



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

1

Portaria nº 021/06, de 13 de janeiro de 2006

Regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho do servidor ou empregado público civil em período de estágio probatório na Administração Pública Direta da Câmara Municipal de Manhumirim e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim, no uso das atribuições que lhe confere o art. 41 da Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal e o art. 29 da lei municipal n. 1179, de 29 de setembro de 2000 e legislação de pessoal, etc.,
RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta a Avaliação Especial de Desempenho do empregado público civil em período de estágio probatório.

Art. 2º Os dados referentes à Avaliação Especial de Desempenho serão registrados na pasta de assentamentos individual do servidor em apenso.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Art. 3º A Avaliação Especial de Desempenho tem por objetivos:

- I - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública;
- II - aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;
- III - identificar necessidades de capacitação do servidor;
- IV - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- V - aprimorar o desempenho do servidor;
- VI - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias; e
- VII - promover a adequação funcional do servidor.

Art. 4º O resultado obtido na Avaliação Especial de Desempenho será utilizado:

- I - a fim de conferir estabilidade ao servidor público considerado apto, a ser declarada em Portaria municipal;
- II - para o fim de exoneração do servidor público considerado inapto ou infrequente.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO



Art. 5º A Avaliação Especial de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa e, conforme determina a lei municipal n. 1179, de 29 de setembro de 2000, deverá observar os seguintes critérios:

- I – disciplina – Pontualidade e observância de determinações a tempo e modo;
- II – produtividade no trabalho - volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;
- III – capacidade de iniciativa - comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;
- IV - assiduidade - comparecimento regular e permanência no local de trabalho;
- V – responsabilidade – cumprimento das obrigações com zelo e com demonstração de interesse na prestação de serviço de qualidade para a população.

§1º Do total de pontos da avaliação, sessenta por cento serão atribuídos em função dos critérios estabelecidos nos incisos de I e II deste artigo.

§2º Os critérios III, IV e V deverão ter valor de 40% (quarenta por cento).

§3º O peso a ser aplicado nos descritores dos incisos I e II será 6 (seis) e nos demais incisos será 4 (quatro).

§4º Os descritores e a pontuação que definem os aspectos a serem avaliados são os constantes do ANEXO II.

§5º A definição da pontuação em cada critério deverá ser obtida pela média ponderada das notas de cada membro da Comissão presente à reunião, que será obtida somando as notas dos votantes e dividindo o resultado da soma pelo número de votantes presentes; a seguir o resultado obtido deverá ser multiplicado pelo peso, conforme definido no §3º deste artigo e constante da planilha do ANEXO II e anotado na coluna reservada ao total.

Art. 6º O (a) servidor (a) avaliado (a) que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos ofertados será considerado inapto para o cargo e o responsável pelo processo, após cumpridas as formalidades legais, encaminhará os autos ao Presidente da Câmara para exame que, se for o caso, processará a exoneração.

CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO E DO PROCEDIMENTO

Art. 7º O Presidente da Câmara, auxiliado pelo responsável pelo Diretor Geral, nomeará, por meio de portaria, Comissão composta de três servidores para os atos do processo administrativo de avaliação observando as regras da lei municipal n. 1179, de 29 de setembro de 2000, desta Portaria e de outras pertinentes e aplicáveis.

Art. 8º A Avaliação Especial de Desempenho será aplicada a todos os servidores em período de estágio probatório em etapas definidas nesta Portaria.



Art. 9º O servidor em estágio probatório que estiver exercendo cargo de provimento em comissão ou função gratificada nos órgãos e Entidades da Administração Pública Direta não terá seu estágio suspenso.

Art. 10 O processo administrativo será dirigido por uma Comissão que designará, desde logo, um secretário para o acompanhamento dos trabalhos, realização dos atos necessários, numeração, carimbação e assinatura das folhas, adotando, para tanto, os seguintes procedimentos:

- I – Abertura de processo administrativo individual constando na capa o nome do (a) servidor (a) avaliado, a data de início do estágio, o cargo que ocupa e com data e horário do protocolo;
- II – Juntada no processo administrativo dos documentos pessoais do avaliado, termo de posse, memorando de exercício e outros documentos pertinentes;
- III – Notificação do (a) servidor (a) avaliado (a) do início do estágio, conforme ANEXO I, a fim de que o mesmo apresente o seu Plano de Trabalho, conforme ANEXO III que desta Portaria fazem parte integrante, notificando-o ainda de que poderá acompanhar os atos do processo;
- IV – Acompanhamento do trabalho do (a) servidor (a) avaliado (a) até 60 (sessenta) dias antes do término do estágio com anotações de ocorrências que eventualmente existirem e, conforme o caso, juntadas no processo;
- V – Fazer entrevista com o (a) servidor (a) avaliado (a) antes do registro de seu resultado final, se inferior a sessenta pontos;
- VI – Registrar o resultado no formulário do ANEXO II;
- VII – Franquear o processo ao servidor (a) avaliado (a) sempre que solicitar, pessoalmente ou por advogado;
- VIII – Elaborar o relatório final que deverá concluir pela aptidão ou inaptidão para o cargo.

§1º O (a) servidor (a) avaliado (a) que obtiver 60% (sessenta por cento) ou mais dos pontos oferecidos será julgado apto e terá recomendada a sua confirmação no cargo com a consequente declaração de estabilidade.

§2º O (a) servidor (a) avaliado (a) que obtiver menos de 60% (sessenta por cento) dos pontos oferecidos será julgado inapto e terá recomendada a sua exoneração do cargo.

§3º No caso do servidor obter menos de 60% (sessenta por cento) dos pontos oferecidos deverá a Comissão responsável pelo processo proceder conforme art. 30 e seguintes da lei municipal n. 1179, de 29 de setembro de 2000 antes da remessa ao Presidente da Câmara.

§4º Em caso de servidor infrequente deverá o processo de estágio ser suspenso e o incidente apurado e, se confirmado o abandono do cargo, será julgado inapto para o serviço público com a remessa dos autos ao Gabinete do Presidente para as providências legais cabíveis, que poderá determinar a sua exoneração.

§5º O Parecer Conclusivo será elaborado pela Comissão do processo administrativo, devendo constar um relatório sucinto dos acontecimentos, a fundamentação e a conclusão, que deverá ser pela aptidão com recomendação de confirmação no cargo ou inaptidão com recomendação de exoneração.



Art. 11 A aquisição da estabilidade fica condicionada à Avaliação Especial de Desempenho do servidor a ser realizada em etapa (s) conforme definição desta portaria.

Art. 12 As faltas injustificadas não suspendem o período de estágio probatório e serão computadas, em cada etapa, para fins de apuração da infrequência do servidor ou empregado avaliado.

Art. 13 O servidor que for submetido a ajustamento funcional nos termos da legislação vigente, mediante decisão de junta multidisciplinar competente, não terá suspenso seu período de estágio probatório e a realização da Avaliação Especial de Desempenho deverá considerar suas novas atribuições.

Art. 14 O servidor que durante o período de estágio probatório não comparecer ao serviço, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos ou noventa dias intercalados, será submetido a processo por abandono de cargo.

Art. 15 Durante o período de estágio probatório, a qualquer tempo, tendo em vista a gravidade de ação ou omissão do servidor no exercício de suas atividades, deverá ser instaurado processo administrativo pela autoridade máxima do órgão de lotação do servidor, que designará comissão nos termos das normas estatutárias vigentes, para efetuar apuração e recomendar as medidas que a lei permitir.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO

Art. 16 Compete à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, dentre outros procedimentos já constantes desta Portaria:

- I - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor em estágio probatório;
- II - considerar as informações constantes do(s) Plano(s) de Trabalho na apuração do desempenho do servidor;
- III - realizar diligência, se necessário;
- IV - notificar o servidor avaliado, por escrito, sobre o resultado da etapa ou de cada etapa de avaliação, no prazo máximo de cinco dias a contar da data de registro do resultado;
- V – instruir o pedido de reconsideração, quando interposto pelo servidor ou, em caso de recurso, se não retratar, instruir e remeter ao Presidente para exame e decisão;
- VI - notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente a recurso ou a pedido de reconsideração;
- VII - elaborar Parecer Conclusivo sobre o desempenho do servidor avaliado.
- VIII – Notificar o servidor, por escrito, do conceito que lhe foi atribuído no Parecer Conclusivo no prazo máximo de cinco dias contados a partir da data de sua elaboração.

CAPÍTULO VI

DOS RECURSOS

Art. 17 O avaliado poderá se valer de duas modalidades de recurso:



- I – Recurso contra decisão da Comissão, que será examinado por ela em sede retratação ou não, ou, em caso de não haver retratação, pelo Presidente da Câmara após a instrução devida;
- II – Pedido de reconsideração feito da decisão do Presidente da Câmara, que por ele será examinado após a instrução.

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18 É assegurado ao servidor em estágio probatório:

- I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação Especial de Desempenho;
- II - acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III - ser notificado, pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, do resultado de cada etapa de sua avaliação ou da etapa única, se for o caso, e das decisões relativas ao pedido de reconsideração, quando interposto;
- IV - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação Especial de Desempenho;
- V - ser notificado, pela Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, do conceito que lhe foi atribuído no Parecer Conclusivo; e
- VI – interpor recursos nos termos desta Portaria e da legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII

DA EXONERAÇÃO

Art. 19 Será exonerado o servidor que for considerado inapto, ou, na forma desta Portaria, infrequente.

Art. 20 A exoneração do servidor em estágio probatório decorrente do processo de Avaliação Especial de Desempenho, após o procedimento estabelecido nesta Portaria, afasta a necessidade de instauração de novo processo administrativo.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 21 O ato de exoneração, se existir, deverá ser publicado na imprensa escrita.

Art. 22 A declaração de estabilidade deverá ser formalizada em ato próprio e publicada.

Art. 23 O servidor que entrou em exercício no cargo de provimento efetivo atualmente ocupado a partir da data de publicação da Emenda à Constituição Federal n.º 19, de 4 de junho de 1998 e que se encontra em período de estágio probatório, deverá ser



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

6

submetido à avaliação por três anos, conforme etapas definidas nesta portaria no seu ANEXO IV.

Art. 24 Ficam nomeados os servidores Giovanni Rocha de Oliveira, Frances Ley Melo e Leonardo Gama Fully para compor a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, cuja presidência ficará a cargo do primeiro e secretaria do segundo.

Art. 25 Os documentos e peças em geral que compõe o processo administrativo de estágio podem ser organizados em um processo único, anexando certidão de abertura e fechamento de cada uma das etapas.

Art. 26 Os casos omissos serão decididos pelo Diretor de Secretaria ouvido o Presidente da Câmara.

Art. 27 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 Revogam-se as disposições em contrário.

Manhumirim / MG, em 13 de janeiro de 2006.

Ver. Dalbino Cler Ramos / Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

7

ANEXO I
DO MODELO DE OFÍCIO DE NOTIFICAÇÃO

Ofício n.

Serviço: Presidência da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio

Assunto: notificação (faz)

Data:

Senhor (a) Funcionário (a),

Pelo presente, venho lhe fazer as seguintes comunicações: (I) que foi iniciada a avaliação especial de desempenho para fins de confirmação ou não de Vossa Senhoria no cargo para o qual foi nomeado, conforme portaria n. ____, de ____/____/____; (II) que Vossa Senhoria tem o direito de fazer o acompanhamento de toda a avaliação, inclusive devendo apresentar o seu plano de trabalho, conforme modelo disponível na secretaria desta Comissão, podendo ser solicitado; (III) que Vossa Senhoria, antes do registro do resultado da avaliação, será ouvido em entrevista a ser oportunamente marcada; (IV) que a portaria que disciplina a avaliação se encontra publicado na Câmara, no saguão e também na imprensa escrita, no Jornal....., na página.....

Atenciosamente,

.....
Presidente da Comissão

*Recebi a 1ª via em ____/____/____
Assinatura do funcionário:*

Ao

Ilmo (a) Sr. (a).....

CM DE MANHUMIRIM-MG



ANEXO IV
DAS ETAPAS DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

I – Estagiário que foi nomeado a partir de 01/01/2005:

1ª ETAPA: DE FEVEREIRO DE 2006 A JULHO DE 2006;

2ª ETAPA: DE AGOSTO DE 2006 A JANEIRO DE 2007;

3ª ETAPA: DE FEVEREIRO DE 2007 A JULHO DE 2007;

4ª ETAPA: DE AGOSTO DE 2007 A DEZEMBRO DE 2007.

I – Estagiário que foi nomeado a partir de 01/01/2006: etapas de 180 dias conforme prevê a lei municipal n. 1179, de 29 de setembro de 2000.

Manhumirim, em 13 de janeiro de 2006.

DALBINO CLER RAMOS
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

9

ANEXO II

DO DESCRITOR E DA PONTUAÇÃO (para marcar com um X na opção da faixa valor e registrar, depois, o total com o peso e o total).

Critério (art. 29)	Descritor	Faixa de valor (1 a 4)		Aplicação do peso		Total
		Nota	Média apurada	(x peso)	Total com peso	
Assiduidade	Não é assíduo (a) e nem pontual	() 1		(x 6)		
	Algumas vezes falta, chega atrasado ou abandona o serviço	() 2		(x 6)		
	Raramente falta, chega atrasado ou sai antes da hora e justifica	() 4		(x 6)		
	Assíduo (a) e pontual	() 5		(x 6)		
Disciplina	Indisciplinado (a)	() 1		(x 6)		
	De vez em quando se comporta sem disciplina	() 2		(x 6)		
	Raramente se comporta com indisciplina	() 4		(x 6)		
	Disciplinado (a)	() 5		(x 6)		
Iniciativa	Não tem capacidade de iniciativa	() 1		(x 4)		
	Tem capacidade de iniciativa	() 2		(x 4)		
Produtividade	Não é visível o resultado do seu trabalho com relação a outras parâmetros (espaço e tempo)	() 1		(x 4)		
	Sua produtividade depende de ajudar no planejamento de seu trabalho	() 2		(x 4)		



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

10

Responsabilidade	Apresenta alguma produtividade	() 3	(x 4)		
	Apresenta boa produtividade	() 4	(x 4)		
	É irresponsável com seu cargo	() 1	(x 4)		
	Se exigir demonstra responsabilidade	() 2	(x 4)		
	Apresenta algum nível de irresponsabilidade	() 3	(x 4)		
	É responsável	() 4	(x 4)		

Manhumirim, em

DALBINO CLER RAMOS
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

11

ANEXO III
DO PLANO DE TRABALHO

Nome do servidor:	
Cargo:	
Data da posse:	
Data do exercício:	
Nome do chefe imediato:	
Trabalho realizado x qualidades x dificuldades	
Parte I – Qualidades x Dificuldades	
Qualidades:	
1.	
2.	
3.	
(...)	
Dificuldades:	
1.	
2.	
3.	
(...)	
Parte II – Plano de Trabalho	
1.	() AE () DE () SE
2.	



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

12

3.	
1. 2. 3.	() AE () DE () SE
1. 2. 3. (...)	() AE () DE () SE
Manhumirim, em Assinatura do avaliado: Assinatura do Diretor Geral:	
Legenda: AE – Abaixo do Esperado DE – Dentro do Esperado SE – Superior ao Esperado	

Manhumirim, em

DALBINO CLER RAMOS
Presidente da Câmara