



## LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2008.

DE 20 DE NOVEMBRO DE 2008

“Aprova o Regulamento dos Procedimentos da Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório e a Avaliação Periódica De Desempenho do Servidor Municipal Efetivo Estável e dá Outras Providências”.

A Câmara Municipal de São Geraldo da Piedade, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, aprovou e eu, ANTONIO JOSÉ RABELO, Prefeito Municipal de São Geraldo da Piedade, SANCIONO a seguinte lei,

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regulamento dos Procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório e a Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Municipal Efetivo Estável, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 2º.** Esta Lei entra em vigor na data da publicação.

Prefeitura Municipal de São Geraldo da Piedade/MG, 20 de novembro de 2008.

  
*Antonio José Rabelo*  
Prefeito Municipal



**REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DO  
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE  
DESEMPENHO DO SERVIDOR MUNICIPAL EFETIVO ESTÁVEL.**

**Art. 1º.** Este Regulamento disciplina os procedimentos para a Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório e a Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Municipal Efetivo Estável, observados os seguintes fatores:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II - Eficiência;
- III - Disciplina;
- IV - Subordinação;
- V - Dedicção ao serviço;
- VI - Boa conduta.
- VII- Produção

**Art. 2º.** Para os efeitos deste Regulamento, os fatores enumerados no artigo anterior assim se definem:

**I – Assiduidade e pontualidade:** comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

**II – Eficiência:** desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;

**III – Disciplina:** observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;

**IV – Subordinação:** respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;

**V – Dedicção ao serviço:** iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

**VI – Boa conduta:** correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho;

**VII – Produção:** O que exige as atribuições do cargo dentro da carga horária normal de serviço.

**§ 1º.** Serão levadas em consideração, ainda, na avaliação do servidor em estágio probatório, as proibições contidas no artigo 139 da Lei nº 048 de 1994 - do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de São Geraldo da Piedade.

**Art. 3º.** Quanto ao cronograma para Avaliações a saber;

Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório; A contar do primeiro dia do exercício no cargo efetivo o desempenho do servidor será objeto de avaliações quadrimestrais, durante os três anos de duração do estágio probatório.

Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Municipal Efetivo Estável Avaliações quadrimestrais na mesma data que houver Avaliação para Servidor em Estágio Probatório

**Art. 4º.** Fica constituída a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório e a Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Municipal Efetivo Estável, composta por dois membros fixos e uma variável, a saber:

**a)** 1 (um) representante fixo da Secretaria de Administração, que a presidirá, com direito a voto;

**b)** 1 (um) representante fixo da Assessoria Jurídica do Município;

**c)** 1 (um) representante variável, de qualquer Secretaria;

**Parágrafo Único** - Os membros fixos serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 3 (três) anos e o membro variável, substituível a qualquer tempo, será indicado pelo Prefeito, cumprindo ao Presidente da Comissão solicitar, desde logo, a sua indicação e convocá-lo sempre que necessário.

**Art. 5º.** Compete à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório e a Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Municipal Efetivo Estável:

**I** - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase, atuando junto os grupos de avaliação semestral sempre que solicitado ou ocorrer divergência entre seus componentes;

**II** - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, 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 Prefeito Municipal, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado;

**Art. 6º.** Para as avaliações quadrimestrais previstas no artigo 3º deste Regulamento serão constituídos grupos de avaliação designados pelos Secretários das respectivas áreas de atuação, compostos pelas Chefias imediatas, pelos Coordenadores e pelos Chefes de Departamento a que estiverem subordinados os servidores avaliados, sob a presidência desses últimos, com direito a voto;

**§ 1º.** Caso o servidor em estágio probatório tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, seu desempenho será submetido ao grupo avaliador constituído naquela área onde o trabalho tenha-se desenvolvido pelo maior número de dias, prevalecendo, em caso de empate, a última unidade.

**§ 2º.** Concluída cada avaliação, feita com utilização dos formulários contidos nos Anexos I e II, que integram o presente Regulamento, na presença do servidor avaliado, será a mesma datada e assinada por todos os membros.

do grupo avaliador e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados.

**§ 3º.** Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões no formulário próprio constante do Anexo I e, caso sejam necessários esclarecimentos, deverá prestá-los no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data de sua notificação, ao fim do qual, com ou sem esclarecimentos, será o processo remetido à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho do Servidor Público Municipal em Estágio Probatório e a Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Municipal Efetivo Estável, para decisão.

**Art. 7º.** Observados os fatores e critérios estabelecidos neste Regulamento, os servidores em estágio probatório, efetivos e estáveis integrantes do Quadro do Magistério serão avaliados por grupos compostos pelos Diretores das unidades de ensino a que estiver subordinado.

**Art. 8º.** Os servidores que se encontram de férias serão comunicados e deverão comparecer para as avaliações quadrimestrais, a fim de que possam participar do processo de Avaliação.

**Art. 9º.** Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 2º deste Regulamento, nas seguintes proporções:

- I - Assiduidade e pontualidade, 10 (dez) pontos;
- II - Eficiência, 15 (quinze) pontos;
- III - Disciplina, 10 (dez) pontos;
- IV - Subordinação, 10 (dez) pontos;
- V - Dedicção ao serviço, 15 (quinze) pontos;
- VI - Boa conduta, 15 (quinze) pontos;
- VII - Produção, 25 (vinte cinco) pontos.



**Art. 10.** 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, 75 (setenta e cinco) pontos na média aritmética de suas avaliações.

Parágrafo Único. Será considerado inapto e desde logo exonerado o servidor que, ao término do julgamento das duas primeiras avaliações, observado o disposto no artigo 6º, parágrafo 6º, deste Regulamento, não tiver somado 110 (cento e dez) pontos, após regular processo administrativo.

**Art. 11.** 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.12.** A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 048, de 1994 - Estatuto dos Servidores Municipais de São Geraldo da Piedade, assegurado o direito de ampla defesa.

**Art. 13.** Não se concederá ao servidor em estágio probatório:

- I - transferência de local de trabalho a próprio pedido;
- II - licença por motivo de interesse particular.

**Art. 14.** Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

- I - licença gestante ou adoção;
- II - licença para tratamento de saúde;
- III - licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;
- IV - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;
- V - afastamento para exercer mandato eletivo;
- VI - licença para cumprir mandato sindical;
- VII- prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.

**Parágrafo Único.** No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

**Art. 15.** O servidor em estágio probatório será submetido a exames médicos periódicos, no primeiro, no vigésimo e no trigésimo ano contados da data em que iniciou o exercício do cargo.

**Parágrafo Único** - Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos colegas, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão de Avaliação, que decidirá sobre a exoneração.

**Art. 16.** Fica criada a Comissão de Recursos, composta pelo Secretário de Administração e dois outros membros designados pelo Prefeito Municipal, dentre Secretários e Assessor Jurídico.



**Parágrafo Único** - O Secretário de Administração terá atuação permanente na Comissão de Recursos e ficará responsável pelo agendamento de reuniões, sempre que houver pauta.

**Art. 17.** Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação de Desempenho redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao mesmo, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

**Art. 18.** Recebida a notificação e o relatório da Comissão de Avaliação, o servidor avaliado terá 05 (cinco) dias corridos para a apresentação de defesa, junto à própria Comissão Especial, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar.

**Art. 19.** Produzida a defesa e vindo a Comissão de Avaliação a decidir pelo acolhimento de suas razões, proporá a confirmação do servidor no cargo, se encerrado o período do estágio probatório ou a continuação do estágio, for o caso.

**Art. 20.** Se a Comissão de Avaliação decidir pela improcedência da defesa, relatará seus motivos e dará ciência ao servidor avaliado, abrindo-se a este, a partir da data da ciência, prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de recurso junto à Comissão de Recursos, cuja decisão encerrará o processo, mantendo o servidor ou recomendando a sua exoneração.

**Art. 21.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I - emitir instrumentos de avaliação para cada servidor estagiário, distribuindo-os às chefias imediatas dos mesmos;

II - instruir a Secretaria de Educação sobre procedimentos para a avaliação dos servidores do Quadro de Magistério;

III - receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;

IV - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste regulamento;

V - calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência da hipótese do artigo 10, parágrafo único, deste Regulamento;

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 quadrimestrais;

VIII - encaminhar, à Comissão de Avaliação, o resultado final das avaliações dos servidores;

IX - assessorar e dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão de Avaliação, e da Comissão de Recursos;

X - providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão Especial de Avaliação;



**XI** - receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes.

**Art. 22.** É delegada ao Secretário Municipal de Administração a prática do ato de declaração de estabilidade do servidor.

**Art. 23.** 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 e obtido o parecer favorável sua permanência no exercício do cargo.

**Art. 24.** O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência do Prefeito Municipal, por meio de portaria, que será publicada no quadro de avisos do Município.

**Art. 25.** Aplicam-se as disposições deste Regulamento, no que couber, a todos os servidores públicos municipais e aos que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, dispensada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

**Art. 26.** Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Secretaria Municipal de Administração e Comissão de Avaliação, com a assistência do Assessor Jurídico do Município, se necessária.

**Art. 27.** Este Regulamento entra em vigor na data da publicação.

São Geraldo da Piedade/MG, 20 de novembro de 2008.

*Antonio José Rabelo*  
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Avisos em:  
20 / 11 / 2008.  
Elizabeth  
Elizângela Cássia e Silva Rabelo



**ANEXO I**  
**FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR**  
**EFETIVO/ESTÁVEL E EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**1 - IDENTIFICAÇÃO**

AVALIADO: \_\_\_\_\_ MAT: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
SETOR: \_\_\_\_\_  
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
AVALIADOR: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

**2 - OBJETIVO:**

Esta ficha tem por objetivo avaliar o servidor efetivo/estável e em estágio probatório, por meio dos requisitos a seguir listados. A pontuação deve obedecer os critérios estabelecidos na Tabela de Pontos e Avaliação.

**3 - AVALIAÇÃO**

REQUISITOS	PONTOS
<b>1 - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b> comparecimento diário ao trabalho e o cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;	
<b>2 - EFICIÊNCIA:</b> desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;	
<b>3 - DISCIPLINA:</b> observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando à sua conservação e economia; uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;	
<b>4 - SUBORDINAÇÃO:</b> respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;	
<b>5 - DEDICAÇÃO AO SERVIÇO:</b> iniciativa, proposição de solução adequada às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade; cooperação com os colegas de trabalho, objetivando Resultados conjuntos satisfatórios;	
<b>6 - BOA CONDUTA:</b> correto procedimento do servidor no que se refere, entre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho;	
<b>7 - PRODUÇÃO:</b> é produtivo no que faz, dentro do seu horário tem produção que exige o cargo sem nenhum tipo de intervenção da chefia	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	

**4 - CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO**

**CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO**      ( ) CONCORDO COM A AVALIAÇÃO  
( ) DISCORDO DA AVALIAÇÃO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO AVALIADOR

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO AVALIADO

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**ANEXO II**  
**TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO**

<b>ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b>	<b>PONTOS</b>
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua realização das atividades.	1 a 2
Algumas vezes falta e/ou se atrasa ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	3 a 4
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, mas tem que ser cobrado para que haja a devida compensação.	5 a 7
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar	8 a 10
<b>EFICIÊNCIA</b>	<b>PONTOS</b>
Raramente é produtivo e o seu trabalho não tem a qualidade que se espera apresentado falhas decorrentes da falta de atenção e, mesmo cobrado, repete acasionalmente os erros.	1 a 3
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.	4 a 6
Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho	7 a 10
Muito eficiente, capaz, sabe se sair sem interferência do chefe.	11 a 15
<b>DISCIPLINA</b>	<b>PONTOS</b>
Não procura se organizar nas tarefas, nem demonstra economia ou cuidado com o uso e a conservação dos materiais e equipamentos, danificando-os. Sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manuseio.	1 a 2
Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações. Precisa ser frequentemente cobrado em relação à organização no desenvolvimento dos serviços e no uso adequado, conservação e manutenção de materiais e equipamentos.	3 a 4
Sua organização nas tarefas é satisfatória e é constantemente cuidadoso com os matérias, equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danifica-los.	5 a 7
Bastante organizado nas tarefas e extremamente cuidadoso com materiais, equipamento e instalações, sempre utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los.	8 a 10

**ANEXO II**  
**TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO**

<b>SUBORDINAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Não aceita métodos e ordens de serviço de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	1 a 2
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue os métodos apresentados, acarretando ocasionais necessidades e acompanhamento.	3 a 4
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novos métodos, mas necessita de alguma supervisão.	5 a 7
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente os novos estabelecidos.	8 a 10
<b>DEDICAÇÃO AO SERVIÇO</b>	<b>PONTOS</b>
Não colabora com a equipe e com a chefia. Não cumpri os procedimentos estabelecidos e suas tarefas são realizadas com má vontade	1 a 3
Ocasionalmente aceita sugestões dos membros de equipe para dirimir suas dificuldades, mas quase nunca age de forma a promover a melhoria da equipe em busca de resultados comuns.	4 a 6
Colabora com a equipe com a chefia, realiza suas tarefas de forma organizada, mas falta maior vontade e empenho	7 a 10
Percebe a necessidade de sua colaboração, não poupa esforços, sua tarefa são realizadas com boa vontade grande empenho.	11 a 15
<b>BOA CONDUTA</b>	<b>PONTOS</b>
Não mantém conduta pessoal adequada, sendo constantemente advertido verbalmente. Não possui habilidades de ralarionar-se, o que já causou ao servidor problemas com outras pessoas e críticas ao seu trabalho.	1 a 3
Em algumas ocasiões, apresentou comportamento inadequado no trabalho e demonstrou pouca capacidade de relacionar-se com as pessoas.	4 a 6
Possui conduta pessoal adequada, mas precisa se esforçar para melhorar o relacionamento com outras pessoas.	7 a 10
Demonstra excelente conduta pessoal, mantendo relacionamento pessoal adequado e respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias. Zela pelo bom relacionamento do trabalho.	11 a 15
<b>PRODUÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
Não é nada produtivo sendo constantemente advertido quanto á necessidade de se trabalhar de forma adequada	1 a 3
Poucas vezes se ver preocupado em produzir de acordo com as suas	4 a 7

**ANEXO II**  
**TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO**

funções.	
Tem suas atividades relativamente produtivas não necessita de intervenção da chefia.	8 a 15
Altamente produtivo, apresentando excelente capacidade para execução e conclusão dos trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho, contornando as dificuldades do dia-a-dia.	16 a 25

