

DECRETO Nº 12.125 DE 18/07/2006

Publicado no DOE - MS em 19 jul 2006

• **Compartilhar:**



Dispõe sobre a avaliação de servidores nomeados em virtude de concurso público no período do estágio probatório.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso da competência que lhe confere o inciso VII do art. 89 da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto nos artigos 38 e 303 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990, com redação dada pela Lei nº 3.190, de 28 de março de 2006,

DECRETA:

CAPÍTULO I - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º O servidor empossado em cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público, cumprirá em estágio probatório de três anos, a contar da sua entrada em exercício.

§ 1º Durante o estágio probatório o servidor terá seu desempenho avaliado, a cada seis meses de efetivo exercício, por meio dos seguintes fatores:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina e zelo funcional;
- III - iniciativa e presteza;
- IV - qualidade do trabalho;
- V - produtividade no trabalho.

§ 2º Será assegurado ao servidor em estágio probatório ciência do resultado da sua avaliação semestral, para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º O servidor avaliado, quando não for aprovado no estágio probatório, será exonerado e, se estável no serviço público e ocupante de cargo efetivo em órgão ou entidade do Poder Executivo, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 2º São objetivos da avaliação de desempenho no estágio probatório:

- I - verificar se os objetivos propostos para o estágio estão sendo ou não alcançados;
- II - identificar os motivos por que o servidor não está alcançando os objetivos do estágio;
- III - aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;
- IV - identificar a necessidade de aprimoramento do desempenho do servidor para promover sua adequação funcional;
- V - conduzir o servidor a uma atitude crítica de seu trabalho;
- VI - formar juízo quanto à aptidão e à capacidade do servidor para o desempenho das atribuições do cargo ou função;
- VII - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias;
- VIII - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos.

Art. 3º O resultado obtido na avaliação de desempenho durante o estágio probatório será utilizado:

- I - para conferir estabilidade ao servidor considerado apto para o exercício do cargo público, nos termos do art. 41 da Constituição Federal;
- II - para o fim de exoneração do servidor com desempenho insuficiente, nos termos dos §§ 3º e 5º do art. 38 da Lei nº 1.102, de 10 de outubro de 1990;
- III - para recondução do servidor ao cargo anteriormente ocupado no caso de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo.

CAPÍTULO II - DO PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO Seção I - Dos Fatores de Avaliação

Art. 4º Durante o estágio probatório o servidor será avaliado na sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo ou função, considerados os seguintes requisitos:

I - assiduidade e pontualidade: para verificar a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, por meio dos registros da frequência ao local de trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente e as ausências não justificadas;

II - disciplina e zelo funcional: para apontar a conduta do avaliado no exercício do cargo ou função pública em relação ao respeito às leis e às normas disciplinares, ao comportamento e ao cumprimento de ordens recebidas, assim como o caráter ético-profissional demonstrado na execução de tarefas com probidade, lealdade, decoro, zelo e valorização do elemento ético;

III - iniciativa e presteza: para identificar a aptidão demonstrada para tomar decisões e a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas de rotina ou imprevistos, sua capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem os procedimentos de rotina, assim como apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente;

IV - qualidade de trabalho: para verificar o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos realizados, considerar o nível de confiabilidade, exatidão, clareza e ordem e a utilização correta dos recursos disponíveis, bem como a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos profissionais na realização de tarefas rotineiras;

V - produtividade no trabalho: para apurar a habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando quantidade, cumprimento de prazos e atingimento de objetivos ou metas, bem como a responsabilidade na realização dos trabalhos planejados e o atingimento dos seus objetivos e metas.

Seção II - Dos Procedimentos para Avaliação

Art. 5º A avaliação do desempenho durante o estágio probatório far-se-á por meio da expedição do Boletim de Avaliação de Desempenho, onde serão registrados os aspectos de conduta, comportamento e desempenho do avaliado no decorrer dos cinco primeiros semestre de efetivo exercício.

§ 1º A avaliação será realizada pela chefia imediata, por meio do preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho, no mês de:

I - abril, dos servidores que concluíram semestre de efetivo exercício nos meses de novembro, dezembro, janeiro e fevereiro;

II - julho, dos servidores que concluíram semestre de efetivo exercício nos meses de março, abril, maio e junho;

III - novembro, dos servidores que concluíram semestre de efetivo exercício nos meses de julho, agosto setembro e outubro.

§ 2º Os boletins, após ciência de cada servidor avaliado, serão encaminhados à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado, até o décimo quinto dia do mês imediatamente seguinte ao da avaliação.

§ 3º A unidade de recursos humanos enviará os boletins à Comissão de Avaliação responsável pela apuração da pontuação e aferição dos conceitos de desempenho, até o último dia do mês de seu recebimento.

§ 4º O último Boletim de Avaliação de Desempenho de cada servidor corresponderá ao quinto semestre de efetivo exercício no período do estágio probatório.

Art. 6º A contagem dos pontos e a aferição dos conceitos obtidos pelos servidores avaliados no Boletim de Avaliação Desempenho observará a escala de pontos dos fatores estabelecida na Tabela A e os pesos das categorias de avaliação e os índices de ponderação dos graus de avaliação constantes da Tabela B, que compõem o Anexo I.

Parágrafo único. Os pesos das categorias serão aplicados sobre os pontos dos fatores fixados para o semestre da avaliação e os índices de ponderação dos graus serão aplicados sobre os índices percentuais dos pesos de cada categoria de avaliação dos fatores.

Art. 7º O Boletim de Avaliação de Desempenho será preenchido tendo como parâmetro a execução das atribuições do cargo ou função ocupado e o comportamento do servidor avaliado em cada semestre, devendo ser instruído com os dados e informações constantes do Anexo II, além do lançamento da avaliação feita pela chefia imediata.

§ 1º Cada chefia poderá elaborar, ao início do primeiro mês de cada semestre, um plano de desempenho individual para cada servidor em estágio probatório, onde estarão descritas as metas, atividades e ou tarefas a serem cumpridas pelo avaliado no período.

§ 2º Os Boletins de Avaliação de Desempenho receberão a cada semestre as pontuações dos fatores e os conceitos obtidos pelos servidores avaliados, aferidos e lançados pela Comissão de Avaliação.

§ 3º O parecer conclusivo quanto à confirmação da estabilidade, à exoneração ou à recondução ao cargo anteriormente ocupado do servidor avaliado será lançado pela Comissão de Avaliação de Desempenho no Boletim de Avaliação do quinto semestre.

§ 4º Os Boletins de Avaliação de Desempenho e eventuais pedidos de reconsideração e recursos de revisão instruirão o processo administrativo que servirá para confirmação do servidor em estágio probatório no cargo ou função e no serviço público estadual ou, se for o caso, para justificar sua exoneração ou recondução ao cargo anterior.

Art. 8º A avaliação durante o estágio probatório deverá resultar da observação e do acompanhamento diário do desempenho do servidor avaliado e registrados no Boletim a que se refere o art. 7º.

§ 1º A avaliação final do servidor deverá ser concluída e o resultado publicado antes do encerramento dos trigésimo sexto mês do período do estágio probatório, confirmando sua permanência no cargo ou função e declarando sua estabilidade no serviço público, salvo no caso de interrupção ou suspensão da contagem do efetivo exercício.

§ 2º Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal e que não encaminhar o respectivo Boletim de Avaliação à unidade de recursos humanos, no prazo fixado no § 2º do art. 5º.

Seção III - Dos Conceitos da Avaliação de Desempenho

Art. 9º A pontuação total semestral de cada servidor será associada aos seguintes conceitos e percentuais:

- I - excelente, quando igual ou superior a noventa por cento do total de pontos previstos;
- II - bom, quando inferior a noventa e igual ou superior a setenta por cento do total de pontos previstos;
- III - regular, quando inferior a setenta e igual ou superior a quarenta por cento do total de pontos previstos;
- IV - insatisfatório, quando inferior a quarenta por cento do total de pontos previstos.

§ 1º O conceito será atribuído ao servidor a cada semestre da avaliação e no encerramento do estágio probatório, este com base no somatório dos pontos obtidos nas avaliações semestrais.

§ 2º Os conceitos descritos neste artigo serão utilizados para confirmação da estabilidade do servidor avaliado no serviço público ou para sua exoneração, no caso de desempenho insuficiente, bem como para concorrer à promoção pelo critério de merecimento, conforme regulamentação específica.

Seção IV - Dos Direitos do Servidor Avaliado

Art. 10. Ao servidor em estágio probatório é assegurado:

- I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;
- II - acompanhar todos os atos de instrução que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III - ser notificado do resultado de cada avaliação semestral e das decisões relativas ao pedido de reconsideração, quando interposto;
- IV - interpor pedido de reconsideração e recurso, em caso de discordância do resultado de qualquer etapa de sua avaliação;
- V - ser notificado das decisões relativas ao recurso, quando interposto;
- VI - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação de desempenho.

Seção V - Dos Recursos e da Exoneração

Art. 11. O servidor avaliado deverá ter ciência de sua avaliação semestral e do resultado final e, caso discorde dos conceitos lançados no seu Boletim, poderá apresentar recurso sob a forma de pedido de reconsideração, no prazo de cinco dias úteis dessa ciência.

Parágrafo único. O Boletim de Avaliação de Desempenho, com a ciência do avaliado e o pedido de reconsideração, se houver, serão submetidos à apreciação da Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação, até o último dia útil do mês de processamento da avaliação.

Art. 12. O pedido de reconsideração será dirigido à Comissão de Avaliação de Desempenho do órgão ou entidade, no prazo máximo de dez dias contado da ciência do servidor avaliado, contra o resultado de cada semestre de avaliação e a decisão respectiva deverá ser tomada em igual prazo.

Art. 13. Da decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá, no prazo de dez dias contado da ciência do servidor, recurso de revisão à Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho, a qual decidirá no prazo máximo de quinze dias, e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

Art. 14. O pedido de reconsideração e o recurso de revisão serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultada ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

Parágrafo único. O servidor ao recorrer do resultado da avaliação deverá demonstrar de forma objetiva que, na apreciação do seu desempenho e julgamento da sua avaliação, deixaram de ser observadas normas estabelecidas neste Decreto.

Art. 15. Não passará à condição de estável e será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado o servidor que receber conceito insatisfatório em dois semestres seguidos ou três alternados.

§ 1º A exoneração ou a recondução são medidas que devem ser tomadas imediatamente após a constatação da inaptidão do servidor avaliado ou que na avaliação final, considerado o somatório da pontuação dos cinco semestres, não tenha atingido cinquenta e cinco por cento do total dos pontos totais previstos.

§ 2º A exoneração ou recondução será precedido de notificação do servidor para que, no prazo de dez dias, apresente defesa escrita.

§ 3º Será dada ao servidor vista do processo de avaliação, no qual deverá constar, obrigatoriamente, além do relatório conclusivo da Comissão, cópia de todos os seus Boletins semestrais, durante o estágio probatório.

Art. 16. Compete ao Secretário de Estado de Gestão Pública, no prazo de trinta dias, contado da data de emissão do parecer conclusivo da Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho, encaminhar o ato de exoneração ao Governador.

Art. 17. O ato de exoneração ou de recondução do servidor será publicado no Diário Oficial do Estado com menção do cargo, número da matrícula e lotação.

Parágrafo único. O ato de exoneração ou de recondução será emitido e publicado independentemente do término do período de estágio probatório, na hipótese do caput do art. 15.

Art. 18. A exoneração do servidor em estágio probatório decorrente do resultado do processo de avaliação de desempenho, após os procedimentos estabelecidos neste Decreto, afasta a necessidade de instauração de novo processo administrativo, nos termos dos arts. 241 e seguintes da Lei nº 1.102, de 1990, por não se tratar de hipótese de apuração de irregularidade praticada pelo servidor.

Art. 19. Os pedidos de reconsideração e os recursos de revisão previstos neste Decreto serão cabíveis somente uma única vez, a cada decisão impugnada.

CAPÍTULO III - DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS Seção I - Das Comissões de Avaliação

Art. 20. Os Boletins de Avaliação do Estágio Probatório serão apreciados pela Comissão de Avaliação de Desempenho das carreiras ou por Subcomissão de Avaliação de Desempenho, instituída na forma do Decreto nº 12.016, de 28 de dezembro de 2005.

Parágrafo único. O Secretário de Estado de Gestão Pública poderá delegar competência para apurar a pontuação, atribuir conceitos, emitir parecer conclusivo e apreciar pedidos de reconsideração à Comissão de Avaliação de Desempenho de carreira constituída no órgão ou entidade de lotação de servidores ocupantes de cargo ou função das carreiras Assistência Jurídica, Procuradoria de Entidades Públicas, Atividades Auxiliares e de Apoio e Serviços Organizacionais.

Seção II - Das Competências

Art. 21. Compete à chefia imediata do servidor avaliado:

I - estabelecer plano de desempenho individual, no primeiro mês de cada semestre de avaliação, com base nas atribuições do cargo ou função ocupado pelo servidor em estágio probatório da respectiva unidade;

II - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho dos servidores em estágio probatório;

III - acompanhar e registrar a cada semestre o desempenho dos servidores no Boletim de Avaliação de Desempenho, observado o calendário referido no § 1º do art. 5º.

IV - notificar o servidor avaliado, por escrito, sobre o resultado de cada semestre de avaliação, no prazo máximo de cinco dias a contar da data de conclusão da avaliação;

V - encaminhar, nos prazos referidos neste Decreto ou em cronograma específico, à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação dos servidores em estágio probatório os respectivos Boletins de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para fins do disposto neste Decreto, o agente público responsável por unidade administrativa ou aquele a quem for delegada, formalmente, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, as competências previstas neste artigo.

Art. 22. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - apurar a pontuação, atribuir conceito e elaborar parecer conclusivo sobre o desempenho dos servidores em estágio probatório avaliados, com base nos respectivos Boletins de Avaliação de Desempenho;

II - realizar diligência, se necessário;

III - apurar o resultado de cada semestre da avaliação de desempenho e promover seu registro nos assentamentos do servidor avaliado;

IV - analisar pedido de reconsideração, quando interposto pelo servidor contra a avaliação da chefia imediata;

V - notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração e encaminhar o Boletim de Avaliação de Desempenho à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, no prazo máximo de cinco dias, contado do término do prazo estabelecido para julgamento do pedido de reconsideração;

VI - encaminhar ao titular do órgão, com parecer prévio, os recursos que apreciar contra avaliações processadas pelas chefias imediatas.

Art. 23. Compete à Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho da Secretaria de Estado de Gestão Pública:

I - solicitar à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação os documentos do processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório que interpuserem recursos de revisão;

II - analisar e julgar com objetividade e imparcialidade os recursos de revisão interpostos, no prazo máximo de dez dias a contar do recebimento;

III - notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso de revisão contra o resultado de cada etapa de avaliação e o parecer que fundamentou a decisão, no prazo máximo de dez dias contado do término do prazo estabelecido para seu julgamento;

IV - elaborar parecer para fundamentar a decisão da autoridade competente acerca de recurso de revisão contra a decisão de exoneração ou de recondução.

Seção III - Da Coordenação e Orientação dos Trabalhos de Avaliação

Art. 24. Os procedimentos para avaliação no estágio probatório serão orientados e coordenados pela unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação dos servidores em estágio probatório, à qual compete:

I - dar conhecimento prévio aos servidores e às chefias imediatas das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;

II - identificar os servidores que serão avaliados e emitir os respectivos Boletins de Avaliação de Desempenho;

III - promover treinamento específico das chefias imediatas e de membros das comissões de avaliação;

IV - orientar e fornecer documentos, sempre que necessário, à chefia imediata, à Comissão de Avaliação de Desempenho ou à Comissão do Sistema de Avaliação de Desempenho;

V - registrar os resultados obtidos na avaliação de desempenho dos servidores avaliados com base no sistema informatizado a ser disponibilizado pela SEGES;

VI - permitir ao servidor em estágio probatório, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de avaliação de desempenho;

VII - fornecer às Comissões de Avaliação, mediante solicitação escrita, todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório que interpuserem recurso, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data de solicitação;

VIII - notificar, por escrito, o servidor acerca da decisão referente a recurso e ou a exoneração ou recondução, no prazo de dez dias, contado da data de publicação;

IX - arquivar os documentos relativos à avaliação de desempenho no estágio probatório ao encerramento do processo.

CAPÍTULO IV - DA APURAÇÃO DO INTERSTÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25. O interstício de cumprimento de estágio probatório será apurado a cada seis meses, com base no tempo de efetivo exercício das atribuições próprias do cargo ou função para a qual tenha sido o servidor nomeado.

Art. 26. Todos os afastamentos e ausências do exercício do cargo ou função serão descontados na apuração do interstício, ressalvadas as seguintes situações:

I - doação de sangue;

II - licença-paternidade;

III - casamento ou luto;

IV - férias;

V - servir ao Tribunal do Júri;

VI - licenças por motivo de doença em pessoa da família ou missão oficial, até trinta dias;

VII - afastamento para promover campanha eleitoral, pelo período do afastamento;

VIII - licenças para tratamento da própria saúde, até cento e vinte dias consecutivos;

IX - licença maternidade e de adotante, até cento e vinte dias.

§ 1º Não serão considerados como cumprimento de interstício do estágio probatório os períodos de ausência ou afastamento que ultrapassarem os prazos limites indicados neste artigo, assim como os afastamentos por motivo de:

I - licenças:

a) para acompanhar o cônjuge, salvo quando tiver exercício do cargo ou função na localidade de destino;

b) para exercer mandato eletivo;

c) para exercício de mandato classista;

II - exercício de cargo em comissão ou função de confiança, observado o disposto no § 1º do art. 27;

III - cedência para outro órgão ou entidade da administração pública não integrante do Poder Executivo.

§ 2º Os dias não considerados como efetivo exercício ensejarão a suspensão da contagem do período de estágio probatório e serão considerados em relação ao semestre da avaliação.

§ 3º Na ocorrência das situações do § 2º, ficará suspensa a fruição do semestre do estágio probatório, recomeçando o prazo de cumprimento do estágio a partir do retorno do servidor ao exercício do seu cargo ou função.

§ 4º Ao servidor em estágio probatório não poderá ser concedida licença prêmio por assiduidade, para trato de interesse particular ou para estudo, salvo curso de formação para o cargo ou função da admissão.

§ 5º As faltas injustificadas e o cumprimento da penalidade de suspensão até trinta dias não suspendem o período de estágio probatório e serão computadas, em cada semestre, para fins de avaliação, respectivamente, dos fatores assiduidade e pontualidade ou disciplina e zelo funcional.

§ 6º A suspensão da contagem do período de estágio probatório, na forma dos parágrafos anteriores, ensejará a prorrogação desse período correspondente aos dias não considerados como de efetivo exercício.

Art. 27. Na hipótese de ocorrer, durante o período de estágio probatório, transferência, ou outro tipo de movimentação do servidor para outro órgão ou entidade da administração direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo, a avaliação será realizada pela chefia imediata onde o servidor tiver maior período de exercício.

§ 1º A ocupação de cargo em comissão ou de função de confiança em órgão da administração direta, autarquia ou fundação do Poder Executivo do Estado não interrompe o período de cumprimento do estágio probatório, quando o servidor tiver lotação, permanente ou temporária, no órgão ou entidade de exercício.

§ 2º Na ocorrência da hipótese descrita no caput serão observadas as seguintes regras:

I - a nova chefia imediata deverá elaborar o novo plano de desempenho individual, de acordo com as novas atividades, metas e tarefas a serem cumpridas pelo servidor;

II - a unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá providenciar o encaminhamento do processo de avaliação do servidor em estágio probatório para instrução e formalização ao órgão ou entidade de exercício.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo às hipóteses em que o servidor mudar de unidade administrativa para exercício no mesmo órgão ou entidade ou for exonerado do respectivo cargo comissionado ou dispensado da respectiva função de confiança.

§ 4º O servidor em período de estágio probatório que, por interesse público, passar a exercer suas atividades em órgão ou entidade da administração pública de outro ente da federação ou sem fins lucrativos, para atender a programas de governo pactuados por meio convênio ou termo similar, não terá suspensa a contagem do período de estágio probatório, desde que o órgão ou entidade de exercício, com aprovação

da SEGES, providencie o cumprimento dos procedimentos de avaliação no estágio probatório e que esta condição conste do ajuste formal entre os órgãos e ou entidades.

Art. 28. 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, terá zerada sua pontuação nos fatores assiduidade e pontualidade e de disciplina e zelo funcional, independentemente da apuração do abandono de cargo, na forma do Estatuto dos Servidores Civis do Estado.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 29. Durante o período de estágio probatório, a qualquer tempo, tendo em vista a gravidade de ação ou omissão do servidor no exercício de suas atribuições, deverá ser instaurado processo administrativo nos termos das normas estatutárias vigentes, para efetuar apuração segundo orientação da Secretaria de Estado de Gestão Pública.

Art. 30. O não-cumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto, em especial, na expedição, remessa e análise dos Boletins de Avaliação dos servidores em estágio probatório e o encaminhamento da proposta de exoneração ou recondução, serão considerados falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas na Lei nº 1.102, de 1990.

Art. 31. Os servidores em estágio probatório, na data da publicação deste Decreto, serão avaliados com base no regulamento vigente no dia da sua entrada em exercício, relativamente ao semestre em fruição.

Parágrafo único. Será permitida a manutenção da metodologia de avaliação vigente para os servidores em estágio probatório que concluírem o semestre em fruição até sessenta dias da vigência deste Decreto.

Art. 32. Os dados referentes à Avaliação Especial de Desempenho serão registrados em módulo específico do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - MSRH.

Parágrafo único. Até a implementação do módulo de que trata o caput, os registros serão realizados em base de dados disponibilizada pela Secretaria de Estado de Gestão Pública e procedimentos específicos por ela estabelecidos.

Art. 33. São estáveis os servidores que entraram em exercício no cargo de provimento efetivo atualmente ocupado em órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e contem, no mínimo, três anos de efetivo exercício.

Art. 34. A Fundação Escola de Governo, em apoio à Secretaria de Estado de Gestão Pública, atuará na capacitação dos servidores responsáveis pela implementação e operacionalização do sistema de avaliação de que trata este Decreto.

Art. 35. Compete ao Secretário de Estado de Gestão Pública expedir instruções para aplicação de disposições deste Decreto.

§ 1º Poderão ser estabelecidas condições especiais para avaliação de integrantes de carreiras de atribuições vinculadas a atividades exclusivas do Estado, desde que organizadas e estruturadas em lei própria.

§ 2º O disposto neste Decreto não se aplica aos integrantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar.

Art. 36. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Revoga-se o Decreto nº 10.998, de 22 de novembro de 2002.

Campo Grande, 18 de julho de 2006.

JOSÉ ORCÍRIO MIRANDA DOS SANTOS

Governador

RONALDO DE SOUZA FRANCO

Secretário de Estado de Gestão Pública

ANEXO I - DO DECRETO Nº 12.125, DE 18 DE JULHO DE 2006

TABELA A - PONTUAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FATORES DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POR SEMESTRE					
	1º	2º	3º	4º	5º	TOTAL
Assiduidade e Pontualidade	50	50	40	30	30	200
Disciplina e Zelo Funcional	45	40	40	40	35	200
Iniciativa e Presteza	45	40	40	40	35	200
Qualidade do Trabalho	30	35	40	45	50	200
Produtividade no Trabalho	30	35	40	45	50	200
TOTAL	200	200	200	200	200	1.000

TABELA B - PESOS E PONDERAÇÃO DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO (Redação dada à Tabela pelo Decreto nº 12.165, de 09.10.2006, DOE MS de 10.10.2006, com efeitos a partir de 19.07.2006)

CATEGORIA	PESOS DAS CATEGORIAS	PONDERAÇÃO DOS GRAUS	CÓDIGO DOS GRAUS
A	40%	1,00	A1

		0,80	A2
		0,60	A3
		0,40	A4
B	30%	1,00	B1
		0,80	B2
		0,50	B3
		0,30	B4
C	20%	1,00	C1
		0,70	C2
		0,40	C3
		0,20	C4
D	10%	1,00	D1
		0,60	D2
		0,40	D3
		0,20	D4

ANEXO II - DO DECRETO Nº 12.125, DE 18 DE JULHO DE 2006

BOLETIM DE AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO	SEMESTRE A QUE SE REFERE A AVALIAÇÃO
	1º 2º 3º 4º 5º
NOME COMPLETO DO SERVIDOR AVALIADO	PRONTUÁRIO

CARREIRA	CATEGORIA FUNCIONAL		
FUNÇÃO	CLASSE	CATEGORIA	NÍVEL
ÓRGÃO/ENTIDADE DE LOTAÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	MUNICÍPIO DE EXERCÍCIO	
DATA DE INÍCIO DO EXERCÍCIO	PERÍODO DA AVALIAÇÃO	FALTAS NO PERÍODO	
EM ___/___/___	DE ___/___/___ A ___/___/___		
LICENÇAS, CEDÊNCIAS OU AFASTAMENTOS, SEM EFETIVO EXERCÍCIO E OU REMUNERAÇÃO, NO PERÍODO DA AVALIAÇÃO			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES INERENTES AO CARGO/FUNÇÃO (destacar, sucintamente, as tarefas rotineiras):			
AVALIADOR: DECLARO QUE OS DADOS E INFORMAÇÕES LANÇADOS NESTE BOLETIM, CORRESPONDEM À VERDADE. EM, ___/___/___ ASSINATURA E CARIMBO			
OBSERVAÇÃO: SE O PERÍODO DE EXERCÍCIO FOR INFERIOR A SESENTA DIAS, A AVALIAÇÃO DEVERÁ SER ASSINADA PELO CHEFE IMEDIATO OU SUPERVISOR ANTERIOR.			
CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO EM, ___/___/___ ASSINATURA DO SERVIDOR			RECURSO? SIM NÃO
PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO - PONTOS E CONCEITO DO SEMESTRE			

FATOR 1	FATOR 2	FATOR 3	FATOR 4	FATOR 5	TOTAL DE PONTOS	PERCENTUAL ATINGIDO	CONCEITO
					Previstos	Obtidos	

PARECER (ELABORAR APÓS APRECIACÃO DE EVENTUAL PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO)			
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	DATA: ___/___/___		
PRESIDENTE	MEMBRO MEMBRO		
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR	PRONTUÁRIO	SEMESTRE	2/3

PREENCHIMENTO: MARQUE COM UM (X), NA TERCEIRA COLUNA, PARA CADA UMA DAS LETRAS, SOMENTE UMA OPÇÃO (ITEM) QUE APONTA A AVALIAÇÃO DO SERVIDOR EM CADA UMA DAS CATEGORIAS.

FATOR 1: ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: Visa a verificar a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, por meio dos registros da frequência ao local de trabalho, sem atrasos, saídas antecipadas ou durante o expediente e as ausências não justificadas.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Cumprir rigorosamente a sua carga horária durante o expediente diário.		A1
	Ausenta-se do local de trabalho durante o expediente diário.		A2
	Ausenta-se do local de trabalho durante o expediente diário, com prejuízos para o serviço.		A3
	Ausenta-se, constantemente, do local de trabalho com muito prejuízo para o serviço.		A4
B	Sempre chega antes do horário de início do expediente diário.		B1
	Algumas vezes chega após iniciado o expediente diário.		B2
	Com muita frequência chega atrasado para o início do expediente diário.		B3
	Diariamente está atrasado para o início do expediente.		B4
C	Nunca sai do seu local de trabalho antes do final do expediente diário.		C1
	Às vezes sai do local de trabalho antes do final do expediente diário.		C2
	Com muita frequência sai do local de trabalho antes do final do expediente diário.		C3
	Constantemente sai do local de trabalho antes do final do expediente diário.		C4
D	Não há registro de faltas ao serviço no período.		D1
	Tem registro de duas faltas não justificadas ao serviço.		D2
	Tem registro de até cinco faltas não justificadas ao serviço.		D3
	Tem registro de mais de cinco faltas não justificadas ao serviço.		D4

FATOR 2: DISCIPLINA E ZELO FUNCIONAL: Visa a apontar a conduta do avaliado no exercício do cargo/função pública em relação ao respeito às leis e às normas disciplinares, ao comportamento e ao cumprimento de ordens recebidas, assim como o caráter ético profissional demonstrado na execução de tarefas com probidade, lealdade, decoro, zelo e valorização do elemento ético

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Cumprir sempre as regras disciplinares.		A1
	Precisa, algumas vezes, ser lembrado da necessidade de cumprir regras disciplinares.		A2
	Necessita, sempre, de supervisão e orientação para cumprir regras de disciplina.		A3
	É indisciplinado, reage mal diante das ordens recebidas.		A4
B	Tem atitudes altamente positivas e segue as normas de serviço sem necessidade de supervisão.		B1
	Age de acordo com as normas de serviço que regem as atividades onde tem atuação.		B2
	Demora, mas dá cumprimento às normas de serviço aplicáveis às suas atribuições.		B3
	Somente cumpre as normas de serviço se houver cobrança direta do superior imediato.		B4
C	Suas atitudes em muito favorecem o andamento do trabalho e o relacionamento interpessoal.		C1
	Algumas vezes tem atitudes que prejudicam o serviço e o desenvolvimento dos trabalhos.		C2
	Somente colabora com os colegas de trabalho por determinação da chefia.		C3
	Suas atitudes prejudicam seu relacionamento com os colegas e ou com os usuários dos serviços.		C4
D	Não cumpriu no período qualquer penalidade disciplinar.		D1
	Recebeu pena de advertência no semestre da avaliação.		D2
	Cumpriu pena de suspensão de até dez dias durante o semestre da avaliação.		D3
	Cumpriu pena de suspensão por prazo superior a dez dias durante o semestre da avaliação.		D4

FATOR 3: INICIATIVA E PRESTEZA: Identifica a aptidão demonstrada para tomar decisões e a dedicação do avaliado no desempenho de suas atribuições e na resolução de problemas de rotina ou imprevistos, sua capacidade para buscar e apontar alternativas ou novos padrões de desempenho para solucionar questões que excedem aos procedimentos de rotina, assim como apresentar propostas novas e assumir desafios e responsabilidades de forma independente.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Resolve a maioria dos problemas que surgem durante o		A1

	expediente sem qualquer supervisão.		
	Resolve problemas que surgem no dia-a-dia, mas com supervisão direta.		A2
	Resolve apenas as questões de rotina, com precedentes bem conhecidos e sob supervisão direta.		A3
	Depende sempre de orientação e supervisão direta para resolver trabalhos de rotina.		A4
B	É criativo, sempre apresenta soluções alternativas para problemas ou situações inesperadas.		B1
	Apresenta solução apenas para situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientação para enfrentar as mais complexas.		B2
	Não tem iniciativa para apresentar alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.		B3
	Não apresenta solução para resolver situações novas, mas dentro da rotina.		B4
C	Sempre toma a iniciativa para fazer o que precisa ser feito, independentemente de orientação.		C1
	Resolve problemas de rotina, com precedentes bem conhecidos e sem orientação do seu superior.		C2
	Toma iniciativa para resolver problemas e situações que saem da rotina, com orientação superior.		C3
	Nunca toma a iniciativa, sempre espera por orientação de seu superior ou de algum colega.		C4
D	Executa imediatamente os trabalhos que lhe são confiados, colaborando sem qualquer solicitação.		D1
	Não nega auxílio quando solicitado, colaborando sempre com o superior e ou colegas.		D2
	Somente colabora com o serviço ou com seus colegas, se houver determinação específica.		D3
	Não demonstra disposição para executar os trabalhos de rotina, depende sempre de ordem superior.		D4
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO DO SERVIDOR	PRONTUÁRIO	SEMESTRE	3/3
FATOR 4: QUALIDADE DE TRABALHO: Verifica o desempenho correto das tarefas de responsabilidade do avaliado e a qualidade dos trabalhos realizados, considera o nível de confiabilidade, exatidão, clareza e ordem e a utilização correta dos recursos disponíveis, bem como a aptidão e o domínio de conhecimentos técnicos profissionais na realização de tarefas rotineiras.			
Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	O resultado do seu trabalho é muito bom, não apresenta incorreções.		A1
	O resultado do seu trabalho é de fácil entendimento, tem incorreções quando sai da rotina. A2		
			A3
	Seu trabalho apresenta erros que impõem prejuízos ao andamento do serviço.		A4
B	Demonstra capacidade para desenvolver novos métodos para melhorar a qualidade do seu trabalho.		B1
	Executa suas tarefas usando métodos adequados e com muita organização.		B2
	Tem dificuldade, na maioria das vezes, para executar trabalhos que saem da rotina.		B3
	Precisa sempre de ajuda para executar tarefas de rotina do seu trabalho.		B4
C	Demonstra bom nível de conhecimento e experiência profissional no desempenho de suas atribuições.		C1
	Precisa aumentar seus conhecimentos profissionais para melhorar o desempenho de suas tarefas.		C2
	Seus conhecimentos profissionais somente lhe permite resolver situações simples e rotineiras.		C3
	Seus conhecimentos são tão fracos que não lhe permitem executar nem tarefas de rotina.		C4
D	Demonstra bastante experiência profissional no desempenho das tarefas que lhe são confiadas.		D1
	Demonstra preocupação com a conservação dos materiais e equipamentos que usa.		D2
	Não mantém organizados os materiais e equipamentos utilizados no seu trabalho de rotina.		D3
	Seu trabalho é feito sem atenção, é mal elaborado e cheio de imperfeições.		D4

FATOR 5: PRODUTIVIDADE NO TRABALHO: Apura a habilidade de desenvolver trabalhos e obter resultados com o menor custo possível, considerando quantidade, cumprimento de prazos e atingimento de objetivos, bem como a responsabilidade na realização dos trabalhos planejados e o atingimento das metas programadas.

Categoria	Graus de avaliação	Opção	Código
A	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando os trabalhos antes dos prazos estabelecidos.		A1
	Apresenta bons resultados, cumpre os trabalhos que lhe são confiados dentro dos prazos previstos.		A2
	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o serviço.		A3
	Suas tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos ou pactuados.		A4
B	É altamente produtivo, demonstra excelente capacidade para executar e concluir os trabalhos que lhe são confiados.		B1
	Tem bom ritmo de trabalho, é capaz de dar conta de tarefas extras que lhe são confiadas.		B2
	Tem um ritmo de trabalho que atende à rotina, mas apresenta desempenho insuficiente quando há aumento inesperado do volume de trabalho.		B3
	Seu trabalho está sempre acumulado, sua demora faz com que não consiga resolver suas tarefas de rotina.		B4
C	Mesmo um aumento inesperado do volume de trabalho não compromete sua produtividade.		C1
	Demonstra preocupação em aumentar a quantidade do seu trabalho.		C2
	Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.		C3
	Demonstra resultados abaixo do exigido a quantidade do seu trabalho é insuficiente.		C4
D	É rápido na execução de suas tarefas, apresentando índices bem elevados de produção.		D1
	Organiza seu tempo para atender às suas atribuições de rotina e ao volume de trabalho.		D2
	Precisa ser lembrado e estimulado para produzir mais depressa.		D3
	É sempre lento na execução das suas tarefas. D4		
DATA DE CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO	ASSINATURA E CARIMBO DO AVALIADOR		
____/____/____			