

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor conforme data supracitada no **Art. 1º**.

Várzea Grande, 15 de julho de 2020.

Diógenes Marcondes

Secretário de Saúde SMS/VG

ATO Nº. 336/2020

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

R E S O L V E:

NOMEAR Rita de Cassia Oliveira, no cargo em Comissão de Coordenador – DNS 4, na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito, a partir de 14 de julho de 2020.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 16 de Julho de 2020.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

Diogenes Marcondes

Secretário Municipal de Saúde

ATO Nº. 335/2020

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

R E S O L V E:

EXONERAR Rita de Cássia Oliveira, no cargo em Comissão de Gerente – DNS 6, na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito, a partir de 13 de julho de 2020.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 15 de Julho de 2020.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

Diógenes Marcondes

Secretário Municipal de Saúde

**DAE/VG
INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 06/2020 - RETIFICADA**

Versão:01

Data: 14/07/2020

Órgão Responsável: Coordenadoria de Recursos Humanos

Dispõe sobre as normas a serem adotadas no estágio probatório e procedimentos para avaliação de aquisição de estabilidade dos servidores no âmbito do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande.

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 Indireta do Poder Executivo Municipal de Várzea Grande — MT, no âmbito do Departamento de Água e Esgoto.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todos os Setores do Departamento de Água e Esgoto 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 4.227/2017, que dispõe sobre a criação, organização e funcionamento da estrutura básica da unidade de controle interno (UCI/DAE/VG), e dá 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 04 (quatro) meses a avaliação especial de desempenho.

§ 1º. Para cada servidor será providenciado pela Coordenadoria de Recursos Humanos, 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 diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

§ 3º. A chefia imediata, realizará o preenchimento da ficha de avaliação de desempenho no 4º, 8º, 12º, 16º, 20º, 24º, 28º, 32º mês, ou seja, a cada 04 (quatro) meses encaminhando-a para preenchimento, ciência e concordância do servidor avaliado, ao presidente da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho da Autarquia para análise junto à comissão, após a ficha retornará a Coordenadoria de Recursos Humanos para arquivo na pasta funcional do servidor.

§ 4º. Até 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 que está em estágio probatório é vedada a concessão de licença para tratar de assuntos particulares.

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. 10º - 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 Presidente do Departamento de Água e Esgoto sendo integrada por 04 (quatro) servidores de carreira da Autarquia, sendo: **01 (um) presidente, 02 (dois) membros titulares e 01 (um) membro suplente**, 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 04 (quatro) 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 arquivar na pasta individual de cada servidor na Coordenação de Recursos Humanos, e outra via ficará sob a responsabilidade do seu chefe imediato no setor 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 Presidente da Autarquia 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 Coordenação de Recursos Humanos, 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 assegurado 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 Coordenação de Recursos Humanos

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 Unidade de Controle Interno 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, 14 de julho de 2020. LARISSA AMORIM DE QUEIROZ MACHADO CONTROLADORA CHEFE DELCI BALEEIRO SOUZA JUNIOR PROCURADOR JURIDICO DAE RICARDO DE AZEVEDO ARAUJO DIRETOR PRESIDENTE

ANEXO I

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
----------	---------	------	-------------------	--------

	xxxxxxx	Emissão Inicial – Aprovação da IN	Emissão Inicial

ANEXO II

ESTADO DE MATO GROSSO								
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO								
SETOR DE RECURSOS HUMANOS								
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIO PROBATÓRIO								
IDENTIFICAÇÃO								
NOME:	MATRICULA							
CARGO:								
SETOR:								
SETOR:								
DATA NOMEAÇÃO	PERIODO DO ESTAGIO PROBATÓRIO	DATA DA AVALIAÇÃO (DIA MÊS ANO)						
/ /	A / /	1°	/ /	4° mês				
DATA EXERCÍCIO	(03 ANOS)	2°	/ /	8° mês				
/ /		3°	/ /	12° mês				
		4°	/ /	16° mês				
		5°	/ /	20° mês				
		6°	/ /	24° mês				
		7°	/ /	28° mês				
		8°	/ /	32° mês				
PRESSUPOSTOS BASICOS								
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. 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, INFLUENCIANDO DIRETAMENTE NO RESULTADO FINAL E SUBSIDIANDO 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 08 AVALIAÇÕES DIVIDIDO POR OITO 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	N° DE PONTOS							
	1° AV 4° mês	2° AV 8° mês	3a AV 12° mês	4a AV 16° mês	5a AV 20° mês	6a AV 24° mês	7a AV 28° mês	8a AV 32° mês
1. COMPARECE REGULARMENTE AO TRABALHO.								
2. PONTUAL NO HORARIO.								
3. PERMANECE NO TRABALHO DURANTE O EXPEDIENTE.								
4. DEDICA-SE NA 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	N° DE PONTOS							
	1° AV 4° mês	2° AV 8° mês	3a AV 12° mês	4a AV 16° mês	5a AV 20° mês	6a AV 24° mês	7a AV 28° mês	8a AV 32° mês
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 TRANSFERENCIA DE								
4. DEMONSTRA 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.								

7. 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 COMPETENCIA)

QUESITOS	N ° DE PONTOS							
	1º AV 4º mês	2º AV 8º mês	3a AV 12º mês	4a AV 16º mês	5a AV 20º mês	6a AV 24º mês	7a AV 28º mês	8a AV 32º mês
1. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA FUNÇÃO PARA O QUAL FOI DESIGNADO								
2. INVESTE NO AUTODESENVOLVIMENTO. PROCURA ATUALIZAR-SE								
3. BUSCA ORIENTAÇÃO PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS.								
4. FAZ SUGESTÕES E CRÍTICAS CONSTRUTIVAS PARA FEEDBACK, COM CRIATIVIDADE.								
5. CONTRIBUI PARA O DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL COM SUA EXPERIÊNCIA.								
6. ENCAMINHA CORRETA E ADEQUADAMENTE OS ASSUNTOS QUE FOGEM A SUA ALÇADA DECISÓRIA.								
SOMA								
MÉDIA DO FATOR								

AVALIAÇÃO**IV- PRODUTIVIDADE**

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

QUESITOS	N ° DE PONTOS							
	1º AV 4º mês	2º AV 8º mês	3a AV 12º mês	4a AV 16º mês	5a AV 20º mês	6a AV 24º mês	7a AV 28º mês	8a AV 32º mês
1. ORGANIZA AS TAREFAS, OBSERVANDO AS PRIORIDADES.								
2. RACIONALIZA O TEMPO NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS.								
3. TRABALHA DE FORMA REGULAR E CONSTANTE.								
4. FAZ AS TAREFAS CORRETAMENTE, COM QUALIDADE E BOA APRESENTAÇÃO.								
5. UTILIZA MAQUINAS E EQUIPAMENTOS DENTRO DE SUA MELHOR CAPACIDADE PRODUTIVA, SEGUINDO ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.								
6. MANTÉM APARENCIA PESSOAL CONDIZENTE À CULTURA DO ÓRGÃO E TRAJA-SE ADEQUADAMENTE.								
7. EVITA COMENTARIOS COMPROMETEDORES AO CONCEITO DO ORGAO/IMAGEM DOS SERVIDORES.								
8. MANTEM SOB CONTROLE ASSUNTOS EXCLUSIVAMENTE PARTICULARES.								
SOMA								
MÉDIA DO FATOR								

AVALIAÇÃO**V- RESPONSABILIDADE E IDONEIDADE MORAL, CONDUTA MORAL E ÉTICA PROFISSIONAL**

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

QUESITOS	N ° DE PONTOS							
	1º AV 4º mês	2º AV 8º mês	3a AV 12º mês	4a AV 16º mês	5a AV 20º mês	6a AV 24º mês	7a AV 28º mês	8a AV 32º mês
1. INSPIRA CONFIANÇA								
2. É FIEL AOS SEUS COMPROMISSOS E ASSUMI OBRIGAÇÕES								
3. AGE COM FIRMEZA, DISCRICÃO E COERENCIA DE ATITUDES								
4. APRESENTA PRE-DISPOSIÇÃO PARA FAZER SUAS ATIVIDADES.								
5. RESPEITA E OBEDECE A LEGISLAÇÃO								
6. ZELA PELO PATRIMONIO DA INSTITUIÇÃO. EVITA DESPERDICIOS DE MATERIAIS E GASTOS DESNECESSARIOS.								
SOMA								
MÉDIA DO FATOR								

1º AVALIAÇÃO	DATA
CHEFIA	ASS.
AVALIADO	ASS.

2º AVALIAÇÃO	DATA
CHEFIA	ASS.
AVALIADO	ASS.

3º AVALIAÇÃO	DATA
CHEFIA	ASS.
AVALIADO	ASS.

4º AVALIAÇÃO	DATA
--------------	------

CHEFIA	ASS.
AVALIADO	ASS.

5° AVALIAÇÃO	DATA
CHEFIA	ASS.
AVALIADO	ASS.

6° AVALIAÇÃO	DATA
CHEFIA	ASS.
AVALIADO	ASS.

7° AVALIAÇÃO	DATA
CHEFIA	ASS.
AVALIADO	ASS.

8° AVALIAÇÃO	DATA
CHEFIA	ASS.
AVALIADO	ASS.

APROVADO	()
NÃO APROVADO	()

VI – ANÁLISE DE FATORES INTERVENIENTES

INSTRUÇÕES: PREENCHA OS CAMPOS ABAIXO, INSERINDO CADA FATOR INTERVENIENTE OU OBSTACULO AO DESEMPENHO SATISFATORIO DO SERVIDOR EM ESTAGIO PROBATORIO.

FATORES INTERVENIENTES

PERIODO	FATOR	DESCRIÇÃO/SUGESTAO PARA SOLUÇÃO
1° AVALIAÇÃO		
2° AVALIAÇÃO		
3° AVALIAÇÃO		
4° AVALIAÇÃO		
5° AVALIAÇÃO		
6° AVALIAÇÃO		
7° AVALIAÇÃO		
8° AVALIAÇÃO		

AVALIADO CHEFIA

PRESIDENTE COORDENAÇÃO RH
COMISSAO

VII- RELATORIO PARCIAL

PERIODO	DESCRIÇÃO DAS AVALIAÇÕES
1° AVALIAÇÃO:	
2° AVALIAÇÃO:	
3° AVALIAÇÃO:	
4° AVALIAÇÃO:	
5° AVALIAÇÃO:	
6° AVALIAÇÃO:	
7° AVALIAÇÃO:	
8° AVALIAÇÃO:	

VIII – RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I - IDENTIFICAÇÃO

MATRICULA:
NOME
CARGO
SETOR

DATA DA NOMEAÇÃO	PERIODO DO ESTAGIO PROBATORIO	DATA DA AVALIAÇÃO	
-----/-----/-----	-----/-----/----- a -----/-----/-----	1°	4° mês
		2°	8° mês
		3°	12° mês
		4°	16°mes
		5°	20° mês
		6°	24° mês
		7°	28° mês
		8°	32° mês

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

ITENS	1° AV 4° mês	2° AV 8° mês	3a AV 12° mês	4a AV 16° mês	5a AV 20° mês	6a AV 24° mês	7a AV 28° mês	8a AV 32° mês	Média Simples

I – ASSIDUIDADE									
II- DISCIPLINA									
III- CAPACIDADE DE INICIATIVA									
IV- PRODUTIVIDADE									
V- RESPONSABILIDADE IDONEIDADE MORAL									
MEDIA GERAL									

PARECER FINAL DA COMISSAO	
DATA	-----/-----/-----

PRESIDENTE MEMBRO	

MEMBRO SUPLENTE	

RESULTADO FINAL	
APROVADO ()	DATA
NÃO APROVADO ()	-----/-----/-----
CHEFIA:	
AVALIADO:	
COORDENADOR RH:	
HOMOLOGAÇÃO	

PRESIDENTE DAE/VG	
DATA:	-----/-----/-----

PORTARIA Nº 113/2020/GAB/SMECEL/VG/MT

A Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que constam nas Leis Complementares nº. 3.797/2012, 4.007/2014, 4.093/2015 e 4.163/2016, 4.189/2017, 4.293/2017, 4.335/2018, 4.430/2019, que “dispõem sobre a Carreira dos Profissionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, e dá outras providências”,

RESOLVE:

Enquadrar a Servidora da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, que possui carreira regida pelas Leis Complementares supracitadas, com cargo, classe e nível na carreira conforme descrito abaixo:

NOME	CARGO DE ORIGEM	CARGO / PERFIL	DATA ADM	Rec/Averb. Todos Efei.	C/H.	CLASSE NÍVEL
Iracema Maria de Arruda barros	Professor – Nivel Medio	Professor – Nivel Medio	20/02/1995	05a.01m.24d	25H	C-10

Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeito financeiro retroativo a partir de 01/07/2020.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 16 de julho de 2020.

Lucimar Sacre de campos

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 622/2020

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 007/2017 de 04 de Janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder com fundamento na redação original do art. 97 da Lei Municipal nº 1.164/1991 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Municipais e dá outras Providências.” **Licença Prêmio por Assiduidade** aos servidores abaixo relacionados:

SERVIDOR	LEANDRO LUIZ DA SILVA
MATRICULA	26883
CARGO	Agente de Desenvolvimento Econômico e Social
PROCESSO Nº	671072/2020
LICENÇA PRÊMIO	30 (trinta) dias
QUINQUÊNIO	29.09.2014/2019
PERÍODO DE GOZO	27.04.2020 a 26.05.2020 (efeito retroativo)

SERVIDOR	LEANDRO LUIZ DA SILVA
MATRICULA	26883
CARGO	Agente de Desenvolvimento Econômico e Social
PROCESSO Nº	671072/2020
LICENÇA PRÊMIO	30 (trinta) dias
QUINQUÊNIO	29.09.2014/2019

PERÍODO DE GOZO 29.06.2020 a 28.07.2020

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande-MT, 15 de julho de 2020.

Marcos Rodrigues da Silva

Superintendente de Gestão de Pessoas/SAD

PORTARIA GAB/SMS/VG Nº 68, DE 14 DE JULHO DE 2.020.

Designa servidor para exercer a função de Fiscal ao Contrato nº 051/2020 e da outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação, em especial, o artigo 79, inciso I, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Sr. **MILTON ARMANDO POMPEU DE BARROS NETO**, brasileiro, Assistente Administrativo, Portador da Cédula de Identidade RG nº 2423389-7 SSP/MT, inscrito no CPF nº 052.166.661-92, Matrícula nº 135603, em substituição ao servidor o Sr. **FILIFE AUGUSTO DE CAMPOS LIMA**, brasileiro, Gestor Público, portador da Cédula de Identidade 1573647-7 SSP/MT, inscrito no CPF sob nº 023.054.551-35,