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, nos termos estabelecidos nesta Lei.

§ 1º Estando apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados de publicação do ato de aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

§ 2º. A incapacidade definitiva do servidor em disponibilidade, comprovada nos termos estabelecidos nesta Lei, implicará na sua aposentadoria.

Art. 39. *Reputa-se ineficaz o ato de disponibilidade do servidor que não observar o prazo do § 1º para entrar em exercício, salvo nos casos de doença comprovada nos termos desta Lei.*

Parágrafo único. A conduta do servidor delimitada no caput deste artigo configura abandono de cargo, devidamente apurado nos termos desta Lei.

Art. 40. A vacância do cargo público dar-se-á por:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - posse em outro cargo não acumulável;
- VI - aposentadoria;
- VII - falecimento.

Art. 41. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício será aplicada:

- I - na hipótese de inobservância das condições do estágio probatório, mediante instauração de processo administrativo disciplinar;
- II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.
- III - quando extinta a punibilidade para a demissão do servidor por abandono de cargo.

Art. 42. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

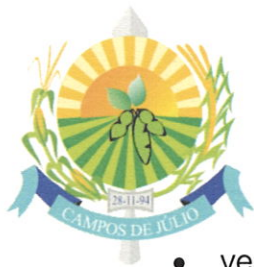
- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

1. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- verificar a aptidão do servidor para o exercício efetivo de suas funções;
- identificar necessidades de capacitação;
- fornecer subsídios à gestão de recursos humanos;
- aprimorar o desempenho do servidor e da Administração Pública;
- promover a adequação funcional do servidor;
- contribuir para a efetividade do princípio da eficiência no serviço público;
- conceder estabilidade ao servidor considerado apto após o processo avaliativo;
- possibilitar a demissão do servidor que obtiver desempenho insatisfatório, nos termos do art. 25, §7º, da Lei Complementar nº 12, de 02 de abril de 2025, alterada pela Lei Complementar nº 14, de 16 de setembro de 2025, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.SERVIDORES AVALIADOS

Serão avaliados todos os servidores que ingressaram no serviço público municipal em cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público, e que se encontrem em estágio probatório.

Excetuam-se aqueles abrangidos pelo disposto no art. 25, §9º, da Lei Complementar Municipal nº 012/2025, hipótese em que o estágio probatório será suspenso durante licenças e afastamentos previstos em lei, retomando-se a contagem do prazo a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo efetivo de origem.

Será assegurado ao servidor, em todas as fases do processo avaliativo, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

4.1 - Chefia Imediata

Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado:

- Acompanhar de forma contínua o desempenho do servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- Realizar a avaliação de desempenho funcional;
- Encaminhar, a cada seis meses, os termos de avaliação com as respectivas notas, acompanhados de parecer circunstanciado sobre o desempenho do servidor, ao Departamento de Recursos Humanos.

4.2 – Das Comissões

As Comissões deverão conduzir seus trabalhos em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

As Comissões serão compostas por no mínimo três (03) e no máximo seis (06) servidores efetivos e estáveis.

4.2.1 - Comissão de Avaliação de Desempenho

Compete à Comissão:

- Anualmente aferir os critérios previstos no art. 25 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;

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

Compete à Comissão:

- Analisar e julgar recursos interpostos pelos servidores quanto às avaliações;
- Requisitar documentos, entrevistar servidores e chefias, garantindo ampla instrução da decisão;
- Reexaminar documentos e pareceres emitidos pela chefia imediata, Comissão de Avaliação e Secretário Municipal;
- Emitir parecer final, mantendo ou reformando o resultado da avaliação;

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: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

4.3 – Secretários Municipais:

Compete ao Secretário Municipal:

- Emitir parecer anual sobre as avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório.
- Emitir parecer conclusivo ao término do estágio probatório, abrangendo as seis avaliações semestrais, manifestando-se sobre a confirmação do servidor no cargo.

4.4 – Prefeito:

Compete ao Prefeito:

- Ratificar o ato de nomeação do servidor considerado apto após a conclusão do estágio probatório;
- Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos casos em que for constatado desempenho insatisfatório, assegurando o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no artigo 25 do Estatuto dos Servidores Público.

4.5 – Departamento de Recursos Humanos:

Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- Manter atualizado o cadastro de todos os servidores, registrando todas as movimentações funcionais (lotação, transferências, redistribuições, afastamentos, promoções e demais alterações cadastrais);
- Encaminhar aos chefes imediatos a relação dos servidores que deverão ser avaliados em cada semestre do estágio probatório;
- Fornecer à Comissão de Avaliação Anual os termos de avaliação semestrais, acompanhados da ficha cadastral, dos relatórios de registro de ponto e de quaisquer outros documentos solicitados para a instrução do processo;
- Coordenar e acompanhar o trâmite administrativo do processo de avaliação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

zelando pela integridade, transparência, regularidade e tempestividade de cada etapa;

- Organizar e arquivar a pasta individual do processo de avaliação de cada servidor, garantindo a disponibilidade dos autos para consulta pelo avaliado, quando solicitado.

5 – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será realizada em **três anos**, dividida em **seis etapas semestrais**, conforme abaixo:

- **1º ano:**
 - 1ª avaliação: do 1º ao 6º mês
 - 2ª avaliação: do 7º ao 12º mês
- **2º ano:**
 - 3ª avaliação: do 13º ao 18º mês
 - 4ª avaliação: do 19º ao 24º mês
- **3º ano:**
 - 5ª avaliação: do 25º ao 30º mês
 - 6ª avaliação: do 31º ao 36º mês

6. CIÊNCIA DO SERVIDOR

Em cada etapa de avaliação, caso o servidor se recuse a assinar, deverão ser colhidas as assinaturas de duas testemunhas como comprovação da ciência e da regularidade do procedimento.

7 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

para o pedido de reconsideração.

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

8.O PROCESSO DE AVALIAÇÃO SEGUIRÁ OS SEGUINTE PASSOS:

1º Passo – Encaminhamento de documentos

- O Departamento de Recursos Humanos (RH) enviará ao Chefe Imediato a ficha cadastral e o relatório de ponto do servidor a ser avaliado em cada semestre.
- O RH deverá receber e registrar todos os documentos emitidos pelo Chefe Imediato, Secretário Municipal e Comissões, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela integridade do processo.
- Após o prazo para eventual interposição de recurso, caso não haja manifestação, o RH encaminhará a documentação ao próximo avaliador, dando sequência ao processo de avaliação.

2º Passo – Avaliação do chefe imediato

- O chefe imediato preencherá o termo de avaliação e o parecer semestral, registrando a ciência do servidor.
- Após a assinatura ou registro de ciência, deverá devolver toda a documentação ao Departamento de Recursos Humanos para prosseguimento do processo;

3º Passo – Consolidação pela Comissão de Estágio Probatório

- O Departamento de RH encaminhará à Comissão de Estágio Probatório as duas avaliações semestrais referentes a cada ano do período probatório.
- A Comissão analisará os termos de avaliação e pareceres, somará as notas e preencherá o Relatório de Análise e Somatória, emitindo parecer



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

consolidado anual, com ciência do servidor.

- Após a ciência, a Comissão deverá devolver a documentação ao RH, para encaminhamento ao Secretário Municipal.

4º Passo – Parecer anual pelo Secretário Municipal

- Ao final de cada ano do estágio probatório, o Secretário Municipal do Órgão de Lotação analisará as avaliações semestrais encaminhadas pelo Departamento de RH, as quais servirão de base para a emissão do Parecer Anual, com a ciência do servidor.
- Após a ciência, o Secretário deverá devolver o documento ao RH para registro e continuidade do processo.

5º Passo – Parecer conclusivo da Comissão

- Ao final do período de três anos do estágio probatório, a Comissão de Avaliação emitirá o Parecer Conclusivo, contendo a somatória de todas as notas e o conceito final do servidor, com a devida ciência.
- Após a ciência, a Comissão deverá devolver o parecer ao RH para envio ao Secretário Municipal.

6º Passo – Parecer conclusivo do Secretário Municipal

- Com base em todas as avaliações, pareceres e documentos recebidos, o Secretário Municipal do Órgão de Lotação emitirá o Parecer Conclusivo sobre a confirmação ou não do servidor no cargo, com ciência do servidor.
- Após a ciência, o Secretário deverá devolver o documento ao RH, para instrução final do processo e encaminhamento à instância superior.

9 - FATORES DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos servidores em estágio probatório será realizada

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: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

conforme estabelecido na Seção VI – do Estágio Probatório – artigo 25 da Lei Complementar nº 012, de 02 de abril de 2025, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

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.

10.DOCUMENTOS:

10.1- 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 estatuto dos servidores públicos em relação ao seu desempenho no período, com uma escala de níveis de graduação, num intervalo que varia de 10 (dez) a 40 (quarenta) pontos, sendo 10 insatisfatório, 20 regular, 30 bom e 40 excelente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- **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.

10.2 - 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 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.

10.3 – PARECER ANUAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

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 as avaliações semestrais, ficando a critério demais informações que julgar necessário.

10.4 - 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, 841 (oitocentos e quarenta e um pontos) até 1680 (um mil seiscentos e oitenta pontos) regular, 1681 (um mil seiscentos e oitenta e um pontos) até 2520 (dois mil quinhentos e vinte pontos) bom e 2521 (dois mil quinhentos e vinte e um pontos) 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- **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.

10.5 – PARECER CONCLUSIVO DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL -

Formulário final a ser preenchido pelo Secretário Municipal do Órgão de Lotação. No parecer conclusivo 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 da avaliação final, ficando a critério demais informações que julgar necessário.

11 - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Ao término do período de três anos de estágio probatório, após a emissão do Parecer Conclusivo pela Comissão de Avaliação e pelo Secretário Municipal do Órgão de Lotação, o processo de avaliação será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para homologação.

- Ao servidor considerado apto, será conferida a estabilidade no cargo.
- Ao servidor não aprovado, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar (PAD), caso seja constatada insuficiência de desempenho, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO I

TERMO DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL – CHEFE IMEDIATO

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 – 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;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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 dias com faltas/atrasos justificadas, ou por faltas injustificadas, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO II

RELATÓRIO ANUAL – COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

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.	
Total de Pontos	
Nota Final	

PARECER

CAMPOS DE JÚLIO



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 ____/____/____

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 dias com faltas/atrasos justificadas, ou por faltas injustificadas, 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 – COMISSÃO 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO V

PARECER DE AVALIAÇÃO CONCLUSIVO- SECRETÁRIO

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:	

CAMPOS DE JÚLIO

SECRETÁRIO

Data da decisão ____/____/____

Servidor (a) avaliado:

Data da Ciência ____/____/____



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

Campos de Júlio – MT, ___ de ___ de ___

Assinatura do servidor (a)

2.500.000000.000 Recursos Ordinários - Exercício Anterior
(dois mil e duzentos e trinta e nove reais e seis centavos.....R\$ 2.239,06)

005.06.183.0002.20008 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas

2.500.000000.000 Recursos Ordinários - Exercício Anterior
(dois mil e duzentos e trinta e nove reais e seis centavos.....R\$ 2.239,06)

TOTAL R\$4.239,06

Art. 2° Para atender o disposto no art. 1° deste Decreto servirão como recursos os provenientes do superávit financeiro, de acordo com o art. 43, do § 1°, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Parágrafo único O crédito adicional aberto no art. 1° deste Decreto onera o limite estabelecido no inciso II do art. 5° da Lei Orçamentária nº 2.623/2024-LOA.

Art. 3° As alterações constantes desta Lei passam a integrar a Lei Municipal nº 2.228, de 13 de setembro de 2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o período de 2022 a 2025, a Lei Municipal nº 2.594, de 14 de outubro de 2024, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício financeiro de 2025 e a Lei Municipal nº 2.623, de 23 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a

Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício financeiro de 2025.

Art. 4° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Campo Novo do Parecis/MT, em 7 de outubro de 2025.

EDILSON ANTÔNIO PIAIA

Prefeito Municipal

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO DECRETO Nº 215, DE 9 DE OUTUBRO DE 2025

Abre crédito adicional suplementar e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e nos termos da Lei Orçamentária - LOA nº 2.623/2024 e Lei nº 2.594/2024 - LDO, **DECRETA:**

Art. 1° Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município por Excesso de Arre-

cação, no montante de R\$ 55.029,11 (cinquenta e cinco mil e vinte e nove reais e onze centavos), destinado ao reforço da seguinte dotação orçamentária:

I - 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

09.004 TRANSPORTE ESCOLAR

004.12.361.0007.20079 MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM TRANSPORTE ESCOLAR

3.3.90.00.00.00 Aplicações Diretas

1.553.000000.000 Transferências de Recursos do FNDE PNATE - Programa de Apoio ao Transporte Escolar

(cinquenta e cinco mil, vinte e nove reais e onze centavos)...R\$ 55.029,11

TOTAL R\$ 55.029,11

Art. 2° Para atender o disposto no art. 1° deste Decreto servirão como recursos os provenientes do excesso de arrecadação, de acordo com o art. 43, § 1°, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 3° O crédito adicional aberto no art. 1° deste Decreto onera o limite estabelecido nos artigos 5° e 6° da Lei Orçamentária nº 2.623, de 19 de dezembro de 2024, por se tratar de excesso de arrecadação, conforme autorização contida no § 1° do art. 24 da Lei Municipal nº 2.594, de 14 de outubro de 2024, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o exercício financeiro de 2025 - LDO.

Art. 2° Para atender o disposto no art. 1° deste Decreto servirão como recursos os provenientes do superávit financeiro, de acordo com o art. 43, § 1°, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Parágrafo único O crédito adicional aberto no art. 1° deste Decreto onera o limite estabelecido no inciso II do art. 5° da Lei Orçamentária nº 2.623/2024-LOA.

Art. 3° As alterações constantes desta Lei passam a integrar a Lei Municipal nº 2.228, de 13 de setembro de 2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual - PPA, para o período de 2022 a 2025, a Lei Municipal nº 2.594, de 14 de outubro de 2024, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício financeiro de 2025 e a Lei Municipal nº 2.623, de 23 de dezembro de 2024, que dispõe sobre a

Art. 4° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação. Campo Novo do Parecis/MT, em 9 de outubro de 2025.

EDILSON ANTÔNIO PIAIA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

DECRETO Nº. 241, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025.

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 na Lei Complementar nº 12, de 02 de abril de 2025, que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio e o §5º do artigo 25, que foi alterado pela Lei Complementar nº 14 de 17 de setembro de 2025.

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 VI e VII do Capítulo I do Estatuto dos Servidores Públicos.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições contidas no Decreto 255, de 30 de outubro de 2023.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 16 de outubro de 2025.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

ANEXO I

DECRETO Nº 241/2025

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 012, de 02 de abril de 2025 e suas alterações – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campos de Júlio – MT, seguindo como base:

“Seção VI – Do Estágio Probatório – em seus Art. 25.

Seção VII – Da Estabilidade – em seus Art. 26 e Art. 27.

Campos de Júlio – MT, 16 de outubro de 2025.

1 - CONCEITOS

1.1 Seção VI – Do Estágio Probatório

Art. 25. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, e observados 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.

§ 1º. O chefe imediato do servidor em estágio probatório avaliará, por meio de relatórios semestrais, o preenchimento dos requisitos previstos no caput deste artigo, prestando as informações correspondentes ao departamento de recursos humanos.

§ 2º. De posse das informações previstas no parágrafo primeiro, será realizada avaliação anual de desempenho por meio da comissão de avaliação composta por 3 (três) membros titulares, com igual número de suplentes, designados pelo Chefe do Poder Executivo dentre servidores estáveis, até o término do estágio probatório.

§ 3º. Anualmente, até o término do estágio probatório, o Secretário Municipal do órgão de lotação emitirá parecer a avaliação e a ciência do servidor.

§ 4º Encerrado o período de 36 (trinta e seis) meses e reunidas as informações previstas nos parágrafos anteriores, o Secretário emitirá parecer conclusivo acerca do cumprimento dos requisitos estabelecidos no caput deste artigo, remetendo-o, juntamente com as avaliações referidas no § 1º, a homologação anual, os relatórios e demais documentos elaborados pelas comissões, inclusive eventuais recursos interpostos pelo servidor durante o processo de avaliação, encaminhados à comissão de recurso. Todos os autos serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo, que homologará a aquisição da

estabilidade ou, caso constate indícios de insuficiência no desempenho ou irregularidades, encaminhará o feito para instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, nos termos do § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

§ 5º Os procedimentos relativos ao estágio probatório serão disciplinados em decreto regulamentar.

§6º Das avaliações e pareceres proferidos no âmbito do processo de aquisição da estabilidade caberá recurso, a ser dirigido à Comissão de Recurso, composta por 3 (três) membros titulares e respectivos suplentes, designados por Portaria, dentre os servidores estáveis.

§ 7º. O servidor não aprovado no estágio probatório será demitido mediante o regular processo administrativo disciplinar ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 8º. O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, computando-se, para todos os efeitos, inclusive para aquisição de estabilidade, o período correspondente.

§ 9º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no art. 91 desta Lei, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

§ 10. Não constituem provas suficientes e eficazes as certidões ou portarias desacompanhadas dos documentos de atos administrativos para avaliar negativamente a aptidão e capacidade do servidor no desempenho do cargo, sobretudo nos fatores a que refere os incisos I, II, III, IV e V deste artigo.

1.2 Seção VII - Da Estabilidade

Art. 26. O servidor, habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 27. O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei ou regulamento, assegurada ampla defesa.

1.3 Seção VIII - Da Readaptação

Art. 28. Readaptação é a investidura do servidor estável, em cargo compatível com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º. A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

§ 2º. Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência da vaga.

Art. 29. A readaptação será feita a pedido ou de ofício e será processada, nos seguintes termos:

I - quando provisória, mediante ato do Secretário de Administração considerando a redução ou atribuição de novos encargos ao servidor, na mesma ou em outra unidade administrativa, respeitada a hierarquia e as funções do seu cargo;

II - quando definitiva, por ato do Prefeito, em cargo de carreira de atribuições afins, observados os requisitos de habilitação exigidos.

Art. 30. Caso julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

Art. 31. A readaptação não acarretará redução da remuneração do servidor.

1.4 Seção IV - Reversão

Art. 32. Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez quando, por médico oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º. A reversão far-se-á de ofício ou a pedido, no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação, conforme a habilitação profissional do servidor.

§ 2º. Encontrando-se provido de cargo anteriormente ocupado, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 33. Não poderá ocorrer reversão caso o aposentado já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

1.5 Seção X - Reintegração

Art. 34. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão, por determinação administrativa ou judicial, sem prejuízo do ressarcimento de todos os direitos e vantagens.

§ 1º. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitamento em outro cargo equivalente, ou ainda, posto em disponibilidade, observadas as regras pertinentes.

§ 2º. Se o cargo houver sido extinto a reintegração far-se-á em cargo equivalente, respeitada a habilitação profissional, ou, não sendo possível, o servidor ficará em disponibilidade, observado a seção XI deste capítulo.

§ 3º. O servidor efetivo que reingressar ao cargo por força de decisão liminar ou antecipação de tutela somente fará jus à contagem de tempo para fins de movimentação funcional, inclusive progressão, promoção ou concessão de vantagens vinculadas ao tempo de serviço, após a confirmação definitiva da decisão judicial, mediante trânsito em julgado, sendo que, na hipótese de revogação ou cassação da medida judicial que tenha possibilitado o reingresso provisório, o tempo eventualmente trabalhado será considerado integralmente para fins previdenciários, vedada qualquer repercussão funcional ou pecuniária decorrente do período.

1.6 Seção XI - Recondução

Art. 35. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado decorrente de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto na Seção XII desta Lei.

1.7 Seção XII - Da Disponibilidade e do aproveitamento

Art. 36. O Servidor estável será posto em disponibilidade, sem prejuízo de sua remuneração, quando extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo, salvo se redistribuído.

Art. 37. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante seu aproveitamento em cargo de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Será determinado, de imediato, o aproveitamento do servidor em disponibilidade no surgimento de vaga afim em órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 38. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, nos termos estabelecidos nesta Lei.

§ 1º. Estando apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados de publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º. A incapacidade definitiva do servidor em disponibilidade, comprovada nos termos estabelecidos nesta Lei, implicará na sua aposentadoria.

Art. 39. Reputa-se ineficaz o ato de disponibilidade do servidor que não observar o prazo do § 1º para entrar em exercício, salvo nos casos de doença comprovada nos termos desta Lei.

Parágrafo único. A conduta do servidor delimitada no caput deste artigo configura abandono de cargo, devidamente apurado nos termos desta Lei.

Art. 40. A vacância do cargo público dar-se-á por:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - readaptação;

V - posse em outro cargo não acumulável;

VI - aposentadoria;

VII - falecimento.

Art. 41. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício será aplicada:

I - na hipótese de inobservância das condições do estágio probatório, mediante instauração de processo administrativo disciplinar;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

III - quando extinta a punibilidade para a demissão do servidor por abandono de cargo.

Art. 42. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

1. 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:

- verificar a aptidão do servidor para o exercício efetivo de suas funções;
- identificar necessidades de capacitação;
- fornecer subsídios à gestão de recursos humanos;
- aprimorar o desempenho do servidor e da Administração Pública;
- promover a adequação funcional do servidor;
- contribuir para a efetividade do princípio da eficiência no serviço público;
- conceder estabilidade ao servidor considerado apto após o processo avaliativo;
- possibilitar a demissão do servidor que obtiver desempenho insatisfatório, nos termos do art. 25, §7º, da Lei Complementar nº 12, de 02 de abril de 2025, alterada pela Lei Complementar nº 14, de 16 de setembro de 2025, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3. SERVIDORES AVALIADOS

Serão avaliados todos os servidores que ingressaram no serviço público municipal em cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público, e que se encontrem em estágio probatório.

Excetuam-se aqueles abrangidos pelo disposto no art. 25, §9º, da Lei Complementar Municipal nº 012/2025, hipótese em que o estágio probatório será suspenso durante licenças e afastamentos previstos em lei, retomando-se a contagem do prazo a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo efetivo de origem.

Será assegurado ao servidor, em todas as fases do processo avaliativo, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4. RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

4.1 - Chefia Imediata

Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado:

- Acompanhar de forma contínua o desempenho do servidor;
- Realizar a avaliação de desempenho funcional;
- Encaminhar, a cada seis meses, os termos de avaliação com as respectivas notas, acompanhados de parecer circunstanciado sobre o desempenho do servidor, ao Departamento de Recursos Humanos.

4.2 - Das Comissões

As Comissões deverão conduzir seus trabalhos em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

As Comissões serão compostas por no mínimo três (03) e no máximo seis (06) servidores efetivos e estáveis.

4.2.1 - Comissão de Avaliação de Desempenho

Compete à Comissão:

- Anualmente aferir os critérios previstos no art. 25 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;

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

Compete à Comissão:

- Analisar e julgar recursos interpostos pelos servidores quanto às avaliações;
- Requisitar documentos, entrevistar servidores e chefias, garantindo ampla instrução da decisão;



- Reexaminar documentos e pareceres emitidos pela chefia imediata, Comissão de Avaliação e Secretário Municipal;
- Emitir parecer final, mantendo ou reformando o resultado da avaliação;

4.3 - Secretários Municipais:

Compete ao Secretário Municipal:

- Emitir parecer anual sobre as avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório.
- Emitir parecer conclusivo ao término do estágio probatório, abrangendo as seis avaliações semestrais, manifestando-se sobre a confirmação do servidor no cargo.

4.4 - Prefeito:

Compete ao Prefeito:

- Ratificar o ato de nomeação do servidor considerado apto após a conclusão do estágio probatório;
- Determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), nos casos em que for constatado desempenho insatisfatório, assegurando o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no artigo 25 do Estatuto dos Servidores Público.

4.5 - Departamento de Recursos Humanos:

Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- Manter atualizado o cadastro de todos os servidores, registrando todas as movimentações funcionais (lotação, transferências, redistribuições, afastamentos, promoções e demais alterações cadastrais);
- Encaminhar aos chefes imediatos a relação dos servidores que deverão ser avaliados em cada semestre do estágio probatório;
- Fornecer à Comissão de Avaliação Anual os termos de avaliação semestrais, acompanhados da ficha cadastral, dos relatórios de registro de ponto e de quaisquer outros documentos solicitados para a instrução do processo;
- Coordenar e acompanhar o trâmite administrativo do processo de avaliação, zelando pela integridade, transparência, regularidade e tempestividade de cada etapa;
- Organizar e arquivar a pasta individual do processo de avaliação de cada servidor, garantindo a disponibilidade dos autos para consulta pelo avaliado, quando solicitado.

5 - PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será realizada em **três anos**, dividida em **seis etapas semestrais**, conforme abaixo:

- **1º ano:**
 - 1ª avaliação: do 1º ao 6º mês
 - 2ª avaliação: do 7º ao 12º mês
- **2º ano:**
 - 3ª avaliação: do 13º ao 18º mês
 - 4ª avaliação: do 19º ao 24º mês
- **3º ano:**
 - 5ª avaliação: do 25º ao 30º mês
 - 6ª avaliação: do 31º ao 36º mês

6. CIÊNCIA DO SERVIDOR

Em cada etapa de avaliação, caso o servidor se recuse a assinar, deverão ser colhidas as assinaturas de duas testemunhas como comprovação da ciência e da regularidade do procedimento.

7 - 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.

8.O PROCESSO DE AVALIAÇÃO SEGUIRÁ OS SEGUINTE PASSOS:**1º Passo - Encaminhamento de documentos**

- O Departamento de Recursos Humanos (RH) enviará ao Chefe Imediato a ficha cadastral e o relatório de ponto do servidor a ser avaliado em cada semestre.
- O RH deverá receber e registrar todos os documentos emitidos pelo Chefe Imediato, Secretário Municipal e Comissões, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela integridade do processo.
- Após o prazo para eventual interposição de recurso, caso não haja manifestação, o RH encaminhará a documentação ao próximo avaliador, dando sequência ao processo de avaliação.

2º Passo - Avaliação do chefe imediato

- O chefe imediato preencherá o termo de avaliação e o parecer semestral, registrando a ciência do servidor.
- Após a assinatura ou registro de ciência, deverá devolver toda a documentação ao Departamento de Recursos Humanos para prosseguimento do processo;

3º Passo - Consolidação pela Comissão de Estágio Probatório

- O Departamento de RH encaminhará à Comissão de Estágio Probatório as duas avaliações semestrais referentes a cada ano do período probatório.
- A Comissão analisará os termos de avaliação e pareceres, somará as notas e preencherá o Relatório de Análise e Somatória, emitindo parecer consolidado anual, com ciência do servidor.
- Após a ciência, a Comissão deverá devolver a documentação ao RH, para encaminhamento ao Secretário Municipal.

4º Passo - Parecer anual pelo Secretário Municipal

- Ao final de cada ano do estágio probatório, o Secretário Municipal do Órgão de Lotação analisará as avaliações semestrais encaminhadas pelo Departamento de RH, as quais servirão de base para a emissão do Parecer Anual, com a ciência do servidor.
- Após a ciência, o Secretário deverá devolver o documento ao RH para registro e continuidade do processo.

5º Passo - Parecer conclusivo da Comissão

- Ao final do período de três anos do estágio probatório, a Comissão de Avaliação emitirá o Parecer Conclusivo, contendo a somatória de todas as notas e o conceito final do servidor, com a devida ciência.
- Após a ciência, a Comissão deverá devolver o parecer ao RH para envio ao Secretário Municipal.

6º Passo - Parecer conclusivo do Secretário Municipal

- Com base em todas as avaliações, pareceres e documentos recebidos, o Secretário Municipal do Órgão de Lotação emitirá o Parecer Conclusivo sobre a confirmação ou não do servidor no cargo, com ciência do servidor.
- Após a ciência, o Secretário deverá devolver o documento ao RH, para instrução final do processo e encaminhamento à instância superior.

9 - FATORES DE AVALIAÇÃO

A avaliação dos servidores em estágio probatório será realizada

conforme estabelecido na Seção VI - do Estágio Probatório - artigo 25 da Lei Complementar nº 012, de 02 de abril de 2025, 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.

10.DOCUMENTOS:

10.1- 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 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.

10.2 - 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 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.

10.3 - PARECER ANUAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL - 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 as avaliações semestrais, ficando a critério demais informações que julgar necessário.

10.4 - 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, 841 (oitocentos e quarenta e um pontos) até 1680 (um mil seiscentos e oitenta pontos) regular, 1681 (um mil seiscentos e oitenta e um pontos) até 2520 (dois mil quinhentos e vinte pontos) bom e 2521 (dois mil quinhentos e vinte e um pontos) 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.

10.5 - PARECER CONCLUSIVO DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL - Formulário final a ser preenchido pelo Secretário Municipal do Órgão de Lotação. No parecer conclusivo 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 da avaliação final, ficando a critério demais informações que julgar necessário.

11 - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Ao término do período de três anos de estágio probatório, após a emissão do Parecer Conclusivo pela Comissão de Avaliação e pelo Secretário Municipal do Órgão de Lotação, o processo de avaliação será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para homologação.

• Ao servidor considerado apto, será conferida a estabilidade no cargo.

• Ao servidor não aprovado, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar (PAD), caso seja constatada insuficiência de desempenho, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

ANEXO I

TERMO DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL - CHEFE IMEDIATO

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	
1ª AVALIAÇÃO	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	
Secretaria / Órgão:	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	
FATORES	2ª AVALIAÇÃO
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;	

PARECER	
Chefia Imediata: Data do parecer / /	Servidor (a) avaliado: Data da ciência / /

Tabela de Pontuação (Nota Final)

PONTOS	CONCEITO
10	Insatisfatório
20	Regular
30	Bom
40	Excelente

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	CONCEITO
De 11 ou mais dias com faltas/atrasos justificadas, ou por faltas injustificadas, 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 II

RELATÓRIO ANUAL - COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

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;	
<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;	



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	

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

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 dias com faltas/atrasos justificadas, ou por faltas injustificadas, 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 - COMISSÃO 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:
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.

ANEXO IV

PARECER DE AVALIAÇÃO ANUAL - SECRETÁRIO

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:	

Parecer do Secretário (a) da Pasta

Secretário (a) Data do Parecer ____/____/____	Servidor (a) avaliado: Data da Ciência ____/____/____
--	--

ANEXO V

PARECER DE AVALIAÇÃO CONCLUSIVO- SECRETÁRIO

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:	

SECRETÁRIO Data da decisão ____/____/____	Servidor (a) avaliado: Data da Ciência ____/____/____
--	--

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	
/ / a / / () 3ª Avaliação	
A 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 - MT, ____ de ____ de ____	
Assinatura do servidor (a) _____	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
CREDENCIAMENTO Nº 012/2025 - TERMO DE SUSPENSÃOTERMO DE SUSPENSÃO DO CREDENCIAMENTO Nº 012/
2025PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2801/2025 SOLICITAÇÃO
Nº 2717/2025

OBJETO: Credenciamento de pessoa jurídica para a prestação de serviços de arbitragem em eventos esportivos, a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer do Município de Campo Verde/MT.

O AGENTE DE CONTRATAÇÃO, designado pela Portaria nº 841/2025, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 083, de 10 de outubro de 2025, que dispõe sobre a limitação de empenho e movimentação financeira no âmbito da Administração Direta do Município de Campo Verde/MT, com vigência até 31 de dezembro de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação orçamentária e financeira decorrente da redução das receitas municipais e das medidas de contenção de despesas determinadas pela Secretaria Municipal de Finanças;

CONSIDERANDO que o credenciamento em referência implica compromissos financeiros que dependem de disponibilidade orçamentária da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, sujeita aos efeitos do referido decreto;

RESOLVE:

Art. 1º Fica suspenso temporariamente o Credenciamento nº 012/2025, cujo objeto é a prestação de serviços de arbitragem em eventos esportivos, até ulterior deliberação ou até que seja restabelecido o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município, conforme apuração da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º Durante o período de suspensão, ficam interrompidos os prazos administrativos referentes a novas adesões, habilitações e contratações decorrentes deste credenciamento, sem prejuízo da validade dos atos já praticados até a presente data.

Art. 3º A retomada do procedimento ficará condicionada à manifestação expressa da Secretaria Municipal de Finanças quanto à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como à autorização formal do Prefeito Municipal.

Art. 4º Este Termo entra em vigor na data de sua assinatura, devendo ser publicado no Diário Oficial dos Municípios e anexado aos autos do Processo Administrativo nº 2801/2025 para ciência e controle.

Campo Verde - MT 16 de outubro de 2025.

ADRIANO C. DE PAULA

Agente de Contratação

Portaria nº 841/2025

ALMOXARIFADO
NOTIFICAÇÃO Nº002/25 EMPRESA VENCEDORA
ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS

Campo Verde - MT, ao 16º dia do mês de outubro de 2025.

NOTIFICAÇÃO Nº 002-2025

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

À Empresa,

VENCEDORA ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS

CNPJ: 14.571.4247/0001-54

Prezado Senhor, contratado,

Apraz-me cumprimentá-la cordialmente no momento em que venho através deste, notificar formalmente e respeitosamente vossa Senhoria, sobre a falta de pagamento em sua totalidade, do colaborador Juarez da Silva de Araújo, referente ao mês de setembro de 2025.

Informamos que a solicitamos esclarecimentos a Sra. Carla, representante da empresa no Município e a Sra. Ionara, que nos informou que o pagamento seria regularizado na manhã de quarta-feira, 15/10/2025, o que não ocorreu. Requeremos que a situação seja solucionada com a maior celeridade.

Solicitamos a apresentação dos comprovantes de pagamento nas próximas 48 horas.

Sendo só para o momento, com votos de elevada estima e consideração.

DIONALDO SILVA DE ALMEIDA

Diretor de Eventos - Fiscal de Contrato

Portaria N.º 231/2025

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMDCA Nº 036/2025 DE 16 DE OUTUBRO DE
2025.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições, fundamentado na Lei Federal N.º 8.069/90 e Lei Municipal N.º 3.057/2024 Nova Lei de Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na Reunião Ordinária do dia 14 de outubro de 2025, dispõe sobre os assuntos.

CONSIDERANDO: