



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 012 DE 07 DE AGOSTO DE 2020.

Estabelece critérios de avaliação de desempenho, para fins de aprovação em estágio probatório, previsto no art. 49 da Lei Complementar nº 07 de 27 de novembro de 2018.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, VALDIR LUIZ SARTOR, Prefeito Municipal de Deodópolis, Estado de Mato Grosso do Sul sanciono a seguinte Lei Complementar Municipal:

Art. 1º. Os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Deodópolis/MS, admitidos através de concurso público, serão avaliados para efeito de Estágio Probatório, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 2º. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em estágio probatório por período de 03 (três) anos, a contar de sua nomeação, durante o qual serão realizadas, no mínimo, 03 (três) avaliações.

Art. 3º. As avaliações serão realizadas por uma Comissão nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo do Município, composta de 03 (três) membros, sendo: um representante da Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, de preferência o chefe imediato do servidor avaliado; um servidor efetivo representante do Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Deodópolis/MS; um servidor efetivo de mesmo nível ou nível superior ao cargo de lotação do servidor avaliado.

Parágrafo único. Não poderá participar da comissão de que trata este artigo cônjuge, companheiro(a) ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, até segundo grau.

Art. 4º. Serão objeto de avaliação periódica para o desempenho do cargo a aptidão e a capacidade do servidor, observado os seguintes quesitos:



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÓPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – iniciativa;
- V – produtividade;
- V – responsabilidade.

Parágrafo único. Cada um dos quesitos acima indicados será analisado dentro de uma escala que vai de 1 (um) a 5 (cinco) pontos, podendo totalizar 210 (duzentos e dez) pontos, conforme ficha de avaliação individual de desempenho funcional para fins de estágio probatório constante do anexo I.

Art. 5º. A avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 6º. Ao servidor em estágio probatório, poderão ser concedidas as licenças para tratamento de saúde, à gestante, à adotante, por paternidade e por acidente em serviço, considerando-se esse período na contagem do prazo do estágio probatório, conforme estabelece o art. 50 da Lei Complementar nº 007 de 27 de novembro de 2018.

Parágrafo único. Em caso de cedência de servidor em razão de Termo de Cooperação Mútua ou quando as atribuições do cargo exigirem sua permanência em local que não seja unidade da Câmara Municipal, considerar-se-á a contagem do prazo do estágio probatório como ininterrupta.

Art. 7º. Será suspensa a contagem do estágio probatório quando o servidor:

- I – exercer qualquer cargo de provimento em comissão ou função em confiança;
- II – estiver no gozo de licenças:
 - a) Por motivo de doença em pessoa da família;
 - b) Para tratar de interesse particular;
 - c) Para acompanhar cônjuge;



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

- d) Para o serviço militar;
 - e) Para atividade política;
 - f) Para desempenho de mandato classista;
- III – estiver afastado para desempenho de mandato eletivo;
- VI – estiver cedido para outro órgão ou entidade não municipal;

Parágrafo único – A contagem do prazo do estágio probatório de trata este artigo será reiniciada a partir da data do término da licença ou do afastamento ou da cedência.

Art. 7º. A avaliação será realizada em dia, hora e local, previamente designados e informado ao servidor avaliado, o qual deverá estar presente no momento da avaliação.

Art. 8º. É condição para estabilidade do servidor, ao final do estágio probatório, a obtenção de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima prevista nas médias das avaliações.

Art. 9º. O servidor que, ao final de cada avaliação atingir pontuação inferior a 60% (sessenta por cento), poderá apresentar recurso, no prazo máximo de dez dias, a partir da data da avaliação, à Comissão para o julgamento do recurso.

Parágrafo Único. As razões do recurso a que se refere o *caput* serão julgadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Deodópolis/MS.

Art. 10. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 11. Nos casos de cometimento de falta disciplinar durante o estágio probatório, o servidor terá sua responsabilidade apurada, através de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas, as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão mencionada no art. 3º desta lei.

Art. 12. O servidor estável só perderá o cargo em virtude das causas previstas na Constituição Federal, observadas as disposições do Estatuto do Servidor Público do Poder Legislativo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

Art. 13. Nos casos anteriores a essa Lei, ou na omissão da Administração da Câmara Municipal na aplicação do procedimento de avaliação, o direito a estabilidade do servidor não será prejudicado, motivo pelo qual a aquisição da estabilidade só dependerá do atendimento do requisito temporal enquanto não for adotado o procedimento correto de avaliação.

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, respeitados os direitos adquiridos até a presente data.

DEODÁPOLIS/MS, 07 DE AGOSTO DE 2020.

Valdir Luiz Sartor
Prefeito Municipal

Vereador autor do Projeto:

GILBERTO DIAS GUIMARÃES

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA
FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Rua: Jonas Ferreira de Araújo, 738 - C. P n° 04 – E-
mail protocolo@camaradeodapolis.ms.gov.br Deodópolis-MS



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO - DADOS FUNCIONAIS

Matrícula

Setor de Lotação

Nome

Telefone

E-mail

Cargo

Nível funcional

Data de nomeação

Tempo de serviço no setor (meses)

Data da avaliação

FATORES DE AVALIAÇÃO

Com este instrumento, pretende-se avaliar o servidor sob os seguintes aspectos:

I - Assiduidade,

II - Disciplina,

III - Capacidade de Iniciativa e,

IV - Produtividade e Responsabilidade.

Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 pontos.

O número 1 corresponde a NUNCA

O número 2 corresponde a RARAMENTE

O número 3 corresponde ÀS VEZES

O número 4 corresponde a FREQUENTEMENTE

O número 5 corresponde a SEMPRE

CUIDADOS A SEREM ADOTADOS PELO AVALIADOR



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

- a) Julgar apenas o desempenho do funcionário em cada variável separadamente;
- b) Não considerar impressões sobre outras variáveis que não estão em julgamento;
- c) Julgar o servidor pelo seu comportamento habitual e não pelas falhas ou qualidades ocasionalmente demonstradas;
- d) Julgar de acordo com suas observações e não com as dos outros;
- e) Fazer julgamentos justos e imparciais, não se deixando influenciar por fatores externos e baseando-se exclusivamente nos resultados do trabalho do funcionário;
- f) Julgar uma variável de cada vez para todos os funcionários. Assim, poderá comparar cada funcionário com os demais em cada variável, eliminando qualquer tendência;
- g) Revisar e reexaminar os julgamentos feitos, certificando-se de que foram utilizados os mesmos critérios para todos os funcionários.

IMPORTANTE: A Comissão de Avaliação do Estágio probatório garante o sigilo das informações aqui prestadas.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - FAEP

PERÍODO DE REFERÊNCIA: _____

PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÓPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

(Reservado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório - CAEP)

CÓDIGO DO AVALIADOR: _____

CÓDIGO DA ÁREA: _____

INSTRUÇÕES:

1. Leia atentamente a descrição de cada um dos fatores de avaliação, apresentados em negrito.

2. Analise os comportamentos associados a cada um dos fatores de avaliação e preencha o campo com a pontuação que julgar correspondente ao desempenho do servidor, atribuindo:

1 para NUNCA,

2 para RARAMENTE,

3 para ÀS VEZES,

4 para FREQUENTEMENTE e

5 para SEMPRE.

I – ASSIDUIDADE - Refere-se ao comparecimento, pontual, regular e a presença permanente na unidade de trabalho.

a)- É pontual? ()

b) - Permanece no local de trabalho durante o expediente? ()

c) As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela unidade de lotação? ()

d) Dá conhecimento ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados? ()

e) Falta ao trabalho apenas por motivos justificados?

II – DISCIPLINA - Refere-se ao comportamento, ao respeito à hierarquia e ao cumprimento da legislação e normas internas.

a) Evita comentários comprometedores ao conceito da unidade? ()



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

- b) Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores, prejudiciais ao ambiente de trabalho? ()
- c) Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade?
- d) Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas?
- e) Conhece as atribuições de seu cargo? ()
- f) Cumpre a legislação vigente? ()
- g) Assume obrigações de trabalho? ()

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA – Refere-se à capacidade do servidor de tomar decisões em face de problemas surgidos no contexto de suas atividades, bem como de adaptar-se ou buscar soluções adequadas por seus próprios meios, visando sempre o sucesso do grupo e a melhoria do trabalho.

- a) É capaz de tomar decisões em situações habituais? ()
- b) Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade? ()
- c) Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória? ()
- d) Sabe o que fazer no trabalho, observando as rotinas estabelecidas? ()
- e) Adapta-se a inovações no trabalho? ()
- f) Apresenta sugestões e críticas construtivas para realização do trabalho? ()
- g) Investe no seu desenvolvimento profissional? ()
- h) Auxilia os colegas na busca de soluções com relação aos problemas de trabalho? ()
- i) Busca soluções para os problemas que encontra? ()
- j) Adota medidas adequadas, de modo a atender as necessidades da unidade de lotação? ()

IV – PRODUTIVIDADE - Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho sem prejuízo da qualidade.

- a) Racionaliza o tempo de execução nas tarefas? ()
- b) Aproveita de forma produtiva as eventuais disponibilidades de tempo? ()



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

- c) Utiliza os equipamentos segundo as orientações técnicas? ()
- d) Racionaliza o uso de recursos materiais, para execução do trabalho? ()
- e) Dispensa atenção à execução de seu trabalho suficiente para levar a um resultado de boa qualidade? ()
- f) Assimila com facilidade as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina? ()
- e) Executa o seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes? ()
- f) Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades? ()
- g) Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade? ()
- h) Mantém o seu trabalho em dia? ()

V – RESPONSABILIDADE – Comprometimento, empenho, seriedade com que encara seu trabalho, bem como zelo por equipamentos, informações, valores ou pessoas envolvidas na execução de suas tarefas.

- a) Executa as tarefas que estão sob sua responsabilidade? ()
- b) Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa? ()
- c) Cumpre prazos de trabalho estabelecidos? ()
- d) Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho? ()
- e) Assume as consequências de suas próprias atitudes? ()
- f) Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição? ()
- e) Encara seu trabalho com seriedade compatível com o cargo que ocupa? ()
- g) Zela pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso? ()
- i) Preocupa-se com o êxito do seu trabalho? ()
- j) Evita desperdícios de material e gastos desnecessários? ()

Identificação do avaliador

Nome e assinatura: _____

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

O total geral de pontos de pontos sempre que o avaliado conseguir nota máxima em todos os fatores será de 210 pontos

O mínimo exigido para a aprovação é de 60 % da pontuação, ou seja 126 pontos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO – FAEP

Requisitos da Avaliação		Pontos atribuídos ao avaliado:				
		Nunca (1)	Raramente (2)	As vezes (3)	Frequentemente (4)	Sempre (5)
Assiduidade	a) É pontual?					
	b) Permanece no local de trabalho durante o expediente?					
	c) As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela unidade de lotação?					
	d) Dá conhecimento ou solicita a chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados?					
	e) Falta ao trabalho apenas por motivos justificados?					
Disciplina	a) Evita comentários comprometedores ao conceito da unidade?					
	b) Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores, prejudiciais ao ambiente de trabalho?					
	c) Segue cuidadosamente as normas de trabalho da unidade?					
	d) Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas?					
	e) Conhece as atribuições do seu cargo?					
	f) Cumpre a legislação vigente?					
	g) Assume obrigações de trabalho?					



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

Requisitos da Avaliação		Nunca (1)	Raramente (2)	Às Vezes (3)	Frequentemente (4)	Sempre (5)
Iniciativa	a) É capaz de tomar decisões em situações habituais?					
	b) Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade?					
	c) Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?					
	d) Sabe o que fazer no trabalho, observando as rotinas estabelecidas?					
	e) Adapta-se as inovações no trabalho?					
	f) Apresenta sugestões e críticas construtivas para realização do trabalho?					
	g) Investe no seu desenvolvimento pessoal?					
	h) Auxilia os colegas na busca de soluções com relação aos problemas de trabalho?					
	i) Busca soluções para os problemas que encontra?					
	j) Adota medidas adequadas, de modo a atender as necessidades da unidade de lotação?					
Produtividade	a) Racionaliza o tempo de execução de tarefas?					
	b) Aproveita de forma produtora as eventuais disponibilidades de tempo?					
	c) Utiliza os equipamentos segundo as orientações técnicas?					
	d) Racionaliza o uso de recursos materiais, para a execução de trabalho?					
	e) Dispensa atenção à execução de seu trabalho suficiente para levar a um resultado de boa qualidade?					
	f) Assimila com facilidade as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina?					
	g) Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade?					
	h) Mantém o seu trabalho em dia?					
Requisitos da Avaliação		Nunca	Raramente	Às Vezes	Frequentemente	Sempre



CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul
CNPJ 15.905.565/0001-95

		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Responsabilidade	a) Executa as tarefas que estão sob sua responsabilidade?					
	b) Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa?					
	c) Cumpre prazos de trabalho estabelecidos?					
	d) Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho?					
	e) Assume as consequências de suas próprias atitudes?					
	f) Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição?					
	g) Encara seu trabalho com seriedade compatível com o cargo que ocupa?					
	h) Zela pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso?					
	i) Preocupa-se com o êxito do seu trabalho?					
	j) Evita desperdícios de material e gastos desnecessários?					
Avaliador: Comissão: Comissão: Comissão:		Avaliado: Cargo: Data de Nomeação: Visto:				

Obs: O total geral dos pontos sempre que o avaliado conseguir nota máxima em todos os fatores será de 210 pontos. O mínimo exigido para a aprovação é de 60% da pontuação, ou seja 126 pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

Procuradoria Jurídica



Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: <http://www.deodapolis.ms.gov.br>