

DECRETO Nº 2055

Estabelece critérios para avaliação de desempenho no estágio probatório.

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII da Lei Orgânica do Município, **DECRETA**:

Art. 1º - Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho, para fins de avaliar o servidor no período do estágio probatório, como um dos requisitos para aquisição de sua estabilidade.

Art. 2º - O cumprimento do período de 03 (três) anos de estágio probatório, pelo servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, fica condicionado à avaliação especial de desempenho, realizada em, no máximo, a cada período de 06 (seis) meses, com a finalidade de complementar o processo de seleção iniciado com o concurso público, mediante a aferição da aptidão e capacidade do servidor para o desempenho do cargo público.

Art. 3º - A Comissão de Avaliação Desempenho, designada pelo Prefeito Municipal, será constituída por 03 (três) membros fixos, escolhidos dentre servidores efetivos, de nível superior de escolaridade, admitida a participação de até 02 (dois) membros temporários, quando a natureza técnica do caso o exigir.

§ 1º - As reuniões da Comissão serão registradas em atas e terão caráter reservado.

§ 2º - A Comissão procederá a todas as diligências que julgar indispensáveis, podendo ouvir a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local necessário à elucidação dos fatos, para averiguações.

§ 3º - As atividades da Comissão serão conduzidas com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 4º - A avaliação inicialmente será feita pelo chefe imediato do servidor, mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação constante no Anexo I deste Decreto, dirigido à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 5º - Quando apurado pela Comissão, desempenho insuficiente, através da aplicação das normas constantes no Anexo III deste Decreto, será solicitada ao chefe imediato a elaboração de Relatório circunstanciado, na forma constante no Anexo II deste Decreto, dirigido à Comissão, para instruir o procedimento de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório.

Art. 6º - De posse do Boletim de Avaliação, do resultado da Avaliação, que apura desempenho insuficiente, e do Relatório referido no parágrafo anterior, a Comissão formalizará o respectivo procedimento e dará conhecimento ao servidor para prestar depoimento e apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º - O depoimento do servidor terá caráter reservado e será reduzido a termo.

§ 2º - Com base na documentação apresentada pelo órgão de lotação e na defesa do servidor, a Comissão emitirá parecer circunstanciado, concluindo pela permanência ou não do servidor no cargo efetivo para o qual foi nomeado.

Art. 7º - A Comissão encaminhará o procedimento à autoridade máxima do órgão, que decidirá fundamentadamente sobre a exoneração ou a homologação do estágio probatório.

Art. 8º - A apuração final do desempenho do servidor, no caso da iminência de se completar o período total de 03 (três) anos do estágio probatório, deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o referido período.

§ 1º - Findo o período total de 03 (três) anos do estágio probatório, com ou sem a publicação de quaisquer dos atos referidos no artigo 7º do presente Decreto, o servidor se tornará estável.

Art. 9º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 06 de Agosto de 2.002.

Marcos Montes Cordeiro
PREFEITO MUNICIPAL

Maria Batista Teodoro Varotto
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

ANEXO I

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1 - INSTRUÇÕES

- a – Leia atentamente cada item a ser avaliado, antes de preencher o presente Boletim de Avaliação;
- b – O avaliador deverá preencher o Boletim de Avaliação de maneira imparcial e impessoal;
- c – O avaliador torna-se responsável pelas declarações aqui prestadas, sob as penas da legislação vigente.

Avaliador: _____
Cargo: _____

Uberaba, MG, _____ de _____ de _____.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

2 – AVALIAÇÃO

Requisitos a serem observados na Avaliação de Desempenho, aplicada aos servidores em Estágio Probatório, em, no máximo, a cada período de 06 (seis) meses:

1. ASSIDUIDADE: Considerada a cada período de 30 (trinta) dias, ou seja, 01 (um) mês.

Nº DE FALTAS DURANTE O MÊS		Nº DE ATRASOS DURANTE O MÊS	
Nenhuma.			
01 (uma).		De 01 (um) a 04 (quatro) dias.	
Igual ou superior a 02 (duas).		Igual ou superior a 05 (cinco) dias.	

Observação: Na avaliação do requisito da assiduidade, a pontualidade do servidor será considerada da seguinte forma:

- o atraso injustificado ao local onde exerce suas atribuições, em período igual ou superior a 10 (dez) minutos, durante 05 (cinco) dias, será contado como falta para os efeitos da avaliação aqui prevista;
- para os efeitos do previsto no item anterior, os atrasos deverão ser registrados na folha de ponto do servidor;
- consideram-se como justificados os atrasos decorrentes de casos fortuitos e força maior;
- os atrasos, ainda que justificados, deverão ser compensados segundo a necessidade do serviço e por interesse da Administração.

2. DISCIPLINA: São levadas à conta de aferição do requisito de disciplina, as faltas funcionais punidas com as penas de Advertência ou Suspensão.

PENALIDADE APLICADA	QUANTIDADE	Nº DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
Advertência		
Suspensão		

Observação: As penalidades aqui consideradas serão aquelas regularmente aplicadas, mediante Processo Administrativo Disciplinar.

3. IDONEIDADE MORAL: A idoneidade, como requisito da avaliação de desempenho, é a **conduta** do servidor público **no serviço público ou em razão do exercício das atribuições do cargo que exerce.**

NORMAS VIOLADAS PELO SERVIDOR:	SIM	NÃO
Não guardar o devido sigilo das informações referentes ao serviço.		
Não comunicar à chefia sobre as irregularidades de que tomou conhecimento.		
Referir-se de modo depreciativo às autoridades públicas ou atos do poder público, no recinto da repartição ou mediante manifestação escrita ou oral.		
Retirar, sem permissão, documento ou objeto da repartição.		
Utilizar pessoal, instalações ou recursos materiais para assuntos particulares.		
Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal.		
Praticar usura.		
Atuar como procurador ou intermediário junto às repartições públicas, salvo nos casos previstos em lei.		
Fazer contratos com o poder público ou participar de gerência de empresa privada, civil ou comercial, e, nessa qualidade, transacionar com o Poder Público.		
Omitir-se no cumprimento dos deveres do seu cargo, em benefício próprio ou alheio.		
Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer natureza ou espécie, em razão do cargo.		
Corrupção.		
Aplicação irregular de dinheiro público ou apropriação indébita de dinheiro público.		
Improbidade administrativa.		
Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público.		
Prática de atos que caracterizam crimes contra a liberdade sexual ou corrupção de menores, em serviço ou no local de trabalho.		
Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo.		
Deixar de observar a lei em benefício próprio ou alheio, ou em prejuízo alheio ou da Administração.		

Observação:

Para fins da Avaliação aqui prevista, os fatos devem ter sido apurados mediante Processo Administrativo Disciplinar:

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

Nº DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

4. APTIDÃO: É a capacidade, a competência e a destreza no desempenho das atribuições do cargo.

	SEMPRE	FREQÜENTEMENTE	ÀS VEZES	RARAMENTE
O servidor revela facilidade no desempenho de suas atividades.				
Há o conhecimento necessário para a execução das atividades.				
Existe a perícia necessária no uso do conhecimento.				
A assimilação da informação nova recebida é satisfatória.				

5. DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: É o interesse, o dinamismo, a capacidade de iniciativa, o cuidado e o zelo com que o servidor desempenha suas atribuições e apresenta-se para o serviço.

	SEMPRE	FREQÜENTEMENTE	ÀS VEZES	RARAMENTE
Não há o conhecimento necessário ou este é limitado, mas há iniciativa na procura deste conhecimento.				
O servidor procura se informar das				

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

mudanças ocorridas nos procedimentos administrativos.				
Existe a preocupação de se informar antes de emitir qualquer opinião vinculativa para a Administração.				
Há iniciativa no oferecimento de ajuda para o desempenho de atividades estranhas às que lhe são atribuídas, decorrente de necessidade urgente e para a boa prestação do serviço público.				
Existe a preocupação em oferecer sugestões que visem a melhoria do serviço.				
Há iniciativa na busca pela atualização e expansão do conhecimento na área correlata ao desempenho de suas atribuições.				
O servidor tem boa apresentação pessoal e mostra-se simpático no trato com os colegas e usuários.				

6. PRODUTIVIDADE: É a eficiência, por excelência, no serviço público, em que devem ser levados em conta seus aspectos quantitativos e qualitativos.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

	SEMPRE	FREQÜENTEMENTE	ÀS VEZES	RARAMENTE
As atividades diárias são desempenhadas com rapidez.				
As atividades são desempenhadas de modo satisfatório.				
Há a devida adequação no desempenho de atividades que requerem o uso de normas e métodos científicos (técnica).				

7. RESPONSABILIDADE: É o requisito que se destina a conferir a atuação do servidor no exercício de suas atribuições ou em razão delas.

	SEMPRE	FREQÜENTEMENTE	ÀS VEZES	RARAMENTE
No desempenho de suas atribuições, verifica-se a obediência às leis, normas e regulamentos.				
As atribuições são desempenhadas em cumprimento às ordens superiores.				
O servidor presta contas de todos os atos praticados para o serviço ou em nome dele.				
O servidor responde pelos atos praticados no serviço ou em nome dele.				
No desempenho de suas atividades, o servidor observa os limites de suas atribuições, sem excedê-las.				
No desempenho de suas atribuições ou				

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

em razão delas, o servidor não pratica atos com fins diversos do interesse público.				
O servidor não retarda nem, de Qualquer forma, se omite na prática de ato que lhe é atribuído.				
O servidor não pratica ato nem atua de modo a comprometer a moralidade ou a legitimidade da Administração.				

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

ANEXO II

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO.

NORMAS PARA ELABORAÇÃO:

1. DA COMPETÊNCIA DO CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO:

1.1. Em caso de insuficiência de desempenho obtida na Avaliação, deverá ser dirigido à Comissão de Avaliação de Desempenho, juntamente com o boletim de avaliação constante no ANEXO I, um **Relatório**, escrito através de meios mecânicos, contendo as seguintes informações:

- a. identificar o servidor através do nome e número de matrícula;
- b. relatar, minuciosamente, as funções atribuídas ao servidor;
- c. informar se o servidor é assíduo e pontual ao serviço, detalhando, se possível o transtorno causado pelas faltas e atrasos injustificados;
- d. informar, detalhadamente, e sob o ponto de vista técnico, sobre o conhecimento, a destreza, a agilidade, a perícia e a satisfatoriedade das funções executadas pelo servidor;
- e. informar se o servidor apresenta iniciativa e disposição para a boa execução de suas funções;
- f. informar se a forma como vem sendo executado o serviço pelo servidor atende às suas finalidades, ou seja, se as funções são executadas da maneira como deveriam ser feitas e se há resultado do serviço;
- g. para melhor clareza e fundamentação do disposto nos itens “c” e “e”, recomenda-se a comparação com a média geral de execução do serviço.

- h. informar se o servidor comportou-se ou agiu alguma vez, no serviço, por dolo ou culpa, de modo a desabonar sua conduta, especialmente no que se refere à sua idoneidade moral, disciplina, subordinação hierárquica e obediência às normas de serviço;
- i. manifestar, com base nas informações prestadas de acordo com os itens anteriores, a pretensão do órgão pela permanência ou não do servidor;
- j. datar e assinar o relatório, fazendo constar, além do nome, o cargo de quem o subscreve.

2. DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE PESSOAL:

2.1. Prestar as seguintes informações complementares, sempre que solicitadas pelo órgão de lotação do servidor ou pela Comissão de Avaliação de Desempenho:

- a. qualificar o servidor através do nome, número de matrícula, cargo ocupado, órgão de lotação, data de ingresso no serviço público, data e forma de ingresso no cargo público cujo estágio probatório se avalia , ou seja, se este se deu mediante concurso público ou não;
- b. instruir o respectivo expediente com todos os dados funcionais do servidor que possam influir na avaliação de que se trata, como a existência de aplicação anterior de penalidades infracionais e outras informações que se fizerem necessárias conforme o caso concreto.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

ANEXO III

NORMAS PARA AFERIÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA COMISSÃO

1. ASSIDUIDADE: Considerada a cada período de 30 (trinta) dias, ou seja, 01 (um) mês.

PESO	Nº FALTAS	PONTOS OBTIDOS
10	00	
7	01	
3	Igual ou superior a 02	

Observação: Na avaliação do requisito da assiduidade, a pontualidade do servidor será considerada da seguinte forma:

- o atraso injustificado ao local onde exerce suas atribuições, em período igual ou superior a 10 (dez) minutos, durante 05 (cinco) dias, será contado como falta para os efeitos da avaliação aqui prevista;
- para os efeitos do previsto no item anterior, os atrasos deverão ser registrados na folha de ponto do servidor;
- consideram-se como justificados os atrasos decorrentes de casos fortuitos e força maior;
- os atrasos, ainda que justificados, deverão ser compensados segundo a necessidade do serviço e por interesse da Administração.

2. DISCIPLINA: São levadas à conta de aferição do requisito de disciplina, as faltas funcionais punidas com as penas de Advertência ou Suspensão, mediante Processo Administrativo Disciplinar.

PESO	ADVERTÊNCIA	SUSPENSÃO	PONTOS OBTIDOS
10	---	---	
5	1	---	
4	---	1	
1	1	1	

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

3. IDONEIDADE MORAL: A idoneidade, como requisito da avaliação de desempenho, é a **conduta** do servidor público **no serviço público ou em razão do exercício das atribuições do cargo que exerce**, cujos fatos devem ter sido apurados mediante Processo Administrativo Disciplinar.

QUANTIDADE DE VIOLAÇÕES	PESO	PONTOS OBTIDOS
Nenhuma	10	
igual ou superior a 01 (uma)	0 (zero)	

4. APTIDÃO: É a capacidade, a competência e a destreza no desempenho das atribuições do cargo.

	PESO	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS (MÉDIA)
Sempre	10			
Freqüentemente	7,5			
Às Vezes	2,5			
Raramente	0 (Zero)			

5. DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: É o interesse, o dinamismo, a capacidade de iniciativa, o cuidado e o zelo com que o servidor desempenha suas atribuições e apresenta-se para o serviço.

	PESO	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS (MÉDIA)
Sempre	10			
Freqüentemente	7,5			
Às Vezes	2,5			
Raramente	0 (Zero)			

6. PRODUTIVIDADE: É a eficiência, por excelência, no serviço público, em que devem ser levados em conta seus aspectos quantitativos e qualitativos

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

	PESO	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS (MÉDIA)
Sempre	10			
Freqüentemente	7,5			
Às Vezes	5,0			
Raramente	2,5			

7. RESPONSABILIDADE: É o requisito que se destina a conferir a atuação do servidor no exercício de suas atribuições ou em razão delas.

	PESO	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO	PONTOS OBTIDOS (MÉDIA)
Sempre	10			
Freqüentemente	7,5			
Às Vezes	2,5			
Raramente	0 (Zero)			

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

RESULTADO PARCIAL

É aquele apurado em cada Avaliação realizada até 06 (seis) meses, através da média ponderada da pontuação obtida em cada um dos 07 (sete) requisitos avaliados, considerando-se a escala de 0 (zero) a 10 (dez):

RESULTADO	PONTUAÇÃO APURADA
Suficiente	Média Igual ou superior a 06 (seis)
Insuficiente	Média de 00 (zero) a 05 (cinco)

Observação:

1. Se na primeira Avaliação o servidor obtiver pontuação inferior à mencionada acima, será comunicado do fato, pela Comissão e será instaurado o procedimento previsto no Decreto nº 2055, de 06/08/2.002;
2. Se o procedimento acima mencionado concluir pela permanência do servidor no exercício do cargo público, o mesmo continuará a ser submetido às Avaliações subseqüentes, até que se complete o período total de 03 (três) anos; se o procedimento concluir pela não permanência do servidor, o mesmo será exonerado.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Será considerado aprovado no Estágio Probatório, o servidor que obtiver **nota igual ou superior a 06 (seis)**, apurada através da média ponderada das Avaliações aplicadas a cada período máximo de 06 (seis) meses, totalizando 06 (seis) avaliações nos 03 (três) anos obrigatórios.

RESULTADOS PARCIAS	PONTUAÇÃO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
RESULTADO FINAL (MÉDIA PONDERADA)	
APROVADO	
REPROVADO	

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

INSTRUÇÕES À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA APURAÇÃO DO RESULTADO DE AVALIAÇÃO

1 – O método a ser utilizado é o da média ponderada, ou seja, a soma de todos os pesos só pode dar o peso máximo, ou seja, 10 (dez), observando-se:

- 1.1 **Assiduidade:** é o número de faltas injustificadas x o peso, onde será considerado o mesmo peso na hipótese de número igual ou superior a 02 (duas) faltas;
- 1.2 **Disciplina:** 01 (uma) ou mais Advertência aplicada terá o mesmo peso;
- 01 (uma) ou mais Suspensão aplicada terá o mesmo peso.
- 1.3 **Idoneidade Moral:** para qualquer número de violações superior a 01 (um), o peso é 0 (zero), pois todas são passíveis da penalidade de demissão e constituem , igualmente, crime funcional.
- 1.4 **Aptidão:** soma-se o peso dos quatro itens e divide-se por quatro.
- 1.5 **Dedicação ao Serviço:** soma-se o peso dos oito itens e divide-se por oito.
- 1.6 **Produtividade:** soma-se o peso dos três itens e divide-se por três.
- 1.7 **Responsabilidade:** soma-se o peso dos oito itens e divide-se por oito.

RESULTADO PARCIAL: soma da nota dos sete requisitos, dividida por sete.

RESULTADO FINAL: soma dos seis resultados parciais, dividida por seis.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!