

DECRETO Nº 84 DE 10 DE MARÇO DE 2022

**DISPÕE SOBRE O
REGULAMENTO DOS
PROCEDIMENTOS DE
AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAL EM ESTÁGIO
PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, Excelentíssimo Senhor **FERNANDO PORTELA TELES PESSOA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Constituição Federal do Brasil, Art. 41, § 1º, Inciso III (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho 1998).

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento dos procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Públicos Municipal em Estágio Probatório, o qual é parte integrante deste decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois (10/03/2022).

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA

Prefeito Municipal de Tuntum/MA.



REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.1º Este Regulamento disciplina os procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho (AED) dos Servidores Públicos Municipais de Tuntum em Estágio Probatório.

Art. 2º O Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual são avaliadas a aptidão e a capacidade do profissional para o desempenho das funções do cargo, observados os seguintes requisitos:

- I – Assiduidade;
- II – Capacidade de Iniciativa;
- III – Disciplina;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade;
- VI – Idoneidade/Ética Profissional.

Parágrafo único: A avaliação de que trata este artigo, nos casos de acumulação de cargos em conformidade com o Art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, será realizada em cada um (a) dos (as) cargos/matrículas.

Art. 3º Para os efeitos deste Regulamento, os requisitos acima assim se definem:

- I. Assiduidade: situação de frequência e presença constante do servidor no local de trabalho e em eventos relacionados, nos horários estabelecidos;
- II. Capacidade de iniciativa: capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem aos procedimentos de rotina, assim como para apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente; e ainda, realizar as tarefas relacionadas às atribuições de seu cargo por sua própria iniciativa.
- III. Disciplina: respeito e observância às leis, regulamentos, normas e orientações, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;
- IV. Produtividade: realização de trabalho com planejamento e organização; cumprimento das metas previamente planejadas e racionalização de tempo e recursos materiais na execução das tarefas.



V. Responsabilidade: comprometimento ao realizar as tarefas que estão sob sua responsabilidade, com atenção aos prazos estipulados. Conservação do patrimônio da instituição.

VI. Idoneidade/Ética Profissional: respeito aos princípios legais, em especial ao da moralidade. Apresentação de conduta firme, discreta e coerente com o perfil profissional exigido para o cargo.

Parágrafo único: Os requisitos acima, com o intuito de se fixar parâmetros, estão pormenorizados no Anexo I deste regulamento.

Art. 4º O servidor durante o período do estágio probatório passará por 03 (três) avaliações, ressalvados os casos previstos no Art. 5º deste regulamento, observado o seguinte cronograma:

- a) A 1ª avaliação se processará até o último mês do primeiro ano de efetivo exercício;
- b) A 2ª avaliação se processará até o último mês do segundo ano de efetivo exercício;
- c) A 3ª avaliação se processará até o penúltimo mês do terceiro ano de efetivo exercício;

§ 1º Processada a última avaliação, caberá às comissões locais e centrais, dentro dos limites de competência fixados neste regulamento, apurar o resultado final, garantindo ao servidor o direito à ampla defesa na forma e prazos definidos nos Artigos 18 e 19 deste Regulamento.

§ 2º O cronograma de avaliações poderá sofrer alterações de acordo com o disposto no Artigo 9º deste regulamento.

Art. 5º Se na data de publicação deste regulamento houver servidores restando menos de 12 (doze) meses para findar o período do Estágio Probatório, deverão as comissões, central e local, calcular o tempo restante e realizar a(s) avaliação (ões) seguindo as diretrizes abaixo:

- a) Se o tempo restante estiver entre 08 (oito) meses e 12 (doze) meses, serão realizadas 02 (duas) avaliações;
- b) Se o tempo restante estiver entre 02 (dois) meses e 08 (oito) meses, será realizada 01 (uma) avaliação.

Art. 6º O limite de pontos por avaliação será de 120 (cento e vinte), distribuídos igualmente por cada requisito definido no Art. 2º deste Regulamento.

Parágrafo único: Na avaliação do servidor portador de necessidade especial (PNE), as limitações e restrições médicas não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo proibido considerá-las como elementos redutores de ponto

Art. 7º Será considerado aprovado no Estágio Probatório o servidor que atingir, no mínimo, 42 (quarenta e dois) pontos na média aritmética de todas as avaliações a que foi submetido.

Parágrafo único: constatada a aprovação, será publicada uma Portaria que ratificará a estabilidade no cargo público.

Art. 8º Na hipótese de reprovação e exauridos todos os recursos administrativos a que tem direito, o servidor será exonerado de ofício.

Art. 9º A contagem do tempo do estágio probatório será suspenso nas hipóteses seguintes:

- I. Licença gestante ou adoção;
- II. Licença para tratamento de saúde, quando superior a 30 (trinta) dias consecutivos no semestre de apuração;
- III. Licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional, quando superior a 30 (trinta) dias consecutivos no semestre de apuração;
- IV. Licença para acompanhamento de doença em pessoa da família, quando superior a 30 (trinta) dias consecutivos no semestre de apuração;
- V. Afastamento para exercer mandato eletivo;
- VI. Afastamento para cumprir mandato sindical;
- VII. Licença para estudos;
- VIII. Prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.

§ 2º Ao final do Estágio Probatório, deverá o órgão cessionário informar ao órgão cedente o resultado final da avaliação.

Art. 11º No período do Estágio Probatório não será concedida licença para tratamento de assuntos particulares.

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

Art. 12º Para realização das avaliações de estágio probatório serão constituídas Comissões Centrais nas Secretarias e Comissões Locais de Avaliadores em cada unidade/órgão.

Art. 13º As comissões centrais terão sede em cada secretaria a que está vinculado o servidor, e serão compostas por 05 (cinco) membros, sendo membro nato o (a) secretário (a) da pasta, o (a) qual será o presidente, e a escolha dos demais membros em assembleia/acordo coletivo.

Art. 14º As Comissões Locais de Avaliadores (CLA), de caráter permanente e por tempo indeterminado, terão sede na (o) própria (o) unidade/órgão que o servidor desempenha suas atribuições, e serão compostas entre 03 (três) a 05 (cinco) membros, a depender da quantidade de servidores aptos e qualificados tecnicamente, sendo membro nato o gestor da unidade/órgão, o qual será o presidente, e os demais membros escolhidos em assembleia/acordo coletivo, seguindo as diretrizes constantes no Artigo 15 deste regulamento.



Parágrafo único: na hipótese de o servidor em estágio probatório estar lotado em uma das secretarias municipais, o mesmo será avaliado pela comissão central da pasta onde desempenha suas funções.

Art. 15º Para composição das Comissões Locais de Avaliadores (CLA) deverá o gestor da (o) unidade/órgão atentar-se para as seguintes diretrizes:

- I. Pelo menos 01 (um) dos avaliadores deverá ocupar o mesmo cargo do avaliado;
- II. Não poderá compor a comissão o servidor que seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau na forma da legislação vigente, do servidor avaliado.

Parágrafo único: na hipótese de não ser possível atender ao disposto no inciso I deste artigo, deverá a assembleia indicar um servidor de mesmo ou de nível de escolaridade superior ao do servidor avaliado.

Art. 16º Compete às Comissões Centrais:

- I. Solicitar ao setor de Recursos Humanos as informações sobre os servidores que estejam no período de estágio probatório;
- II. Abrir o processo de avaliação dos servidores em estágio probatório;
- III. Encaminhar os processos para avaliação às Comissões Locais de Avaliadores (CLA);
- IV. Orientar e acompanhar os trabalhos das Comissões Locais de Avaliadores;
- V. Receber, ao final do período de estágio probatório, os processos de avaliação;
- VI. Consolidar os resultados apurados nas avaliações;
- VII. Requerer ao Chefe do Poder Executivo a emissão das portarias ratificando a estabilidade do servidor avaliado, quando aprovado, ou de exoneração, quando reprovado.
- VIII. Julgar recurso impetrado pelo servidor avaliado, após parecer da Comissão Local de Avaliadores;
- IX. Realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos servidores lotados nas suas respectivas secretarias.
- X. Homologar os resultados de Avaliação de Desempenho apurados pelas Comissões Locais de Avaliadores (CLA)
- XI. Arquivar o processo de avaliação no assento funcional do servidor avaliado.

Art. 17º Compete às Comissões Locais de Avaliadores (CLA):

- I. Avaliar, segundo os requisitos estabelecidos neste Regulamento, os servidores que estão no período do Estágio Probatório;
- II. Dar ciência do resultado ao servidor avaliado;
- III. Julgar os recursos impetrados pelo servidor avaliado;
- IV. Encaminhar, imediatamente, à Comissão Central o processo de avaliação;
- V. Apurar o resultado final das avaliações;



- VI. Arquivar cópia do processo de avaliação no assentamento individual do servidor;
- VII. Encaminhar à Comissão Central da sua respectiva secretaria o processo contendo todas as avaliações de estágio probatório, respeitando os prazos estabelecidos neste Regulamento.

§ 1º Os avaliadores deverão pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, sob pena de sanção disciplinar, na forma da lei.

§ 2º Para realização da avaliação, deverão estar presentes todos os membros da comissão em reunião específica para esse fim.

DOS RECURSOS

Art. 18º O servidor avaliado poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, dirigido à Comissão Local de Avaliadores (CLA), da decisão da CLA caberá recurso em última instância direcionado a Comissão Central, dentro dos prazos seguintes:

- I. À Comissão Local: 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do resultado;
- II. À Comissão Central: 10 (dez) dias úteis, a contar publicação da decisão de 1º grau da Comissão Local de Avaliadores – CLA.

Parágrafo único: Recursos interpostos fora dos prazos acima serão sumariamente desconsiderados.

Art. 19º Os recursos deverão ser interpostos em formulário próprio, segundo o modelo do **Anexo II**.

ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
NOME:	MATRÍCULA
CARGO:	LOTAÇÃO
DATA DE NOMEAÇÃO / /	ETAPA () AV.1 () AV.2 () AV.3
DADOS DA COMISSÃO LOCAL DE AVALIADORES (CLA) (Caso ocorra mudança de membros da comissão, deverá ser confeccionado para cada mudança este formulário)	
PRESIDENTE	MATRÍCULA
MEMBRO	MATRÍCULA
MEMBRO	MATRÍCULA
PRESSUPOSTOS BÁSICOS PARA REALIZAÇÃO DA AED	
<p>1. Todos os servidores possuem potenciais a serem desenvolvidos e reconhecidos segundo o mérito.</p> <p>2. O avaliador e o avaliado deve ter plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.</p> <p>3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situações de trabalho, excluindo aspectos pessoais.</p> <p>4. Cada um dos requisitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final.</p>	
INSTRUÇÕES	
<p>1. Leia atentamente os requisitos e as especificações antes de proceder à avaliação;</p> <p>2. Cada requisito terá uma pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.</p> <p>3. Cada requisito possui 04 (quatro) especificações que podem ter nota máxima de 05(cinco) pontos cada.</p> <p>4. Na atribuição da nota de cada especificação deverá ser levado em conta às seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Insatisfatório – 2,0b) Regular – 3,0c) Bom – 4,0d) Excelente – 5,0 <p>5. A pontuação de cada avaliação será calculada somando-se os pontos obtidos em cada requisito.</p> <p>6. A média final, ao término do Estágio Probatório, será calculada somando-se os pontos de cada avaliação e dividindo o resultado pelo total de avaliações realizadas.</p>	

FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (AED)

REQUISITO	ASSÍDUIDADE (R1)	AV.1	AV.2	AV.3
ESPECIFICAÇÕES	1. Comparece regularmente ao trabalho.			
	2. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ao serviço ou cumprimento do horário previsto.			
	3. É pontual na chegada do local de trabalho.			
	4. Permanece no trabalho durante o expediente.			
TOTAL DE PONTOS				
REQUISITO	CAPACIDADE DE INICIATIVA (R2)	AV.1	AV.2	AV.3
ESPECIFICAÇÕES	1. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência.			
	2. Realiza as tarefas relacionadas às atribuições de seu cargo por sua própria iniciativa.			
	3. Faz sugestões e críticas construtivas.			
	4. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e de suas atribuições.			
TOTAL DE PONTOS				

REQUISITO	DISCIPLINA (R3)	AV.1	AV.2	AV.3
ESPECIFICAÇÕES	1. Cumprir os deveres previstos nas atribuições do cargo.			
	2. Observar e respeitar a hierarquia funcional.			
	3 - Cumprir efetivamente as normas e ordens disciplinares estabelecidas.			
	4. Demonstra zelo pelas suas atividades.			
TOTAL DE PONTOS				
REQUISITO	PRODUTIVIDADE (R4)	AV.1	AV.2	AV.3
ESPECIFICAÇÕES	1. Organiza as tarefas, observando as prioridades.			
	2. Racionaliza e otimiza o tempo na execução das tarefas.			
	3 - Utiliza os equipamentos e recursos dentro de sua melhor capacidade produtiva.			
	4 Trabalha de forma regular e constante.			
TOTAL DE PONTOS				
REQUISITO	RESPONSABILIDADE (R5)	AV.1	AV.2	AV.3
ESPECIFICAÇÕES	1. Assume compromissos e obrigações de trabalho.			
	2. Cumprir com os prazos estabelecidos.			
	3 - Empenha-se para fazer as atividades solicitadas inerentes a sua função.			

	4	Zela pelo patrimônio da Instituição e evita desperdícios.			
TOTAL DE PONTOS					
REQUISITO	IDONEIDADE/ÉTICA PROFISSIONAL (R6)		AV.1	AV.2	AV.3
	1. Possui comportamento compatível com o cargo que exerce.				
	2. Respeita os princípios legais da Administração pública				
	3 - Age com discrição, sigilo, justiça e isonomia, sempre que a situação assim exigir, com o objetivo de manter o bons padrões ao clima e a cultura organizacional.				
	4 Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagens dos profissionais ou prejudiciais ao ambiente de trabalho				
ESPEIFICAÇÕES					
TOTAL DE PONTOS					

APURAÇÃO POR AVALIAÇÃO



AVALIAÇ OES / DATA	ASSIDUIDADE (R1)	CAPACIDADE DE INICIATIVA (R2)	DISCIPLINA (R3)	PRODUTIVIDADE (R4)	RESPONSABILIDADE (R5)	IDONEIDADE/ÉTICA PROFISSIONAL (R6)	TOTAL DE PONTOS (= R1 + R2+R3+ R4+R5+ R6)	ASSINATURA DO AVALIADO	DATA DA DIVULGAÇÃO	ASSINATURA DOS MEMBROS DA BANCA
AV.1/ (/ /)										
AV.2 (/ /)										
AV.3										



SUMÁRIO

Descrição	Página
DECRETO Nº 84 DE 10 DE MARÇO DE 2022.....	1
PORTARIAS.....	14

DECRETO Nº 84 DE 10 DE MARÇO DE 2022

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM**, Estado do Maranhão, Excelentíssimo Senhor **FERNANDO PORTELA TELES PESSOA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Constituição Federal do Brasil, Art. 41, § 1º, Inciso III (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho 1998).

DECRETA:

Art.1º Fica aprovado o Regulamento dos procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores Públicos Municipal em Estágio Probatório, o qual é parte integrante deste decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, CUMPRA-SE E PUBLIQUE-SE.



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO, aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois (10/03/2022).

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA

Prefeito Municipal de Tuntum/MA.

REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art.1º Este Regulamento disciplina os procedimentos de Avaliação Especial de Desempenho (AED) dos Servidores Públicos Municipais de Tuntum em Estágio Probatório.

Art. 2º O Estágio Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público, durante o qual são avaliadas a aptidão e a capacidade do profissional para o desempenho das funções do cargo, observados os seguintes requisitos:

- I – Assiduidade;
- II – Capacidade de Iniciativa;
- III – Disciplina;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade;
- VI – Idoneidade/Ética Profissional.

Parágrafo único: A avaliação de que trata este artigo, nos casos de acumulação de cargos em conformidade com o Art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, será realizada em cada um (a) dos (as) cargos/matrículas.

Art. 3º Para os efeitos deste Regulamento, os requisitos acima assim se definem:

- I. Assiduidade: situação de frequência e presença constante do servidor no local de trabalho e em eventos relacionados, nos horários estabelecidos;
- II. Capacidade de iniciativa: capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem aos procedimentos de rotina, assim como para apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente; e ainda, realizar as tarefas relacionadas às atribuições de seu cargo por sua própria iniciativa.
- III. Disciplina: respeito e observância às leis, regulamentos, normas e orientações, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;
- IV. Produtividade: realização de trabalho com planejamento e organização; cumprimento das metas previamente planejadas e racionalização de tempo e recursos materiais na execução das tarefas.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://tuntum.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ee725a7d352ea634636e13f94a6115c47bf72302

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



V. Responsabilidade: comprometimento ao realizar as tarefas que estão sob sua responsabilidade, com atenção aos prazos estipulados. Conservação do patrimônio da instituição.

VI. Idoneidade/Ética Profissional: respeito aos princípios legais, em especial ao da moralidade. Apresentação de conduta firme, discreta e coerente com o perfil profissional exigido para o cargo.

Parágrafo único: Os requisitos acima, com o intuito de se fixar parâmetros, estão pormenorizados no Anexo I deste regulamento.

Art. 4º O servidor durante o período do estágio probatório passará por 03 (três) avaliações, ressalvados os casos previstos no Art. 5º deste regulamento, observado o seguinte cronograma:

- a) A 1ª avaliação se processará até o último mês do primeiro ano de efetivo exercício;
- b) A 2ª avaliação se processará até o último mês do segundo ano de efetivo exercício;
- c) A 3ª avaliação se processará até o penúltimo mês do terceiro ano de efetivo exercício;

§ 1º Processada a última avaliação, caberá às comissões locais e centrais, dentro dos limites de competência fixados neste regulamento, apurar o resultado final, garantindo ao servidor o direito à ampla defesa na forma e prazos definidos nos Artigos 18 e 19 deste Regulamento.

§ 2º O cronograma de avaliações poderá sofrer alterações de acordo com o disposto no Artigo 9º deste regulamento.

Art. 5º Se na data de publicação deste regulamento houver servidores restando menos de 12 (doze) meses para findar o período do Estágio Probatório, deverão as comissões, central e local, calcular o tempo restante e realizar a(s) avaliação (ões) seguindo as diretrizes abaixo:

- a) Se o tempo restante estiver entre 08 (oito) meses e 12 (doze) meses, serão realizadas 02 (duas) avaliações;
- b) Se o tempo restante estiver entre 02 (dois) meses e 08 (oito) meses, será realizada 01 (uma) avaliação.

Art. 6º O limite de pontos por avaliação será de 120 (cento e vinte), distribuídos igualmente por cada requisito definido no Art. 2º deste Regulamento.

Parágrafo único: Na avaliação do servidor portador de necessidade especial (PNE), as limitações e restrições médicas não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo proibido considerá-las como elementos redutores de ponto

Art. 7º Será considerado aprovado no Estágio Probatório o servidor que atingir, no mínimo, 42 (quarenta e dois) pontos na média aritmética de todas as avaliações a que foi submetido.

Parágrafo único: constatada a aprovação, será publicada uma Portaria que ratificará a estabilidade no cargo público.

Art. 8º Na hipótese de reprovação e exauridos todos os recursos administrativos a que tem direito, o servidor será exonerado de ofício.

Art. 9º A contagem do tempo do estágio probatório será suspenso nas hipóteses seguintes:

- I. Licença gestante ou adoção;
- II. Licença para tratamento de saúde, quando superior a 30 (trinta) dias consecutivos no semestre de apuração;
- III. Licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional, quando superior a 30 (trinta) dias consecutivos no semestre de apuração;
- IV. Licença para acompanhamento de doença em pessoa da família, quando superior a 30 (trinta) dias consecutivos no semestre de apuração;
- V. Afastamento para exercer mandato eletivo;
- VI. Afastamento para cumprir mandato sindical;
- VII. Licença para estudos;



VIII. Prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.

§ 2º Ao final do Estágio Probatório, deverá o órgão cessionário informar ao órgão cedente o resultado final da avaliação.

Art. 11º No período do Estágio Probatório não será concedida licença para tratamento de assuntos particulares.

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

Art. 12º Para realização das avaliações de estágio probatório serão constituídas Comissões Centrais nas Secretarias e Comissões Locais de Avaliadores em cada unidade/órgão.

Art. 13º As comissões centrais terão sede em cada secretaria a que está vinculado o servidor, e serão compostas por 05 (cinco) membros, sendo membro nato o (a) secretário (a) da pasta, o (a) qual será o presidente, e a escolha dos demais membros em assembleia/acordo coletivo.

Art. 14º As Comissões Locais de Avaliadores (CLA), de caráter permanente e por tempo indeterminado, terão sede na (o) própria (o) unidade/órgão que o servidor desempenha suas atribuições, e serão compostas entre 03 (três) a 05 (cinco) membros, a depender da quantidade de servidores aptos e qualificados tecnicamente, sendo membro nato o gestor da unidade/órgão, o qual será o presidente, e os demais membros escolhidos em assembleia/acordo coletivo, seguindo as diretrizes constantes no Artigo 15 deste regulamento.

Parágrafo único: na hipótese de o servidor em estágio probatório estar lotado em uma das secretarias municipais, o mesmo será avaliado pela comissão central da pasta onde desempenha suas funções.

Art. 15º Para composição das Comissões Locais de Avaliadores (CLA) deverá o gestor da (o) unidade/órgão atentar-se para as seguintes diretrizes:

- I. Pelo menos 01 (um) dos avaliadores deverá ocupar o mesmo cargo do avaliado;
- II. Não poderá compor a comissão o servidor que seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau na forma da legislação vigente, do servidor avaliado.

Parágrafo único: na hipótese de não ser possível atender ao disposto no inciso I deste artigo, deverá a assembleia indicar um servidor de mesmo ou de nível de escolaridade superior ao do servidor avaliado.

Art. 16º Compete às Comissões Centrais:

- I. Solicitar ao setor de Recursos Humanos as informações sobre os servidores que estejam no período de estágio probatório;
- II. Abrir o processo de avaliação dos servidores em estágio probatório;
- III. Encaminhar os processos para avaliação às Comissões Locais de Avaliadores (CLA);
- IV. Orientar e acompanhar os trabalhos das Comissões Locais de Avaliadores;
- V. Receber, ao final do período de estágio probatório, os processos de avaliação;
- VI. Consolidar os resultados apurados nas avaliações;
- VII. Requerer ao Chefe do Poder Executivo a emissão das portarias ratificando a estabilidade do servidor avaliado, quando aprovado, ou de exoneração, quando reprovado.
- VIII. Julgar recurso impetrado pelo servidor avaliado, após parecer da Comissão Local de Avaliadores;
- IX. Realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos servidores lotados nas suas respectivas secretarias.
- X. Homologar os resultados de Avaliação de Desempenho apurados pelas Comissões Locais de Avaliadores (CLA)
- XI. Arquivar o processo de avaliação no assento funcional do servidor avaliado.

Art. 17º Compete às Comissões Locais de Avaliadores (CLA):

- I. Avaliar, segundo os requisitos estabelecidos neste Regulamento, os servidores que estão no período do Estágio Probatório;
- II. Dar ciência do resultado ao servidor avaliado;
- III. Julgar os recursos impetrados pelo servidor avaliado;
- IV. Encaminhar, imediatamente, à Comissão Central o processo de avaliação



- V. Apurar o resultado final das avaliações;
- VI. Arquivar cópia do processo de avaliação no assentamento individual do servidor;
- VII. Encaminhar à Comissão Central da sua respectiva secretaria o processo contendo todas as avaliações de estágio probatório, respeitando os prazos estabelecidos neste Regulamento.

§ 1º Os avaliadores deverão pautar seus trabalhos com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, sob pena de sanção disciplinar, na forma da lei.

§ 2º Para realização da avaliação, deverão estar presentes todos os membros da comissão em reunião específica para esse fim.

DOS RECURSOS

Art. 18º O servidor avaliado poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, dirigido à Comissão Local de Avaliadores (CLA), da decisão da CLA caberá recurso em última instância direcionado a Comissão Central, dentro dos prazos seguintes:

- I. À Comissão Local: 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do resultado;
- II. À Comissão Central: 10 (dez) dias úteis, a contar publicação da decisão de 1º grau da Comissão Local de Avaliadores – CLA.

Parágrafo único: Recursos interpostos fora dos prazos acima serão sumariamente desconsiderados.

Art. 19º Os recursos deverão ser interpostos em formulário próprio, segundo o modelo do **Anexo II**.



ANEXO I

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

NOME:		MATRÍCULA
CARGO:		LOTAÇÃO
DATA DE NOMEAÇÃO _ / _ / _	ETAPA () AV.1 () AV.2 () AV.3	

DADOS DA COMISSÃO LOCAL DE AVALIADORES (CLA)

(Caso ocorra mudança de membros da comissão, deverá ser confeccionado para cada mudança este formulário)

PRESIDENTE	MATRÍCULA
MEMBRO	MATRÍCULA
MEMBRO	MATRÍCULA

PRESSUPOSTOS BÁSICOS PARA REALIZAÇÃO DA AED

1. Todos os servidores possuem potenciais a serem desenvolvidos e reconhecidos segundo o mérito.
2. O avaliador e o avaliado deve ter plena consciência do processo de avaliação e de seus respectivos papéis no contexto.
3. O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados observáveis em situações de trabalho, excluindo aspectos pessoais.
4. Cada um dos requisitos propostos tem suma importância, influenciando diretamente no resultado final.

INSTRUÇÕES

1. Leia atentamente os requisitos e as especificações antes de proceder à avaliação;
2. Cada requisito terá uma pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.
3. Cada requisito possui 04 (quatro) especificações que podem ter nota máxima de 05(cinco) pontos cada.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://tuntum.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ee725a7d352ea634636e13f94a6115c47bf72302

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



4. Na atribuição da nota de cada especificação deverá ser levado em conta às seguintes informações:

- a) Insatisfatório – 2,0
- b) Regular – 3,0
- c) Bom – 4,0
- d) Excelente – 5,0

5. A pontuação de cada avaliação será calculada somando-se os pontos obtidos em cada requisito.

6. A média final, ao término do Estágio Probatório, será calculada somando-se os pontos de cada avaliação e dividindo o resultado pelo total de avaliações realizadas.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://tuntum.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ee725a7d352ea634636e13f94a6115c47bf72302

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (AED)

REQUISITO	ASSÍDUIDADE (R1)	AV.1	AV.2	AV.3
ESPECIFICAÇÕES	1. Comparece regularmente ao trabalho.			
	2. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ao serviço ou cumprimento do horário previsto.			
	3. É pontual na chegada do local de trabalho.			
	4. Permanece no trabalho durante o expediente.			
TOTAL DE PONTOS				
REQUISITO	CAPACIDADE DE INICIATIVA (R2)	AV.1	AV.2	AV.3
ESPECIFICAÇÕES	1. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência.			
	2. Realiza as tarefas relacionadas às atribuições de seu cargo por sua própria iniciativa.			
	3. Faz sugestões e críticas construtivas.			
	4. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento e de suas atribuições.			
TOTAL DE PONTOS				

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://tuntum.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ee725a7d352ea634636e13f94a6115c47bf72302

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



REQUISITO	DISCIPLINA (R3)	AV.1	AV.2	AV.3
ESPECIFICAÇÕES	1. Cumpre os deveres previstos nas atribuições do cargo.			
	2. Observa e respeita a hierarquia funcional.			
	3 - Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares estabelecidas.			
	4. Demonstra zelo pelas suas atividades.			
TOTAL DE PONTOS				
REQUISITO	PRODUTIVIDADE (R4)	AV.1	AV.2	AV.3
ESPECIFICAÇÕES	1. Organiza as tarefas, observando as prioridades.			
	2. Racionaliza e otimiza o tempo na execução das tarefas.			
	3 - Utiliza os equipamentos e recursos dentro de sua melhor capacidade produtiva.			
	4 Trabalha de forma regular e constante.			
TOTAL DE PONTOS				
REQUISITO	RESPONSABILIDADE (R5)	AV.1	AV.2	AV.3
ESPECIFICAÇÕES	1. Assume compromissos e obrigações de trabalho.			
	2. Cumpre com os prazos estabelecidos.			
	3 - Empenha-se para fazer as atividades solicitadas inerentes a sua função.			

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://tuntum.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ee725a7d352ea634636e13f94a6115c47bf72302

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



	4 Zela pelo patrimônio da Instituição e evita desperdícios.			
TOTAL DE PONTOS				
REQUISITO	IDONEIDADE/ÉTICA PROFISSIONAL (R6)	AV.1	AV.2	AV.3
ESPEIFICAÇÕES	1. Possui comportamento compatível com o cargo que exerce.			
	2. Respeita os princípios legais da Administração pública			
	3 - Age com discrição, sigilo, justiça e isonomia, sempre que a situação assim exigir, com o objetivo de manter o bons padrões ao clima e a cultura organizacional.			
	4 Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagens dos profissionais ou prejudiciais ao ambiente de trabalho			
TOTAL DE PONTOS				

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://tuntum.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ee725a7d352ea634636e13f94a6115c47bf72302

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



APURAÇÃO POR AVALIAÇÃO

AVALIAÇÕES / DATA	ASSIDUIDADE (R1)	CAPACIDADE DE INICIATIVA (R2)	DISCIPLINA (R3)	PRODUTIVIDADE (R4)	RESPONSABILIDADE (R5)	IDONEIDADE/ÉTICA PROFISSIONAL (R6)	TOTAL DE PONTOS (= R1 + R2+R3+R4+R5 +R6)	ASSINATURA DO AVALIADO	DATA DA DIVULGAÇÃO	ASSINATURA DOS MEMBROS DA BANCADA
AV.1/ (/ /)										
AV.2 (/ /)										

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://tuntum.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ee725a7d352ea634636e13f94a6115c47bf72302

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



AV.3										
(/ /)										

APURAÇÃO FINAL

REQUISITOS	PONTUAÇÃO		
	AV.1	AV.2	AV.3
ASSIDUIDADE (R1)			
CAPACIDADE DE INICIATIVA (R2)			
DISCIPLINA (R3)			
PRODUTIVIDADE (R4)			
RESPONSABILIDADE (R5)			
IDONEIDADE/ÉTICA PROFISSIONAL (R6)			
TOTAL DE PONTOS POR AVALIAÇÃO			
MÉDIA FINAL (Some a pontuação de todas as avaliações e divida pela quantidade de avaliações realizadas)			
RESULTADO FINAL	() APROVADO () REPROVADO		

Assinatura do Avaliado _____ Data _____



Assinatura dos membros da comissão local _____ Data
 ____/____/____

ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
NOME	MATRÍCULA
CARGO:	LOTAÇÃO
DATA DO RECURSO ____/____/____	REFERENTE À ETAPA <input type="checkbox"/> AV.1 () AV.2 () AV.3
ENCAMINHADO À: <input type="checkbox"/> COMISSÃO CENTRAL <input type="checkbox"/> COMISSÃO LOCAL	

FICHA DE RECURSO

JUSTIFICATIVA (se necessário, utilize o verso)

Local e data. Assinatura do Servidor

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://tuntum.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ee725a7d352ea634636e13f94a6115c47bf72302

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

