



DECRETO Nº 43 DE 29 DE JUNHO DE 2016.

Fica homologada a Instrução Normativa SRH 05-07 Nº 01/2016 Versão 01 e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI; e

CONSIDERANDO a Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, estabelecendo prazos e dando outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 3.242/2008, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011; e

CONSIDERANDO o Decreto nº 42/2011 que regulamenta a Lei Municipal nº 3.242/2008.

DECRETA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa SRH 05-07 Nº 01/2016.

Parágrafo único: A Instrução Normativa Constante deste artigo compõe o presente Decreto, em anexo.

Art. 2º - As unidades abrangidas pela Instrução Normativa homologada neste Decreto deverão implementar as normas e procedimentos de controle estabelecidos em 30 (trinta) dias a contar da publicação da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Várzea Grande - www.varzeagrande.mt.gov.br
Avenida Castelo Branco, Paço Municipal, N. 2500 - Várzea Grande - Mato Grosso - Brasil - CEP 78125-700
Fone: (65) 3688-8000



Art. 3º - Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações deste Decreto.

Art. 4º - Em todos os Processos abrangidos pela Instrução Normativa aqui homologada, deverão ser cumpridos os prazos para o envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada órgão envolvido.

Art. 5º - Este Decreto e a Instrução Normativa SRH 05-07 N° 01/2016 anexa entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de junho de 2016.


LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal



“Dispõe sobre as normas a serem adotadas no estágio probatório e procedimentos para avaliação de aquisição de estabilidade dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.”

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 05-07 N° 01/2016

VERSÃO: 01

DATA: 05/05/2016

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente instrução normativa regulamenta critérios para o cumprimento do estágio probatório e procedimentos para avaliação de aquisição de estabilidade dos servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande – MT.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande – MT.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º - O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 41, § 4º, da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal nº 1.164/1991, Lei nº 2.303/2001 que altera o artigo 25 da Lei Municipal nº 1.164/1991, art. 88 Lei Orgânica do Município de Várzea Grande – MT, Lei Municipal nº 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do Sistema Municipal de Controle Interno, alterada pela Lei Complementar nº 3.652/2011, no Decreto nº 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e da outras providências.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - Estágio probatório é o processo de avaliação de desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em relação a sua aptidão e capacidade no qual ingressou por força de concurso público.

§ 1º O período de estágio probatório será contado a partir da data em que o servidor entrar em exercício, entendido este, como o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual tenha sido nomeado.

Art. 5º - O servidor ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, devendo ser submetido a cada 09 (nove) meses a avaliação especial de desempenho.

§ 1º Para cada servidor será providenciado pela Superintendência de Gestão de Pessoas/SAD, no momento da posse, ficha de avaliação de desempenho relativo ao estágio probatório, o qual será entregue à chefia imediata, para oportunamente incluir as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à sua atuação no trabalho.

§ 2º Considera-se chefia imediata, o ocupante de cargo em comissão diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

§ 3º A chefia imediata, realizará o preenchimento da ficha de avaliação de desempenho no 9º, 18º, 27º e 32º mês, ou seja, a cada 09 (nove) meses, encaminhando o preenchimento, ciência e concordância do servidor avaliado, ao presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho na Secretaria Municipal de Administração para análise junto à comissão e após a análise retorne a ficha a secretaria de origem do servidor para subsequente avaliação até o 04 (quatro) meses antes do fim do período de estágio probatório, a avaliação de desempenho será submetida à homologação da autoridade competente.

Art. 6º - Suspende-se o curso do estágio probatório, até que o servidor reassuma o exercício do cargo, nos casos de:

- I – licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro sem remuneração;
- II – licença para atividades políticas e afastamento para exercício de mandato eletivo;
- III – licença por motivo de doença em pessoas da família;
- IV – licença para atividade militar;
- V – cessão para outro órgão ou entidade.

Art. 7º - Ao servidor em estágio probatório é vedada a concessão de licença para tratar de interesse particular.

Art. 8º - Ao servidor em estágio probatório é vedada a concessão de licença para o desempenho de mandato classista.

Art. 9º - A vacância por posse em outro cargo inacumulável é vedada ao servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10 - A aferição da aptidão e capacidade do servidor para exercício do cargo será feita por uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, instituída por ato do Chefe do Executivo (Prefeito Municipal), sendo integrada por 01 (um) presidente (servidor da Secretaria Municipal de Administração efetivo), 01 (um) Procurador Municipal efetivo, 01 Assessor Jurídico/SAD, 01 (um) servidor efetivo de cada Lei de carreira do servidor que esta sendo avaliado com nível hierárquico não inferior, cabendo-lhes:

- a) Receber e analisar as avaliações do servidor feitas pela chefia imediata, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;
- b) Julgar, em grau de recurso, a avaliação a cada 09 (nove) meses feita pela chefia imediata do servidor;
- c) Assegurar que o servidor tenha sempre conhecimento amplo e acesso irrestrito aos dados que compõem a sua avaliação de desempenho;

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 11 - A avaliação de desempenho para efeito do estágio probatório tem por finalidade aferir conforme instruções constantes na ficha de avaliação de desempenho de estágio probatório referente aos seguintes fatores:

I – Assiduidade – relacionada à frequência regularidade, pontualidade, permanência e dedicação;

II – Disciplina – comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão, respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo as tarefas para as quais e designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

III – Capacidade de iniciativa – independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;

IV – Produtividade – capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;

V – Responsabilidade – envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço;

VI – Idoneidade moral – é atributo da pessoa íntegra, imaculada, incorrupta, que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época.

§ 1º Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura na ficha de avaliação. Caso haja rasura, o chefe imediato deverá fazer a devida correção no relatório parcial constante na ficha de avaliação.

§ 2º O desempenho funcional será conceituado de acordo com a pontuação obtida na avaliação

§ 3º O resultado da avaliação está definido em 04 (quatro) indicadores de desempenho:

1 – INSUFICIENTE – o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo quando atingir entre 0 a 4,99 pontos;

2 – REGULAR – o desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo quando atingir entre 5,0 a 6,99 pontos;

3 – BOM – o desempenho do servidor atende completamente aos requisitos do cargo quando atingir entre 7,0 a 8,99 pontos;

4 – EXCELENTE – o desempenho do servidor supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais quando atingir entre 9,0 a 10,0 pontos.

Art. 12 - O servidor será avaliado por seu chefe imediato, que dará conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, comunicando-lhe sobre o resultado final nos diversos fatores considerados, bem como sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar, no futuro, esse desempenho.

§ 1º O servidor dará ciência do seu desempenho no local apropriado na ficha de avaliação. Na hipótese de discordância, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à respectiva chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

§ 2º Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o chefe imediato do servidor deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em grau de recurso.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá reexaminar os fatores julgados, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor interessado dando um parecer final sobre o processo, encaminhando via (original) para arquivo na pasta individual de cada servidor na Superintendência de Gestão de



Pessoas/SAD, e outra via ficará sob a responsabilidade do seu chefe imediato na secretaria de origem do servidor.

Art. 13 - Cumprido o estágio probatório, será encerrado o procedimento de avaliação, cabendo à comissão de Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a permanência ou não do servidor no serviço público, com base em todas as avaliações realizadas, de posse do chefe imediato.

Art. 14 - No caso de aprovação do servidor no estágio probatório, o resultado será homologado pelo Prefeito Municipal em ato próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso, confirmando a efetividade do servidor no cargo público.

Art. 15 - Será considerado inapto e incapaz para o exercício do cargo efetivo o servidor que durante o estágio probatório:

- a) Receber conceito de acordo com os níveis e critérios de avaliação, onde a média dos fatores apresentar como resultado final que o desempenho do servidor é **INSUFICIENTE** abaixo do nível desejado para o cargo;

Art. 16 - Na hipótese de não aprovação, depois de formalizada a exoneração de ofício do servidor, o processo permanecerá arquivado na pasta do servidor na Superintendência de Gestão de Pessoas/SAD, pelo período mínimo de 10 (dez) anos.

§ 1º Quando se tratar de um novo servidor, a consequência da reprovação será a perda do cargo e o fim do vínculo funcional com a administração Pública através de exoneração.

§ 2º Quando se tratar de servidor que anteriormente ocupou outro cargo público vindo nele a adquirir estabilidade, a consequência da reprovação não será o fim do vínculo funcional, mas tão somente a recondução ao cargo anteriormente ocupado.

§ 3º O servidor com aquisição de estabilidade por força de exercício anterior no serviço público, poderá requerer sua recondução ao cargo anterior enquanto estiver em estágio probatório no novo cargo, mesmo não ocorrendo reprovação.

CAPÍTULO VII DA RECONSIDERAÇÃO

Art. 17 - Do ato da homologação da avaliação do servidor caberá pedido de reconsideração dirigida à autoridade que homologou a avaliação no prazo de 05 (cinco) dias a contar da sua ciência.

- a) O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o servidor interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurada o contraditório e ampla defesa.

Art. 18 - O processo de revisão da avaliação do desempenho funcional do servidor será conduzido à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho que deverá concluir no prazo de 10 (dez) dias, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo em fase de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas, proferindo a sua decisão.

CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 - O período a ser contado para efeito de avaliação de desempenho será a partir do momento em que o servidor entrar em exercício, salvo os que já se encontrem cumprindo o estágio probatório, que serão submetidos à avaliação no período que ainda resta para completar os 03 (três) anos do estágio ou conforme apresentação de avaliações anteriormente realizada antes da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 20 - Para a realização da avaliação do servidor ficam instituídos por esta Instrução Normativa os instrumentos denominados Fichas de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório que corresponde a todas as avaliações que deverão ser realizadas durante o período de Estágio Probatório, que estarão disponibilizados no ato da posse do servidor na Secretária Municipal de Administração/Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 22 - Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 23 - Os anexos I, II, e III constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 24 - Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para o envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 25 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Várzea Grande – MT, 31 de maio de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
VÁRZEA GRANDE

amar • cuidar • acreditar

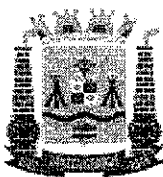
Vivian D. de Arruda e Silva Pires
Vivian D. de Arruda e Silva Pires
Secretária de Administração

Sadora Xavier Fonseca Chaves
Sadora Xavier Fonseca Chaves
Procuradora Geral do Município

Denize Rosa de Moraes
Denize Rosa de Moraes
Controladora Geral do Município

Lucimar Sacre de Campos
Lucimar Sacre de Campos
Prefeita Municipal

IN SRH 05-07 01/2018



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO

NOME:		MATRÍCULA	
CARGO:			
SECRETARIA:			
SETOR:			
DATA NOMEAÇÃO	PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	DATA DA AVALIAÇÃO	
__/__/__	__/__/__ a __/__/__	1ª	__/__/__ 9º mês
DATA EXERCÍCIO	(03 ANOS)	2ª	__/__/__ 18º mês
__/__/__		3ª	__/__/__ 27º mês
		4ª	__/__/__ 32º mês

PRESSUPOSTOS BÁSICOS

1. TODOS OS SERVIDORES POSSUEM POTENCIAL A SER DESENVOLVIDO E RECONHECIDO SEGUNDO O MÉRITO.
2. AVALIADOR E AVALIADO TÊM PLENA CONCIÊNCIA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E DE SEUS RESPECTIVOS PAPÉIS NO CONTEXTO.
3. O PROCESSO AVALIATIVO DEVE LEVAR EM CONTA COMPORTAMENTOS E RESULTADOS OBSERVÁVEIS EM SITUAÇÃO DE TRABALHO, EXCLUINDO ASPECTOS PESSOAIS.
4. CADA UM DOS QUESITOS PROPOSTOS TEM SUMA IMPORTÂNCIA, INFLUINDO DIRETAMENTE NO RESULTADO FINAL E SUBSIDIADO A TOMADA DE DECISÕES.

INSTRUÇÕES

1. LEIA ATENTAMENTE CADA QUESITO E AS ESPECIFICAÇÕES DOS CRITÉRIOS ANTES DE FAZER A AVALIAÇÃO.
2. PREENCHA COM NÚMERO DE 0 A 10, CORRESPONDENTE AO NÍVEL DE CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO ALCANÇADO PELO SERVIDOR.
3. SOME A PONTUAÇÃO OBTIDA DOS QUESITOS DO FATOR QUE ESTÁ SENDO ANALISADO E DIVIDA PELA QUANTIDADE DOS MESMOS OBTENDO A MÉDIA DO FATOR EM CADA PERÍODO DE AVALIAÇÃO.
4. O RESULTADO FINAL SERÁ OBTIDO COM O SOMATÓRIO DAS 04 AVALIAÇÕES DIVIDIDO POR QUATRO QUE SÃO OS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO.

INDICADORES DE DESEMPENHO

DESEMPENHO INSUFICIENTE 0 A 4,99 o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo;
DESEMPENHO REGULAR 5,0 A 6,99, o desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo;
DESEMPENHO BOM 7,0 A 8,99, o desempenho do servidor atende completamente aos requisitos do cargo;
DESEMPENHO EXCELENTE 9,0 A 10, o desempenho do servidor supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais.



AVALIAÇÃO

I - ASSIDUIDADE (FREQUÊNCIA REGULARIDADE, PONTUALIDADE, PERMANÊNCIA E DEDICAÇÃO)

QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 9ºm	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m
1. COMPARECÊ REGULARMENTE AO TRABALHO.				
2. É PONTUAL NO HORÁRIO.				
3. PERMANECE NO TRABALHO DURANTE O EXPEDIENTE.				
4. DEDICA-SE À EXECUÇÃO DAS TAREFAS, EVITANDO INTERRUPÇÕES E INTERFERÊNCIAS ALHEIAS.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

AVALIAÇÃO

II - DISCIPLINA (COMPORTAMENTO DISCRETO, PONDERADO E DE ACORDO COM OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELO ÓRGÃO)

QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	9ºm	18º m	27º m	32º m
1. AJUSTA-SE ÀS SITUAÇÕES AMBIENTAIS. SABE RECEBER E ACATAR CRÍTICAS E ACEITAR MUDANÇAS.				
2. COOPERA E PARTICIPA EFETIVAMENTE DOS TRABALHOS EM				
3. ASSIMILA ENSINAMENTOS E FAZ TRANSFERÊNCIA DE				
4. DEMOSNTRA ZELO PELO TRABALHO. MANTÉM RESERVA SOBRE O ASSUNTO DE INTERESSE EXCLUSIVAMENTE INTERNO.				
5. INFORMA TEMPESTIVAMENTE IMPREVISTOS QUE IMPEÇAM O SEU COMPARECIMENTO OU CUMPRIMENTO DO HORÁRIO.				
6. MANTÉM APARÊNCIA PESSOAL CONDIZENTE À CULTURA DO ÓRGÃO E TRAJA-SE ADEQUADAMENTE.				
ÓRGÃO/IMAGEM DOS SERVIDORES OU PREJUDICIAIS AO AMBIENTE DE TRABALHO.				
8. MANTÉM SOB CONTROLE ASSUNTOS EXCLUSIVAMENTE PARTICULARES.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

54

1

e



AVALIAÇÃO

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA (INDEPENDÊNCIA E AUTONOMIA NA ATUAÇÃO, DENTRO DOS LIMITES DE SUA COMPETÊNCIA)

QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 9ºm	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO E DA FUNÇÃO PARA A QUAL FOI DESIGNADO.				
2. INVESTE NO AUTODESENVOLVIMENTO. PROCURA ATUALIZAR-				
3. BUSCA ORIENTAÇÃO PARA SOLUCIONAR				
4. FAZ SUGESTÕES E CRÍTICAS CONSTRUTIVAS PARA RETROALIMENTAÇÃO, COM CRIATIVIDADE				
5. CONTRIBUI PARA O DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL COM SUA EXPERIÊNCIA.				
6. ENCAMINHA CORRETA E ADEQUADAMENTE OS ASSUNTOS QUE FOGEM À SUA ALÇADA DECISÓRIA.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

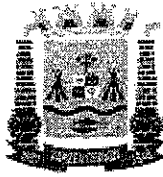
AVALIAÇÃO

IV - PRODUTIVIDADE (RENDIMENTO COMPATÍVEL ÀS CONDIÇÕES DE TRABALHO, DISPONIBILIDADE DE MATERIAL/EQUIPAMENTO, PRAZOS, ETC., E QUALIDADE DO SERVIÇO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES)

QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 9ºm	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m
1. ORGANIZA AS TAREFAS, OBSERVANDO AS PRIORIDADES.				
2. RACIONALIZA O TEMPO NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS.				
3. TRABALHA DE FORMA REGULAR E CONSTANTE. AGILIZA O				
4. FAZ AS TAREFAS CORRETAMENTE, COM QUALIDADE E BOA APRESENTAÇÃO.				
5. UTILIZA MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS DENTRO DE SUA MELHOR CAPACIDADE PRODUTIVA, SEGUNDO ORIENTAÇÕES TÉCNICAS				
6. MANTÉM APARÊNCIA PESSOAL CONDIZENTE À CULTURA DO ÓRGÃO E TRAJA-SE ADEQUADAMENTE.				
7. EVITA COMENTÁRIOS COMPROMETEDORES AO CONCEITO DO ÓRGÃO/IMAGEM DOS SERVIDORES OU PREJUDICIAIS AO				
8. MANTÉM SOB CONTROLE ASSUNTOS EXCLUSIVAMENTE PARTICULARES.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

AVENIDA CASTELO BRANCO, 2.500, BAIRRO ÁGUA LIMPA - VÁRZEA GRANDE - MT
TELEFONE: 3688-8115, WWW.VARZEA GRANDE.MT.GOV.BR

J
a e



AVALIAÇÃO				
V - RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL (CONDUTA MORAL E ÉTICA PROFISSIONAL)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
	1ª AV 9º m	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m
1. INSPIRA CONFIANÇA, REVELA-SE COMO UM INDIVÍDUO				
2. É FIEL AOS SEUS COMPROMISSO E ASSUME AS OBRIGAÇÕES				
3. AGE COM FIRMEZA, DESCRIÇÃO E COERÊNCIA DE ATITUDES				
4. APRESENTA PREDISPOSIÇÃO PARA FAZER AS COISAS				
5. RESPEITA E OBEDECE À LEGISLAÇÃO, UTILIZA-SE DO PODER				
6. ZELA PELO PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO, EVITA DESPERDÍCIOS DE MATERIAL E GASTOS DESNECESSÁRIOS.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				

1ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____					
CHEFIA:	NOME			ASS.			
AVALIADO:	NOME			ASS.			
2ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____					
CHEFIA:	NOME			ASS.			
AVALIADO:	NOME			ASS.			
3ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____					
CHEFIA:	NOME			ASS.			
AVALIADO:	NOME			ASS.			
4ª AVALIAÇÃO		DATA ____ / ____ / ____					
CHEFIA:	NOME			ASS.			
AVALIADO:	NOME			ASS.			
APROVADO		()					
NÃO APROVADO		()					

AVENIDA CASTELO BRANCO, 2.500, BAIRRO ÁGUA LIMPA - VÁRZEA GRANDE - MT
TELEFONE: 3688-8115, WWW.VARZEA GRANDE.MT.GOV.BR

①
⚡
ⓐ

**VI - ANÁLISE DE FATORES INTERVENIENTES****INSTRUÇÕES**

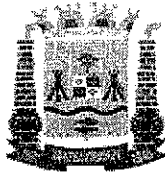
PREENCHA OS CAMPOS ABAIXO, COLOCANDO PARA CADA FATOR INTERVENIENTE OU OBSTÁCULO AO DESEMPENHO SATISFATÓRIO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO, O ASPECTO AO QUAL ESTÁ

FATORES INTERVENIENTES

PERÍODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTÕES PARA SOLUÇÃO	
1ª AVALIAÇÃO			
_____	_____	_____	_____
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETÁRIO
PERÍODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTÕES PARA SOLUÇÃO	
2ª AVALIAÇÃO			
_____	_____	_____	_____
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETÁRIO
PERÍODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTÕES PARA SOLUÇÃO	
3ª AVALIAÇÃO / /			
_____	_____	_____	_____
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETÁRIO
PERÍODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTÕES PARA SOLUÇÃO	
4ª AVALIAÇÃO / /			
_____	_____	_____	_____
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETÁRIO

4

Q E



VII - RELATÓRIO PARCIAL

PERÍODOS	DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES
1ª AVALIAÇÃO	
PERÍODOS	DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES
2ª AVALIAÇÃO	
PERÍODOS	DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES
3ª AVALIAÇÃO ____/____/____ DATA	
PERÍODOS	DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES
4ª AVALIAÇÃO ____/____/____ DATA	

4

4

e

**VIII - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****IDENTIFICAÇÃO**

NOME:		MATRÍCULA
CARGO:		
SECRETARIA:		
SETOR:		
DATA NOMEAÇÃO	PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	DATA DA AVALIAÇÃO
/ /	/ / a / /	1ª / / 9º mês
DATA EXERCÍCIO	(03 ANOS)	2ª / / 18º mês
/ /		3ª / / 27º mês
		4ª / / 32º mês

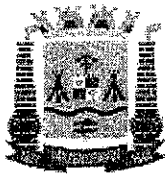
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

	1ª AV 9º m	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m	ARITIMÉTICA SIMPLES
I - ASSIDUIDADE					
II - DISCIPLINA					
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA					
IV - PRODUTIVIDADE					
V - RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL					
MÉDIA GERAL					

PARECER FINAL DA COMISSÃO

	DATA
	/ /

PRESIDENTE (a)_____
ASSESSOR JURÍDICO (a)_____
PROCURADOR_____
MEMBRO



RESULTADO FINAL			
			DATA
()	APROVADO		/ /
()	NÃO APROVADO		
CHEFIA:	NOME		ASS.
AVALIADO:	NOME		ASS.
SECRETÁRIO:	NOME		ASS.
HOMOLOGAÇÃO DA PREFEITA			
		DATA	/ /
PREFEITA MUNICIPAL			

LA

Q

R

II	1 ano	5	2.205,00	
Guarda Municipal 3ª Classe	NIVEL	T SERV.	% de acréscimo	
	I	02 anos	15	2.535,75
4 anos	II	02 anos	5	2.662,54
	III	02 anos	5	2.795,65
Guarda Municipal 2ª Classe	NIVEL	T SERV.	% de acréscimo	
	I	02 anos	15	3.215,01
4 anos	II	02 anos	5	3.375,76
	III	02 anos	5	3.544,55
Guarda Municipal 1ª Classe	NIVEL	T SERV.	% de acréscimo	
	I	02 anos	15	4.076,24
5 anos	II	02 anos	5	4.280,05
	III	02 anos	5	4.494,05
Guarda Municipal Classe Especial	NIVEL	T SERV.	% de acréscimo	
	I	02 anos	10	4.943,46
4 anos	II	02 anos	5	5.190,63
	III	02 anos	5	5.450,16
Guarda Municipal Classe Supervisor	NIVEL	T SERV.	% de acréscimo	
	I	02 anos	10	5.995,18
2 anos	II	02 anos	5	6.294,93
	III	02 anos	5	6.609,68
Guarda Municipal Classe Sub Inspetor	NIVEL	T SERV.	% de acréscimo	
2 anos	I	02 anos	2,5	6.774,92
	II	02 anos	2,5	6.944,30
	III	02 anos	2,5	7.117,90
Guarda Municipal Classe Inspetor	NIVEL	T SERV.	% de acréscimo	
	I	02 anos	2,5	7.295,85

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

ATO Nº. 387/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

NOMEAR Gedi Camargo, no cargo em comissão de Superintendente de Central de Abastecimento Distribuição de Insumos e Medicamentos - DNS 3, na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 02 de julho de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 16 de junho de 2016.

Luiz Antonio Vitorio Soares

Secretário Municipal de Saúde

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 478/2016

O Superintendente de Gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 1º da Portaria Interna nº 155/2016 de 23 de março de 2016.

RESOLVE:

Conceder 30 dias de férias regulamentares a Sr. **BENILSON BENEDITO DE OLIVEIRA** matrícula 6092 exercendo cargo de Auxiliar de Enfermagem/Concursada, lotada na Policlínica Miguel Baracat. Período aquisitivo 2012/2013, a vigorar a partir de 04/01/2016 a 02/02/2016.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 27 de junho de 2016.

MARCOS RODRIGUES DA SILVA

Superintendente de Gestão de Pessoas/ SAD.

R.P.S

ATO Nº. 426/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

NOMEAR Maria de Fátima Ferreira de Santana, na função de Diretor Escolar – EMEB Professora Lenine de Campos Povoas, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a partir de 28 de junho de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de junho de 2016.

Silvio Aparecido Fidells

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 43 DE 29 DE JUNHO DE 2016.

Fica homologada a Instrução Normativa SRH 05-07 N° 01/2016 Versão 01 e dá outras providências.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI; e

CONSIDERANDO a Resolução n° 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, estabelecendo prazos e dando outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Municipal N° 3.242/2008, alterada pela Lei Complementar n° 3.652/2011; e

CONSIDERANDO o Decreto n° 42/2011 que regulamenta a Lei Municipal n° 3.242/2008.

DECRETA:

Art. 1° - Fica homologada a Instrução Normativa SRH 05-07 N° 01/2016.

Parágrafo único: A Instrução Normativa Constante deste artigo compõe o presente Decreto, em anexo.

Art. 2° - As unidades abrangidas pela Instrução Normativa homologada neste Decreto deverão implementar as normas e procedimentos de controle estabelecidos em 30 (trinta) dias a contar da publicação da sua publicação.

Art. 3° - Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações deste Decreto.

Art. 4° - Em todos os Processos abrangidos pela Instrução Normativa aqui homologada, deverão ser cumpridos os prazos para o envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada órgão envolvido.

Art. 5° - Este Decreto e a Instrução Normativa SRH 05-07 N° 01/2016 anexa entram em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de junho de 2016.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

"Dispõe sobre as normas a serem adotadas no estágio probatório e procedimentos para avaliação de aquisição de estabilidade dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo Municipal."

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH 05-07 N° 01/2016

VERSÃO: 01

DATA: 05/05/2016

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1° - A presente instrução normativa regulamenta critérios para o cumprimento do estágio probatório e procedimentos para avaliação de aquisição de estabilidade dos servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande - MT.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2° - Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande - MT.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3° - O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 41, § 4°, da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal n° 1.164/1991, Lei n° 2.303/2001 que altera o artigo 25 da Lei Municipal n° 1.164/1991, art. 88 Lei Orgânica do Município de Várzea Grande - MT, Lei Municipal n° 3.242/2008, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica do Sistema Municipal de Controle Interno, alterada pela Lei Complementar n° 3.652/2011, no Decreto n° 42/2011, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande e da outras providências.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4° - Estágio probatório é o processo de avaliação de desempenho de servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em relação a sua aptidão e capacidade no qual ingressou por força de concurso público.

§ 1° O período de estágio probatório será contado a partir da data em que o servidor entrar em exercício, entendido este, como o efetivo desempenho das atribuições do cargo para o qual tenha sido nomeado.

Art. 5° - O servidor ficará sujeito a estágio probatório por período de 03 (três) anos, devendo ser submetido a cada 09 (nove) meses a avaliação especial de desempenho.

§ 1° Para cada servidor será providenciado pela Superintendência de Gestão de Pessoas/SAD, no momento da posse, ficha de avaliação de desempenho relativo ao estágio probatório, o qual será entregue à chefia imediata, para oportunamente incluir as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à sua atuação no trabalho.

§ 2° Considera-se chefia imediata, o ocupante de cargo em comissão diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

§ 3° A chefia imediata, realizará o preenchimento da ficha de avaliação de desempenho no 9°, 18°, 27° e 32° mês, ou seja, a cada 09 (nove) meses, encaminhando o preenchimento, ciência e concordância do servidor avaliado, ao presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho na

Secretaria Municipal de Administração para análise junto à comissão e após a análise retorne a ficha a secretaria de origem do servidor para subseqüente avaliação até o 04 (quatro) meses antes do fim do período de estágio probatório, a avaliação de desempenho será submetida à homologação da autoridade competente.

Art. 6º - Suspende-se o curso do estágio probatório, até que o servidor reassuma o exercício do cargo, nos casos de:

- I – licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro sem remuneração;
- II – licença para atividades políticas e afastamento para exercício de mandato eletivo;
- III – licença por motivo de doença em pessoas da família;
- IV – licença para atividade militar;
- V – cessão para outro órgão ou entidade.

Art. 7º - Ao servidor em estágio probatório é vedada a concessão de licença para tratar de interesse particular.

Art. 8º - Ao servidor em estágio probatório é vedada a concessão de licença para o desempenho de mandato classista.

Art. 9º - A vacância por posse em outro cargo inacumulável é vedada ao servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10 - A aferição da aptidão e capacidade do servidor para exercício do cargo será feita por uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, instituída por ato do Chefe do Executivo (Prefeito Municipal), sendo integrada por 01 (um) presidente (servidor da Secretaria Municipal de Administração efetivo), 01 (um) Procurador Municipal efetivo, 01 Assessor Jurídico/SAD, 01 (um) servidor efetivo de cada Lei de carreira do servidor que esta sendo avaliado com nível hierárquico não inferior, cabendo-lhes:

- a) Receber e analisar as avaliações do servidor feitas pela chefia imediata, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;
- b) Julgar, em grau de recurso, a avaliação a cada 09 (nove) meses feita pela chefia imediata do servidor; c) Assegurar que o servidor tenha sempre conhecimento amplo e acesso irrestrito aos dados que compõem a sua avaliação de desempenho;

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 11 - A avaliação de desempenho para efeito do estágio probatório tem por finalidade aferir conforme instruções constantes na ficha de avaliação de desempenho de estágio probatório referente aos seguintes fatores:

- I – Assiduidade – relacionada à frequência regularidade, pontualidade, permanência e dedicação;
- II – Disciplina – comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões estabelecidos pelo órgão, respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo as tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;
- III – Capacidade de iniciativa – independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;
- IV – Produtividade – capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;
- V – Responsabilidade – envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço;
- VI – Idoneidade moral – é atributo da pessoa íntegra, imaculada, incorrupta, que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época.

§ 1º Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura na ficha de avaliação. Caso haja rasura, o chefe imediato deverá fazer a devida correção no relatório parcial constante na ficha de avaliação.

§ 2º O desempenho funcional será conceituado de acordo com a pontuação obtida na avaliação

§ 3º O resultado da avaliação está definido em 04 (quatro) indicadores de desempenho:

- 1 – INSUFICIENTE – o desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo quando atingir entre 0 a 4,99 pontos;
- 2 – REGULAR – o desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo quando atingir entre 5,0 a 6,99 pontos;
- 3 – BOM – o desempenho do servidor atende completamente aos requisitos do cargo quando atingir entre 7,0 a 8,99 pontos;
- 4 – EXCELENTE – o desempenho do servidor supera as exigências para o exercício ao cargo, evidenciando qualidades excepcionais quando atingir entre 9,0 a 10,0 pontos.

Art. 12 - O servidor será avaliado por seu chefe imediato, que dará conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, comunicando-lhe sobre o resultado final nos diversos fatores considerados, bem como sobre as medidas necessárias para manter ou melhorar, no futuro, esse desempenho.

§ 1º O servidor dará ciência do seu desempenho no local apropriado na ficha de avaliação. Na hipótese de discordância, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à respectiva chefia imediata, no prazo de 05 (cinco) dias, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.

§ 2º Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o chefe imediato do servidor deverá, em despacho, declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação e submeter o processo à apreciação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, em grau de recurso.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá reexaminar os fatores julgados, bem como reavaliar o desempenho funcional do servidor interessado dando um parecer final sobre o processo, encaminhando via (original) para arquivo na pasta individual de cada servidor na Superintendência de Gestão de Pessoas/SAD, e outra via ficará sob a responsabilidade do seu chefe imediato na secretaria de origem do servidor.

Art. 13 - Cumprido o estágio probatório, será encerrado o procedimento de avaliação, cabendo à comissão de Avaliação de Desempenho elaborar parecer conclusivo sobre a permanência ou não do servidor no serviço público, com base em todas as avaliações realizadas, de posse do chefe imediato.

Art. 14 - No caso de aprovação do servidor no estágio probatório, o resultado será homologado pelo Prefeito Municipal em ato próprio, publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – Mato Grosso, confirmando a efetividade do servidor no cargo público.

Art. 15 - Será considerado inapto e incapaz para o exercício do cargo efetivo o servidor que durante o estágio probatório:

a) Receber conceito de acordo com os níveis e critérios de avaliação, onde a média dos fatores apresentar como resultado final que o desempenho do servidor é **INSUFICIENTE** abaixo do nível desejado para o cargo;

Art. 16 - Na hipótese de não aprovação, depois de formalizada a exoneração de ofício do servidor, o processo permanecerá arquivado na pasta do servidor na Superintendência de Gestão de Pessoas/SAD, pelo período mínimo de 10 (dez) anos.

§ 1º Quando se tratar de um novo servidor, a consequência da reprovação será a perda do cargo e o fim do vínculo funcional com a administração Pública através de exoneração.

§ 2º Quando se tratar de servidor que anteriormente ocupou outro cargo público vindo nele a adquirir estabilidade, a consequência da reprovação não será o fim do vínculo funcional, mas tão somente a recondução ao cargo anteriormente ocupado.

§ 3º O servidor com aquisição de estabilidade por força de exercício anterior no serviço público, poderá requerer sua recondução ao cargo anterior enquanto estiver em estágio probatório no novo cargo, mesmo não ocorrendo reprovação.

CAPÍTULO VII

DA RECONSIDERAÇÃO

Art. 17 - Do ato da homologação da avaliação do servidor caberá pedido de reconsideração dirigida à autoridade que homologou a avaliação no prazo de 05 (cinco) dias a contar da sua ciência.

a) O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o servidor interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurada o contraditório e ampla defesa.

Art. 18 - O processo de revisão da avaliação do desempenho funcional do servidor será conduzido à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho que deverá concluir no prazo de 10 (dez) dias, admitida apenas uma prorrogação por igual prazo em fase de circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas, proferindo a sua decisão.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 - O período a ser contado para efeito de avaliação de desempenho será a partir do momento em que o servidor entrar em exercício, salvo os que já se encontrem cumprindo o estágio probatório, que serão submetidos à avaliação no período que ainda resta para completar os 03 (três) anos do estágio ou conforme apresentação de avaliações anteriormente realizada antes da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 20 - Para a realização da avaliação do servidor ficam instituídos por esta Instrução Normativa os instrumentos denominados Fichas de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório que corresponde a todas as avaliações que deverão ser realizadas durante o período de Estágio Probatório, que estarão disponibilizados no ato da posse do servidor na Secretária Municipal de Administração/Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 22 - Compete à Controladoria Geral do Município dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Instrução Normativa.

Art. 23 - Os anexos I, II, e III constituem parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 24 - Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para o envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso via sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Art. 25 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Várzea Grande – MT, 31 de maio de 2016.

Vivian D. de Arruda e Silva Pires

Secretária de Administração

Sadora Xavier Fonseca Chaves

Procuradora Geral do Município

Denize Rosa de Moraes

Controladora Geral do Município

Lucimar Sacre de Campos

II - DISCIPLINA (COMPORTAMENTO DISCRETO, PONDERADO E DE ACORDO COM OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELO ÓRGÃO)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
1ª AV 9ºm	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m	
1. AJUSTA-SE ÀS SITUAÇÕES AMBIENTAIS. SABE RECEBER E ACATAR CRÍTICAS E ACEITAR MUDANÇAS.				
2. COOPERA E PARTICIPA EFETIVAMENTE DOS TRABALHOS EM EQUIPE, REVELANDO CONSCIÊNCIA DE GRUPO.				
3. ASSIMILA ENSINAMENTOS E FAZ TRANSFERÊNCIA DE APRENDIZAGEM. SABE RECEBER E DAR FEED-BACK.				
4. DEMONSTRA ZELO PELO TRABALHO. MANTÉM RESERVA SOBRE O ASSUNTO DE INTERESSE EXCLUSIVAMENTE INTERNO.				
5. INFORMA TEMPESTIVAMENTE IMPREVISTOS QUE IMPECAM O SEU COMPARECIMENTO OU CUMPRIMENTO DO HORÁRIO.				
6. MANTÉM APARÊNCIA PESSOAL CONDIZENTE À CULTURA DO ÓRGÃO E TRAJA-SE ADEQUADAMENTE.				
7. EVITA COMENTÁRIOS COMPROMETEDORES AO CONCEITO DO ÓRGÃO/IMAGEM DOS SERVIDORES OU PREJUDICIAIS AO AMBIENTE DE TRABALHO.				
8. MANTÉM SOB CONTROLE ASSUNTOS EXCLUSIVAMENTE PARTICULARES.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				
AVALIAÇÃO				
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA (INDEPENDÊNCIA E AUTONOMIA NA ATUAÇÃO, DENTRO DOS LIMITES DE SUA COMPETÊNCIA)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
1ª AV 9ºm	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m	
1. PROCURA CONHECER A INSTITUIÇÃO. INTEIRANDO-SE DA SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO E DA FUNÇÃO PARA A QUAL FOI DESIGNADO.				
2. INVESTE NO AUTODESENVOLVIMENTO. PROCURA ATUALIZAR-SE, CONHECER A LEGISLAÇÃO, INSTRUÇÕES E NORMATIVAS/MANUAIS.				
3. BUSCA ORIENTAÇÃO PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS/DÚVIDAS DO DIA A DIA E RESOLVER SITUAÇÕES EMBARRAÇOSAS.				
4. FAZ SUGESTÕES E CRÍTICAS CONSTRUTIVAS PARA RETROALIMENTAÇÃO, COM CRIATIVIDADE				
5. CONTRIBUI PARA O DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL COM SUA EXPERIÊNCIA.				
6. ENCAMINHA CORRETA E ADEQUADAMENTE OS ASSUNTOS QUE FOGEM À SUA ALÇADA DECISÓRIA.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				
AVALIAÇÃO				
IV - PRODUTIVIDADE (RENDIMENTO COMPATÍVEL ÀS CONDIÇÕES DE TRABALHO, DISPONIBILIDADE DE MATERIAL/EQUIPAMENTO, PRAZOS, ETC., E QUALIDADE DO SERVIÇO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
1ª AV 9ºm	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m	
1. ORGANIZA AS TAREFAS, OBSERVANDO AS PRIORIDADES.				
2. RACIONALIZA O TEMPO NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS. APROVEITA EVENTUAL DISPONIBILIDADE DE FORMA PRODUTENTE.				
3. TRABALHA DE FORMA REGULAR E CONSTANTE. AGILIZA O RITMO DE TRABALHO EM SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS/PICOS				
4. FAZ AS TAREFAS CORRETAMENTE, COM QUALIDADE E BOA APRESENTAÇÃO.				
5. UTILIZA MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS DENTRO DE SUA MELHOR CAPACIDADE PRODUTIVA, SEGUNDO ORIENTAÇÕES TÉCNICAS				
6. MANTÉM APARÊNCIA PESSOAL CONDIZENTE À CULTURA DO ÓRGÃO E TRAJA-SE ADEQUADAMENTE.				
7. EVITA COMENTÁRIOS COMPROMETEDORES AO CONCEITO DO ÓRGÃO/IMAGEM DOS SERVIDORES OU PREJUDICIAIS AO AMBIENTE DE TRABALHO.				
8. MANTÉM SOB CONTROLE ASSUNTOS EXCLUSIVAMENTE PARTICULARES.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				
AVALIAÇÃO				
V - RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL (CONDUTA MORAL E ÉTICA PROFISSIONAL)				
QUESITOS	Nº DE PONTOS			
1ª AV 9ºm	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m	

1. INSPIRA CONFIANÇA, REVELA-SE COMO UM INDIVÍDUO HONESTO, ÍNTEGRO, SINCERO E IMPARCIAL.				
2. É FIEL AOS SEUS COMPROMISSO E ASSUME AS OBRIGAÇÕES DE TRABALHO.				
3. AGE COM FIRMEZA, DESCRIÇÃO E COERÊNCIA DE ATITUDES COMPATÍVEIS COM O TRABALHO.				
4. APRESENTA PREDISPOSIÇÃO PARA FAZER AS COISAS CORRETAMENTE.				
5. RESPEITA E OBEDECE À LEGISLAÇÃO, UTILIZA-SE DO PODER DISCRICIONÁRIO DE FORMA CONSCIENTE E JUSTA.				
6. ZELA PELO PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO, EVITA DESPÊDICIOS DE MATERIAL E GASTOS DESNECESSÁRIOS.				
SOMA				
MÉDIA DO FATOR				
1ª AVALIAÇÃO	DATA			
CHEFIA:	NOME		ASS.	
AVALIADO:	NOME		ASS.	
2ª AVALIAÇÃO	DATA			
CHEFIA:	NOME		ASS.	
AVALIADO:	NOME		ASS.	
3ª AVALIAÇÃO	DATA			
CHEFIA:	NOME		ASS.	
AVALIADO:	NOME		ASS.	
4ª AVALIAÇÃO	DATA			
CHEFIA:	NOME		ASS.	
AVALIADO:	NOME		ASS.	
APROVADO	()			
NÃO APROVADO	()			
VI - ANÁLISE DE FATORES INTERVENIENTES				
INSTRUÇÕES PREENCHA OS CAMPOS ABAIXO, COLOCANDO PARA CADA FATOR INTERVENIENTE O(U) OBSTÁCULO AO DESEMPENHO SATISFATORIO DO SERVIDOR EM ESTAGIO PROBATÓRIO, O ASPECTO AO QUAL ESTÁ RELACIONADO, UMA DESCRIÇÃO QUE O CARACTERIZE E AS MEDIDAS SUGERIDAS PARA SANAR TAL PROBLEMA. OS FATORES INTERVENIENTES SÃO RELACIONADOS AOS SEGUINTE ASPECTOS: (A) RECURSOS MATERIAIS, (B) RECURSOS AMBIENTAIS, (C) RELACIONAMENTO PESSOAL, (D) DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO, (E) PROCESSO DE EXECUÇÃO/TAREFAS.				
FATORES INTERVENIENTES				
PERÍODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTÕES PARA SOLUÇÃO		
1ª AVALIAÇÃO / / DATA				
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETÁRIO	
PERÍODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTÕES PARA SOLUÇÃO		
2ª AVALIAÇÃO / / DATA				
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETÁRIO	
PERÍODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTÕES PARA SOLUÇÃO		
3ª AVALIAÇÃO / / DATA				
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETÁRIO	
PERÍODOS	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTÕES PARA SOLUÇÃO		
4ª AVALIAÇÃO / / DATA				
AVALIADO	CHEFIA	PRESIDENTE	SECRETÁRIO	
VII - RELATÓRIO PARCIAL				
PERÍODOS	DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES			
1ª AVALIAÇÃO / / DATA				
PERÍODOS	DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES			
2ª AVALIAÇÃO / / DATA				

PERÍODOS	DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES				
3ª AVALIAÇÃO / / DATA					
PERÍODOS	DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES				
4ª AVALIAÇÃO / / DATA					
VIII - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
IDENTIFICAÇÃO					
NOME:		MATRÍCULA			
CARGO:					
SECRETARIA:					
SETOR:					
DATA NOMEAÇÃO	PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	DATA DA AVALIAÇÃO			
/ /	a / /	1ª	/ /	9º mês	
DATA EXERCÍCIO	(03 ANOS)	2ª	/ /	18º mês	
/ /		3ª	/ /	27º mês	
		4ª	/ /	32º mês	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
	1ª AV 9º m	2ª AV 18º m	3ª AV 27º m	4ª AV 32º m	MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES
I - ASSIDUIDADE					
II - DISCIPLINA					
III - CAPACIDADE DE INICIATIVA					
IV - PRODUTIVIDADE					
V - RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL					
MÉDIA GERAL					
PARECER FINAL DA COMISSÃO					
	DATA				
/ /					
PRESIDENTE (a)					
		ASSESSOR JURÍDICO (a)			
PROCURADOR					
		MEMBRO			
RESULTADO FINAL					
()	DATA				
	APROVADO	/ /			
()	NÃO APROVADO				
CHEFIA:	NOME		ASS.		
AVALIADO:	NOME		ASS.		
SECRETÁRIO:	NOME		ASS.		
HOMOLOGAÇÃO DA PREFEITA					
	DATA	/ /			
PREFEITA MUNICIPAL					

ATO Nº. 423/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e;

RESOLVE:

EXONERAR Keila Araujo Alves, no cargo em comissão de Gerente Operacional do Geo - DNS 6, na Secretaria Municipal de Planejamento, a partir de 01 de julho de 2016.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de junho de 2016.

Silvio Aparecido Fidells

Secretário Mun. de Planejamento

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal