



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

DECRETO Nº 045/2022 DE 01 DE ABRIL DE 2022.

“Regulamenta os trabalhos das Comissões de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório e dá outras providências”.

VALDIR LUIZ SARTOR, prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 71 incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de promover a avaliação de desempenho e estágio probatório do servidor público municipal em consonância com o disposto no artigo 41 §4º da Constituição Federal; artigo 48 da Lei Complementar Municipal n. 006/2015, e artigo 33 da Lei Municipal n. 458/2004;

CONSIDERANDO as atividades gerais em todos os setores da Administração Municipal e a iniciativa para se cumprir o disposto na legislação;

CONSIDERANDO a realização do concurso público para provimento de cargos no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Deodápolis, homologado em 28 de junho de 2016;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho e estágio probatório do servidor público municipal deve ser realizada por Comissão Especial de Avaliação e Desempenho e Estágio Probatório,

DECRETA:

Art. 1º Ficam instituídas as Comissões de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório para fins de aquisição de estabilidade do nomeado em virtude de aprovação em concurso público de Provas e Títulos para Provimento de Cargos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Deodápolis.

Art. 2º Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, será instituída 01 (uma) comissão de Avaliação de Desempenho, designado pelo Prefeito Municipal por meio de Portaria, constituída por 03 (três) membros fixos, com seus respectivos suplentes, escolhidos dentre os servidores efetivos, admitida a participação de até 02 (dois) membros temporários, quando a natureza técnica do caso o exigir.

Art. 3º Para cumprimento de suas atribuições, as Comissões terão acesso a toda a documentação necessária, bem como, utilizarão de todos os meios admitidos em direito que entender necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

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

Art. 5º Semestralmente, a Comissão de Avaliação emitirá relatório a respeito dos servidores avaliados, no qual será aferida a aptidão e capacidade do servidor para desempenho do cargo público.

Art. 6º De posse do Boletim de Avaliação, do resultado da Avaliação, que apura desempenho insuficiente, 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.

Art. 9º 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. 10 Revogados os atos em contrário, em especial o decreto 019/2022 os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, aos 01 de abril de 2022.

Valdir Luiz Sartor

Prefeito Municipal

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br




PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

| | |
|--------------------------|--|
| Avaliador: | |
| Cargo: | |
| Nome do Servidor: | |
| Cargo | |
| Matrícula | |
| Lotação | |

Período Avaliado: de ____/____/____ a ____/____/____

Pontos Obtidos: _____

|  <p>Quesito avaliado</p> | <p>Mensuração</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS</p> <p>Qual o embasamento para a atribuição da nota?</p> | <p>Pontuação</p> <p>de 0 à 10</p> | <p>Pontuação</p> <p>obtida</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p>1º Aptidão:</p> <p>Habilidade de realizar uma tarefa de forma correta. Capacidade de aprender.</p> | | 0 à 10 | |
| <p>2º Pontualidade:</p> <p>Compromisso com o cumprimento do horário. Realização dos compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado.</p> | | 0 à 10 | |
| <p>3º Assiduidade:</p> <p>Demonstrar compromisso com o trabalho permanecendo integralmente frente as suas atividades, evitando se ausentar e comprometer o seu nível de produtividade e a imagem da Unidade e da Instituição.</p> | | 0 à 10 | |
| <p>4º Disciplina:</p> <p>Demonstrar compromisso com as normas e princípios da Instituição, seguir instruções e orientações recebidas e procurar cumprir com metas e resultados esperados no desempenho de suas atividades.</p> | | 0 à 10 | |
| <p>5º Responsabilidade:</p> <p>Demonstrar capacidade de assumir compromissos e responder pelos resultados decorrentes de suas decisões.</p> | | 0 à 10 | |
| <p>6º Eficiência:</p> | | 0 à 10 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|--|
| Realizar suas atividades com presteza, perfeição e rendimento funcional. | | | |
| 7º Produtividade: Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada eficiente acima dos padrões estabelecidos, revelando além do zelo, presteza e qualidade do servidor na realização das tarefas. Demonstrar comprometimento com prazos, qualidade e resultados de suas atividades, procurando superar aspectos como complexidade da tarefa e condições desfavoráveis de trabalho. | | 0 à 10 | |
| 8º Iniciativa: Demonstração de iniciativa para atividades afetas ao trabalho e comprometimento acima dos padrões que permitam desenvolver sua área de atuação. Demonstrar compromisso em identificar as causas de problemas e propor soluções criativas, reagir proativamente às mudanças. | | 0 à 10 | |
| 9º Princípios Éticos: Agir com dignidade humana, respeito as pessoas, integridade, sustentabilidade, transparência. | | 0 à 10 | |
| 10 – Relacionamento | | 0 à 10 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Público e Interno: | | | |
| Adotar uma postura profissional, ter empatia, atuar de forma colaborativa, atenciosa e manter uma comunicação constante. | | | |

| JUSTIFICATIVA DO RESULTADO FINAL |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas: |
| |
| |
| |
| |
| |

| OBSERVAÇÕES/OCORRÊNCIAS: |
|--------------------------|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

O (A) servidor(a) _____ tem direito a atribuição de _____ pontos em sua avaliação.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Deodópolis/MS, de de

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Ciência do (a) servidor(a) avaliado(a) _____

Data: ____/____/____

O campo abaixo deverá ser preenchido se o servidor avaliado se negar a tomar ciência da avaliação.

Testemunha 1

Matrícula

Testemunha 2

Matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO II

NORMAS PARA AFERIÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA COMISSÃO

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

| RESULTADO | PONTUAÇÃO APURADA |
|--------------|-------------------------------------|
| Suficiente | Média igual ou superior a 07 (sete) |
| Insuficiente | Média menor que 07 (sete) |

Resultado final do estágio probatório: Será considerado aprovado no Estágio Probatório, o servidor que obtiver nota igual ou superior a 07 (sete) apurada com base na média de pontuação obtida entre as somas dos pontos nos Boletins de Avaliação de Desempenho, feitos semestralmente (soma dividido por 10 (dez) = resultado por boletim) emitido pela chefia imediata do servidor e analisado pela Comissão de Avaliação.

A nota final será calculada com a soma da média dos boletins, dividido pelo número de boletins.