



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU - MS

CNPJ nº 03.923.703/0001-80.

Órgão de Controle Interno Municipal - OCIM

Administrando para Todos



DECRETO MUNICIPAL Nº 130/2018

DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018

**"REGULAMENTA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DE SERVIDOR NOMEADO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO NO DECORRER DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, CONFORME ART. 41 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEI MUNICIPAL 079/1997 e LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 009/2010; INSTITUI COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**ROBERTO TAVARES ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Taquarussu, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais na conformidade com o disposto no art. 57, da Lei Orgânica do Município de Taquarussu/MS, DECRETA:

**Art. 1º** Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de Efetivo Exercício do servidor ingressante no serviço público através de Concurso Público para cargo de provimento efetivo; destinado a apurar as qualidades e valorização, bem como para aferição individual do mérito e aptidões do mesmo para o cargo o qual foi nomeado.

**Art. 2º** O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos no art. 38 da Lei Municipal 079/1997:

- I. Idoneidade moral;
- II. Assiduidade e pontualidade;
- III. Disciplina e aptidão; e
- IV. Eficiência.

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

- I. Idoneidade moral: correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;



II. Assiduidade e pontualidade: Avaliação da frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

a) Assiduidade: refere-se à ausência de faltas praticadas pelo servidor ao trabalho, de forma constante ou intercalada, sem motivo justificável;

b) Pontualidade: refere-se à entrada e saída do trabalho no horário estabelecido;

III. Disciplina e aptidão:

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

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

IV. Eficiência: avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como o uso conservação dos materiais e equipamentos, visando a sua racionalidade e economicidade.

**Art. 4º** O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

**Art. 5º** O servidor em estágio probatório não pode ser cedido ou colocado à disposição de outras esferas governamentais ou entidades.

**Art. 6º** Não será considerado para contagem do prazo do estágio probatório, o tempo em que o servidor for nomeado para cargo em comissão, exceto nos casos em que a natureza do cargo comissionado esteja em correlação com o cargo de concurso que o servidor ocupar.

A 2



**Parágrafo Único** – Nos termos do caput deste artigo, nas hipóteses de exercício de cargo em comissão, caberá ao Secretário Municipal da unidade na qual esteja inserido o cargo a ser exercido, atestar formalmente a compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo mesmo e as atribuições do seu cargo efetivo.

**Art. 7º** Durante o período de estágio probatório, o servidor tem direito às seguintes licenças e afastamentos sem suspensão da contagem do prazo:

- I. Gozo de férias;
- II. Para tratamento de saúde (até 05 dias);
- III. Por licença gestante, adotante e licença paternidade (conforme ORIENTAÇÃO NORMATIVA CNU/CGU/AGU nº 03, de 17 de agosto de 2016);
- IV. Casamento;
- V. Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos;

§1º O período de avaliação do estágio probatório deve ser suspenso, sendo retomado a partir do término do impedimento nas demais licenças e afastamentos previstos em Lei.

§2º No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

**Art. 8º** O servidor em estágio probatório será avaliado parcialmente a cada 06 meses, no período de 30 meses, ocorrendo as avaliações no 6º, 12º, 18º, 24º e 30º meses, ficando o período restante, em observação, para avaliação final.

**Art. 9º** A avaliação do servidor em estágio probatório constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação, conduzido pela chefia imediata ou responsável direto, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo, ocorrendo em duas etapas:

- I. Avaliação parcial, com periodicidade de 6 (seis) meses, durante os 03 (três) anos de duração do estágio probatório, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão



registrados em formulários próprios, de acordo com o Anexo I, parte integrante deste Decreto;

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

**Art. 10.** Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

**Art. 11.** A Comissão de que trata o artigo 9º e 10 deste Decreto será nomeada com antecedência à nomeação do servidor, por ato do Chefe do Poder Executivo, composta por 03 (três) membros fixos escolhidos dentre servidores efetivos de nível superior de escolaridade e até 02 (dois) membros variáveis, sendo a chefia direta do servidor nomeado e o Secretário da pasta.

**Art. 12.** O desempenho do servidor será aferido pela chefia imediata ou responsável direto e na inexistência do mesmo, pelo Secretário de Administração, a cada ciclo avaliativo, observando-se o roteiro previsto na Ficha de Avaliação de Estágio Probatório constante dos anexos.

§1º O servidor que esteve subordinado, durante determinado ciclo avaliativo, a mais de uma unidade administrativa deverá ter sua avaliação efetuada pela chefia imediata da unidade onde esteve lotado por maior número de dias.

§2º Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades administrativas, a avaliação será realizada pela chefia imediata da unidade de exercício atual.

§3º As avaliações terão como base a atuação profissional apresentada pelo servidor durante o período do ciclo avaliativo.

§4º Para os efeitos deste regulamento, considera-se chefia imediata o responsável direto pela supervisão das atividades do servidor avaliado.

§5º Caso a chefia imediata e seu substituto legal estejam impedidos, por qualquer motivo, a avaliação será realizada pela autoridade imediatamente superior.



**§6º** Incumbe ao avaliador dar ciência ao servidor acerca dos critérios adotados para a avaliação.

**§7º** A avaliação será conferida e assinada pelo servidor avaliado.

**§8º** Caso o servidor avaliado se recuse a tomar ciência da avaliação, o fato deverá ser registrado na "Ficha de Avaliação de Estágio Probatório", com aposição das assinaturas do avaliador.

**§9º** O chefe imediato terá 15 (quinze) dias, contados do término de cada período de 06 (seis) meses, para proceder à avaliação do servidor e, finalizada esta, devolver os formulários à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

**Art. 13.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos o acompanhamento dos prazos e o envio dos processos, devidamente instruídos, à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, que, por sua vez, encaminhará aos chefes imediatos para a realização das avaliações.

**Parágrafo Único** – O Departamento de Recursos Humanos, após cumpridos todos os ciclos avaliativos, submeterá os processos referidos no caput, com antecedência de 6 (seis) meses do encerramento do estágio probatório, à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório para elaboração de parecer conclusivo e encaminhamentos referentes à homologação.

**Art. 14.** Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

- I. Orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;
- II. Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;
- III. Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação semestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;



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

V. Propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo e ou Secretário de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 23 do presente Decreto;

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

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

**Art. 15.** Durante o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação poderá solicitar, com base nos Formulários de Avaliação Parcial, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

**Art. 16.** Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para decisão.

**Art. 17.** Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º deste Decreto, nas seguintes proporções:

I. Idoneidade moral	25 pontos
II. Assiduidade e Pontualidade	25 pontos
III. Disciplina e aptidão	25 pontos
IV. Eficiência	25 pontos

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



**Art. 18.** Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, **70 (setenta)** pontos na média aritmética de suas avaliações.

**Parágrafo Único** – Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento de três avaliações contínuas, não tiver somado **210 (duzentos e dez) pontos**.

**Art. 19.** Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

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

**Art. 20.** A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

**Art. 21.** No caso de inaptidão do servidor, a Comissão de Avaliação redigirá parecer conclusivo indicando a exoneração, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

**Art. 22.** Recebida a notificação e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação, de que trata o artigo anterior, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de recurso, junto ao Executivo Municipal, podendo fazer-se representar por Advogado.

**Art. 23.** Cabe ao chefe do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal de Administração a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.

**Art. 24.** O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

**Art. 25.** O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

**Art. 26.** Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU - MS**

CNPJ nº 03.923.703/0001-80.

**Órgão de Controle Interno Municipal - OCIM**

**Administrando para Todos**



**Art. 27.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário.

Taquarussu/MS, 23 de novembro de 2018.

**ROBERTO TAVARES ALMEIDA**

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se

**LUIZ FERNANDO PIGARI BAPTISTA**

Secretário de Administração Geral



**ANEXO I - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO****I - IDENTIFICAÇÃO**

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

**II - FATORES DE AVALIAÇÃO:**

Os fatores previstos no artigo 38 da Lei Municipal 079/1997 em consonância com a Lei Complementar Municipal 009/2010, serão objetos desta avaliação, para apurar se o servidor reúne condições adequadas ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado:

FATORES	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTOS POR FATOR
<b>Idoneidade moral:</b> correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;	Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	1 a 6	
	Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	7 a 12	
	Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	13 a 20	
	Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	21 a 25	
<b>Assiduidade e pontualidade:</b> Avaliação da frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;	Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	1 a 6	
	Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	7 a 12	



- **Assiduidade:** refere-se à ausência de faltas praticadas pelo servidor ao trabalho, de forma constante ou intercalada, sem motivo justificável;
- **Pontualidade:** refere-se à entrada e saída do trabalho no horário estabelecido;

Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas.	13 a 20
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	21 a 25

### Disciplina e aptidão:

- **Disciplina:** avaliação do comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;
- **Aptidão:** avaliação da capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;

Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la. Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	1 a 6
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento. Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	7 a 12
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento. Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	13 a 20
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas. Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	21 a 25

- **Eficiência:** avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como o uso conservação dos materiais e

Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	1 a 6
Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	7 a 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU - MS

CNPJ nº 03.923.703/0001-80.

Órgão de Controle Interno Municipal - OCIM

Administrando para Todos



equipamentos, visando a sua racionalidade e economicidade.

Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.

13 a 20

Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia.

21 a 25

**Soma da Pontuação**

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

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

---

---

---

---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefia Imediata (carimbo e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU - MS

CNPJ nº 03.923.703/0001-80.

Órgão de Controle Interno Municipal - OCIM

Administrando para Todos



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

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor avaliado

339014 - Diárias - Civil	R\$	3.000,00
60102 - 10.301.1008.2031 - Ficha: 000491		
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoal Jurídica	R\$	40.000,00
60102 - 10.301.1008.2031 - Ficha: 000492		
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoal Jurídica	R\$	32.029,80
60102 - 10.301.1008.2032 - Ficha: 000497		
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$	485,82
60102 - 10.302.1008.2034 - Ficha: 000505		
335043 - Subvenções Sociais	R\$	80.000,00
60102 - 10.302.1008.2034 - Ficha: 000518		
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoal Jurídica	R\$	20.000,00
60102 - 10.304.1008.2036 - Ficha: 000527		
339030 - Material de Consumo	R\$	1.500,00
60102 - 10.301.1008.2100 - Ficha: 000570		
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$	10.000,00
60102 - 10.301.1008.2101 - Ficha: 000589		
339004 - Contratação por Tempo Determinado	R\$	100,00
60102 - 10.301.1008.2101 - Ficha: 000590		
339030 - Material de Consumo	R\$	312,00
70103 - 12.361.1201.2051 - Ficha: 000598		
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$	60.000,00
70103 - 12.365.1201.2052 - Ficha: 000602		
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$	30.000,00
70103 - 12.365.1201.2052 - Ficha: 000602		
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$	100.000,00
70103 - 12.361.1201.2053 - Ficha: 000607		
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$	100.000,00
70103 - 12.361.1201.2054 - Ficha: 000617		
339030 - Material de Consumo	R\$	50.000,00
70103 - 12.361.1201.2054 - Ficha: 000619		
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoal Jurídica	R\$	30.000,00
70103 - 12.365.1201.2055 - Ficha: 000622		
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$	50.000,00
70103 - 12.367.1201.2109 - Ficha: 000631		
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$	29.000,00
70103 - 12.361.1201.2110 - Ficha: 000634		
319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$	150.000,00
70103 - 12.361.1201.2051 - Ficha: 000860		
319094 - Indenizações e Restituições Trabalhistas	R\$	40.000,00
<b>TOTAL DAS ANULAÇÕES..... R\$</b>		<b>1.823.920,44</b>

Art. 3.º) -Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sonora, 12 de setembro de 2018

**ENELTO RAMOS DA SILVA**

Prefeito(a) Municipal

Afixado no expediente da Prefeitura Municipal de Sonora e registrado na Diretoria de Administração em 12 de setembro de 2018 por mim.

**DALMI ALVES**

Gerente Municipal de Adm., Plan. e Finanças

**Publicado por:**  
Neiva Maria Zanatta  
**Código Identificador:BB1804AE**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 130/2018 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018**

"REGULAMENTA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DE SERVIDOR NOMEADO EM VIRTUDE DE CONCURSO PÚBLICO NO DECORRER DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, CONFORME ART. 41 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEI MUNICIPAL 079/1997 e LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 009/2010; INSTITUI COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**ROBERTO TAVARES ALMEIDA**, Prefeito Municipal de Taquarussu, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais na conformidade com o disposto no art. 57, da Lei Orgânica do Município de Taquarussu/MS, DECRETA:

**Art. 1º** Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de Efetivo Exercício do servidor ingressante no serviço público através de Concurso Público para cargo de provimento efetivo; destinado a apurar as qualidades e valorização, bem como para aferição individual do mérito e aptidões do mesmo para o cargo o qual foi nomeado.

**Art. 2º** O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos no art. 38 da Lei Municipal 079/1997:

Idoneidade moral;

Assiduidade e pontualidade;

Disciplina e aptidão; e

Eficiência.

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

**Idoneidade moral:** correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;

**Assiduidade e pontualidade:** Avaliação da frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

- a) Assiduidade: refere-se à ausência de faltas praticadas pelo servidor ao trabalho, de forma constante ou intercalada, sem motivo justificável;
- b) Pontualidade: refere-se à entrada e saída do trabalho no horário estabelecido;

**Disciplina e aptidão:**

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

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

**Eficiência:** avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como o uso conservação dos materiais e equipamentos, visando a sua racionalidade e economicidade.

**Art. 4º** O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

**Art. 5º** O servidor em estágio probatório não pode ser cedido ou colocado à disposição de outras esferas governamentais ou entidades.

**Art. 6º** Não será considerado para contagem do prazo do estágio probatório, o tempo em que o servidor for nomeado para cargo em comissão, exceto nos casos em que a natureza do cargo comissionado esteja em correlação com o cargo de concurso que o servidor ocupar.

**Parágrafo Único** – Nos termos do caput deste artigo, nas hipóteses de exercício de cargo em comissão, caberá ao Secretário Municipal da unidade na qual esteja inserido o cargo a ser exercido, atestar formalmente a compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo mesmo e as atribuições do seu cargo efetivo.

**Art. 7º** Durante o período de estágio probatório, o servidor tem direito às seguintes licenças e afastamentos sem suspensão da contagem do prazo:

Gozo de férias;

Por tratamento de saúde (até 05 dias);

Por licença gestante, adotante e licença paternidade (conforme ORIENTAÇÃO NORMATIVA CNU/CGU/AGU nº 03, de 17 de agosto de 2016);

Casamento;

Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos;

§1º O período de avaliação do estágio probatório deve ser suspenso, sendo retomado a partir do término do impedimento nas demais licenças e afastamentos previstos em Lei.

§2º No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

**Art. 8º** O servidor em estágio probatório será avaliado parcialmente a cada 06 meses, no período de 30 meses, ocorrendo as avaliações no 6º, 12º, 18º, 24º e 30º meses, ficando o período restante, em observação, para avaliação final.

**Art. 9º** A avaliação do servidor em estágio probatório constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação, conduzido pela chefia imediata ou responsável direto, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo, ocorrendo em duas etapas:

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

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

**Art. 10.** Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

**Art. 11.** A Comissão de que trata o artigo 9º e 10 deste Decreto será nomeada com antecedência à nomeação do servidor, por ato do Chefe do Poder Executivo, composta por 03 (três) membros fixos escolhidos dentre servidores efetivos de nível superior de escolaridade e até 02 (dois) membros variáveis, sendo a chefia direta do servidor nomeado e o Secretário da pasta.

**Art. 12.** O desempenho do servidor será aferido pela chefia imediata ou responsável direto e na inexistência do mesmo, pelo Secretário de Administração, a cada ciclo avaliativo, observando-se o roteiro previsto na Ficha de Avaliação de Estágio Probatório constante dos anexos.

§1º O servidor que esteve subordinado, durante determinado ciclo avaliativo, a mais de uma unidade administrativa deverá ter sua avaliação efetuada pela chefia imediata da unidade onde esteve lotado por maior número de dias.

§2º Caso o servidor tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes unidades administrativas, a avaliação será realizada pela chefia imediata da unidade de exercício atual.

§3º As avaliações terão como base a atuação profissional apresentada pelo servidor durante o período do ciclo avaliativo.

§4º Para os efeitos deste regulamento, considera-se chefia imediata o responsável direto pela supervisão das atividades do servidor avaliado.

§5º Caso a chefia imediata e seu substituto legal estejam impedidos, por qualquer motivo, a avaliação será realizada pela autoridade imediatamente superior.

§6º Incumbe ao avaliador dar ciência ao servidor acerca dos critérios adotados para a avaliação.

§7º A avaliação será conferida e assinada pelo servidor avaliado.

§8º Caso o servidor avaliado se recuse a tomar ciência da avaliação, o fato deverá ser registrado na "Ficha de Avaliação de Estágio Probatório", com aposição das assinaturas do avaliador.

§9º O chefe imediato terá 15 (quinze) dias, contados do término de cada período de 06 (seis) meses, para proceder à avaliação do servidor e, finalizada esta, devolver os formulários à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.

**Art. 13.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos o acompanhamento dos prazos e o envio dos processos, devidamente instruídos, à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, que, por sua vez, encaminhará aos chefes imediatos para a realização das avaliações.

**Parágrafo Único** – O Departamento de Recursos Humanos, após cumpridos todos os ciclos avaliativos, submeterá os processos referidos no caput, com antecedência de 6 (seis) meses do encerramento do estágio probatório, à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório para elaboração de parecer conclusivo e encaminhamentos referentes à homologação.

**Art. 14.** Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

Orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;

Solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

Analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação semestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

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

Propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo e ou Secretário de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado, para fins do artigo 23 do presente Decreto;

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

Calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais.

**Art. 15.** Durante o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação poderá solicitar, com base nos Formulários de Avaliação Parcial, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

**Art. 16.** Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para decisão.

**Art. 17.** Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º deste Decreto, nas seguintes proporções:

Idoneidade moral	25 pontos
Assiduidade e Pontualidade	25 pontos
Disciplina e aptidão	25 pontos
Eficiência	25 pontos

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

**Art. 18.** Será aprovado no estágio probatório e considerado apto para obter a estabilidade no serviço público municipal e confirmação no cargo, o servidor que obtiver, no mínimo, **70 (setenta)** pontos na média aritmética de suas avaliações.

**Parágrafo Único** – Será considerado inapto o servidor que, ao término do julgamento de três avaliações contínuas, não tiver somado **210 (duzentos e dez) pontos**.

**Art. 19.** Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

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

**Art. 20.** A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

**Art. 21.** No caso de inaptidão do servidor, a Comissão de Avaliação redigirá parecer conclusivo indicando a exoneração, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

**Art. 22.** Recebida a notificação e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação, de que trata o artigo anterior, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de recurso, junto ao Executivo Municipal, podendo fazer-se representar por Advogado.

**Art. 23.** Cabe ao chefe do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal de Administração a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.

**Art. 24.** O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

**Art. 25.** O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

**Art. 26.** Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

**Art. 27.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário.

Taquarussu/MS, 23 de novembro de 2018.

**ROBERTO TAVARES ALMEIDA**

Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Cumpre-se

**LUIZ FERNANDO PIGARI BAPTISTA**

Secretário de Administração Geral

## ANEXO I - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

### - IDENTIFICAÇÃO

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

### - FATORES DE AVALIAÇÃO:

Os fatores previstos no artigo 38 da Lei Municipal 079/1997 em consonância com a Lei Complementar Municipal 009/2010, serão objetos desta avaliação, para apurar se o servidor reúne condições adequadas ao desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado:

FATORES	ITENS DE DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO OU COMPORTAMENTO	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTOS POR FATOR
<b>Idoneidade moral:</b> correto procedimento do servidor no que se refere à probidade, à cortesia, à urbanidade, à lealdade, ao sigilo profissional, ao decoro, ao respeito aos colegas e o comportamento adequado, tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho, com terceiros, servidores ou não;	Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidade de relacionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	1 a 6	
	Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com outras pessoas.	7 a 12	
	Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	13 a 20	
	Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento no trabalho.	21 a 25	
<b>Assiduidade e pontualidade:</b> Avaliação da frequência do servidor, tanto	Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar	1 a 6	

no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados. <b>Assiduidade:</b> refere-se à ausência de faltas praticadas pelo servidor ao trabalho, de forma constante ou intercalada, sem motivo justificável; <b>Pontualidade:</b> refere-se à entrada e saída do trabalho no horário estabelecido;	justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	
	Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	7 a 12
	Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas.	13 a 20
	Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	21 a 25
<b>Disciplina e aptidão:</b> <b>Disciplina:</b> avaliação do comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo; <b>Aptidão:</b> avaliação da capacidade do servidor em tomar providências por conta própria, dentro de sua competência, tomando iniciativa e apresentando soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, bem como avalia se a prestação de serviços é compatível com as condições de trabalho do servidor;	Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la. Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpre os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade.	1 a 6
	Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento. Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para diminuir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe em busca de resultados comuns.	7 a 12
	Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento. Colabora com a equipe e com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior boa vontade e empenho.	13 a 20
	Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas. Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, suas tarefas são realizadas com boa vontade e grande empenho.	21 a 25
<b>Eficiência:</b> avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões, dos prazos e condições estabelecidas; avalia o desempenho com zelo, a presteza e a qualidade das tarefas que lhe forem atribuídas, bem como o uso conservação dos materiais e equipamentos, visando a sua racionalidade e economicidade.	Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentando falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete ocasionalmente os erros.	1 a 6
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando seu atendimento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	7 a 12
	Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	13 a 20
	Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão das tarefas, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia a dia.	21 a 25
<b>Soma da Pontuação</b>		

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

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

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Chefia Imediata (carimbo e assinatura)

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

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do servidor avaliado

**Publicado por:**  
Luiz Fernando Pigari Baptista  
**Código Identificador:**AC123F3F

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERENOS**

**GABINETE DO PREFEITO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2018 - REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2018 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº010/2018**

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO POR ITEM

Local de realização da sessão: Av. Dr. Antonio José Paniago, nº119, centro, CEP 79.190-000, Terenos – MS.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Aos sete dias do mês de novembro de 2018, O MUNICÍPIO DE TERENOS - MS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Dr. Antonio José Paniago, 119, Centro, nesta cidade, inscrito no C.N.P.J. sob o Nº. 03.501.582/0001-88, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, SEBASTIÃO DONIZETE BARRACO, brasileiro, casado, portador do RG n.º 3.287.838 SSP/PR e CPF n.º468.459.509-97, residente e domiciliado na Rua Pedro Celestino, nº. 41, COHAB, Terenos/MS; e do outro lado as empresas a seguir descritas e qualificadas: MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 07.837.083/0001-17, com estabelecimento na Av. Manoel da Costa e Lima, 3223 – Guanandi, na cidade de Campo Grande MS, representada neste ato por Gislaíne Leite Ferreira, brasileira, portadora da carteira de identidade tipo RG n.º 1165193, emitida pela SSP/MS, e do CPF n.º 877.837.111-20; POTENCIAL COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 18.729.614/0001-74, com estabelecimento na Rua Rio Brilhante, 3.344 – Sítio das Siriam Rasselen, na cidade de Dourados-MS, representada neste ato por Ronei Pereira Stroppa, brasileiro, portador da carteira de identidade tipo RG n.º 989.577, emitida pela SSP/MS, e do CPF n.º 816.857.501-68; C.O.M. COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA HOSPITALAR LTDA-ME, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 15.714.275/0001-64, com estabelecimento na Rua Geraldo Agostinho Ramos, 696 – Jardim Paulista, na cidade de Campo Grande MS, representada neste ato por Jucélia Regina Mariano da Silva, brasileira, portadora da carteira de identidade tipo RG n.º 931.148, emitida pela SSP/MS, e do CPF n.º 822.434.171-20; C.L.R. COMERCIAL LTDA – EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 18.493.600/0001-02, com estabelecimento na Rua Av. Joaquim Manoel de Carvalho, 250 – Vila Quito, na cidade de Campo Grande MS, representada neste ato por Edson Barbosa Viana, brasileiro, portador da carteira de