

ANEXO IV AO DECRETO n. 12.800, DE 12 DE JANEIRO DE 2016.**REGRAS GERAIS**

Nos resultados de todos os exames deverão constar:
 O número de identidade do candidato;
 A identificação dos profissionais que os realizaram;
 A data de sua realização;
 O material de exame de urina deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar no resultado do exame;
 No exame de videolaringoscopia deverá conter a imagem do rosto do candidato e a data de sua realização.
 Somente serão aceitos os originais dos referidos exames.

Os exames abaixo somente serão válidos com data de até 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação da avaliação médica-pericial:

Hemograma;
 Glicemia de jejum;
 Creatinina;
 VDRL;
 HIV tipo 1 e 2;
 PPD;
 Exame toxicológico para dosagem de canabinóides e de benzoilecgonina.

Os exames abaixo somente serão válidos com data de até 90 (noventa) dias anteriores à data de marcação da avaliação médica-pericial:

Videolaringoscopia;
 Audiometria;
 Radiografias;
 Eletrocardiograma;
 Avaliação de saúde mental;
 Avaliação oftalmológica com laudo de acuidade visual;
 Ultrassom de punho;
 Ultrassom de cotovelo;
 Ultrassom de ombro bilateral.

DECRETO n. 12.801, DE 12 DE JANEIRO DE 2016.**ALTERA DISPOSITIVOS DO DECRETO n. 12.156, DE 20 DE JUNHO DE 2013, QUE INSTITUI O COMITÊ DE INVESTIMENTOS NO ÂMBITO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DE CAMPO GRANDE (IMPCG) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

ALCIDES JESUS PERALTA BERNAL, Prefeito Municipal de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do art. 67, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Dá nova redação ao art. 5º e ao § 1º, do art. 6º, do Decreto n. 12.156, de 20 de junho de 2013, alterado pelo Decreto n. 12.369, de 4 de junho de 2014, passando a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 5º O Comitê de Investimentos é composto por três membros, designados por ato do Prefeito Municipal, sendo, o Diretor Presidente do IMPCG que o preside, os titulares da Diretoria de Administração e Finanças e da Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade." (NR)

"Art. 6º

§ 1º As reuniões do Comitê de Investimentos deverão contar com a presença de todos os seus integrantes." (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a contar de 27 de agosto de 2015.

CAMPO GRANDE-MS, 12 DE JANEIRO DE 2016.

ALCIDES JESUS PERALTA BERNAL
Prefeito Municipal

RICARDO TREFZGER BALLOCK
Secretário Municipal de Administração

DECRETO n. 12.802, DE 12 DE JANEIRO DE 2016.**REGULAMENTA O PROCESSAMENTO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE, DURANTE O PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

ALCIDES JESUS PERALTA BERNAL, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas e tendo em vista o disposto no parágrafo único do art. 41 da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011;

DECRETA:**CAPÍTULO I**
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 1º O servidor empossado em cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, após entrar em exercício, ficará em estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual serão avaliadas suas condições para o desempenho das atribuições do cargo/função.

§ 1º A avaliação durante o estágio probatório será realizada semestralmente, quanto à aptidão profissional e capacidade do servidor avaliado para exercício do cargo/função ocupado, com fundamento nos fatores discriminados no art. 15 deste Decreto.

§ 2º Será assegurado ao servidor em estágio probatório, para exercício do contraditório e da ampla defesa, ciência do resultado das avaliações semestrais realizadas pela chefia imediata, bem como da apuração final do seu desempenho nesse período.

§ 3º É obrigatória a participação do servidor no Curso de Formação Básica para Novos Servidores, realizado pela Escola de Governo do Município de Campo Grande,

bem como em Cursos de desenvolvimento profissional de no mínimo 30 horas por ano, durante o estágio probatório, sendo que a conclusão destes vincular-se-á a declaração de estabilidade.

Art. 2º A avaliação de desempenho no período do estágio probatório tem por finalidade:

- I** - aferir a aptidão do servidor avaliado para desempenho de suas atribuições;
- II** - formar juízo quanto a capacidade do servidor avaliado para o desempenho das atribuições do cargo/função;
- III** - identificar a necessidade de aperfeiçoamento profissional do servidor em estágio probatório, para promover adequações funcionais;
- IV** - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias.

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/função público, nos termos do art. 41 da Constituição Federal;
- II** - para justificar a exoneração do servidor com desempenho insuficiente, nos termos do art. 42 da Lei Complementar n.190, de 22 de dezembro de 2011;
- III** - para reconduzir o servidor ao cargo anteriormente ocupado no caso de inabilitação, de acordo com o disposto no inciso I do art. 22 da Lei Complementar n.190, de 22 de dezembro de 2011.

§ 1º Aos fatores utilizados para avaliação do servidor em estágio probatório serão atribuídos pontos, de forma que reflitam a avaliação da aptidão, da conduta e do comportamento do avaliado no desempenho do cargo/função pública, nas seguintes modalidades:

- I** - avaliação parcial - afere o desempenho do servidor, a cada seis meses de efetivo exercício;
- II** - avaliação extraordinária - apura o comportamento e desempenho, nos casos de remanejamento ou remoção, nos afastamentos do exercício do cargo/função e na ocorrência de fato que implique no descumprimento de dever e/ou obrigação funcional;
- III** - avaliação final - apura o conceito do desempenho durante todo o estágio probatório, considerando as pontuações das avaliações parciais e extraordinárias, quando houver, durante esse período.

§ 2º O servidor municipal estável nomeado para novo cargo, em virtude de aprovação em concurso público, cumprirá o estágio probatório na forma deste decreto.

Seção I**Da Avaliação Especial do Servidor Deficiente**

Art. 4º O servidor com deficiência, empossado em cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, após entrar em exercício, será submetido à Avaliação Especial de Desempenho no período de 30 dias após a data de início de seu exercício.

Art. 5º A Avaliação Especial de Desempenho de que trata o artigo 4º irá apurar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do servidor.

Art. 6º Será designada para realização da Avaliação Especial de Desempenho uma equipe multiprofissional formada por três profissionais capacitados e atuantes na área da deficiência em questão, sendo um deles médico e os três profissionais integrantes da carreira do servidor.

Parágrafo único. A equipe multiprofissional ficará a cargo do Instituto Municipal de Previdência de Campo Grande.

Art. 7º A Ficha de Avaliação Especial de Desempenho será a constante do Anexo I deste Decreto e indicará a deficiência do servidor e a perda funcional, bem como a avaliação do desempenho na função e o relatório da equipe multiprofissional.

Art. 8º Os fatores a serem avaliados com relação ao desempenho da função por parte do servidor deficiente são:

- I** - *Conhecimento do trabalho*: para aferir se o servidor tem conhecimento de todos os passos para a realização do trabalho executado;
- II** - *Iniciativa*: para verificar se o servidor possui capacidade de desenvolver e praticar ideia;
- III** - *Aplicação*: para constatar a atenção e dedicação do servidor na execução de suas funções;

IV - *Qualidade do Trabalho*: para apurar a qualidade das atividades desempenhadas pelo servidor;

V - *Quantidade do Trabalho*: para averiguar se o servidor consegue cumprir as metas estabelecidas;

Art. 9º O resultado da avaliação deverá ser emitido em apto ou inapto para exercício do cargo ou função.

Art. 10 O parecer da equipe multiprofissional que concluir pela incompatibilidade da deficiência de que o servidor é portador com exigências para exercício de tarefas do cargo ocupado, justificará a exoneração do avaliado.

Art. 11 O servidor considerado apto prosseguirá realizando as avaliações nos períodos correspondentes como os demais servidores.

Seção II**Da Reavaliação Médica**

Art. 12 O servidor em estágio probatório que apresentar licenças para tratamento de saúde superiores a sessenta dias, consecutivas ou não, em um mesmo semestre, será submetido a exame médico pericial para avaliação da aptidão física e mental e verificação da relação causal dos afastamentos e as doenças pré-existentes à posse.

Art. 13 A Perícia Médica do Município emitirá parecer fundamentado sobre a aptidão do servidor, indicando se este está apto ou inapto para o exercício do cargo/função, determinando o intervalo de tempo se houver, digitado e com posterior encaminhamento à Comissão de Avaliação.

Parágrafo único. O parecer da Perícia Médica do Município que concluir pela inaptidão para o exercício do cargo/função indicará o CID da doença e se esta é pré-existente à posse ou não.

Art. 14 Verificado durante o estágio probatório que o servidor apresenta enfermidade pré-existente ao seu ingresso no Serviço Público Municipal, porém não diagnosticada no exame médico admissional ou omitida no preenchimento da ficha de admissão, deverá a Administração instaurar processo administrativo, que poderá implicar na exoneração do servidor enfermo, desde que demonstrada sua incapacidade para o exercício de função pública.

Seção I Do Processamento da Avaliação

Subseção I Dos Fatores de Avaliação

Art. 15 Durante o estágio probatório o servidor terá seu desempenho avaliado quanto a sua aptidão para ocupar o cargo/função, com base nos seguintes fatores:

I - assiduidade, pontualidade - para aferir a qualidade do avaliado de ser assíduo e pontual, com base nos registros da presença ao serviço durante o expediente estabelecido para a sua unidade de exercício, considerando as faltas, os atrasos e as saídas antecipadas ou durante sua jornada de trabalho;

II - responsabilidade - para verificar a capacidade do avaliado em assumir compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados;

III - competência técnica - para apurar a quantidade de conhecimento formal e acadêmico que o indivíduo conseguiu adquirir (domínio de idiomas, formação acadêmica, domínio de metodologias de trabalho, etc.);

IV - eficiência - para aferir a facilidade, criatividade, organização e melhoria no desempenho das atividades laborais;

V - postura profissional - para avaliar se as funções que o profissional exerce estão em linha com o que a instituição realmente necessita e espera;

VI - relacionamento interpessoal - para avaliar a habilidade de interagir e conviver com as pessoas de forma empática, em todos os níveis da organização, inclusive diante de situações conflitantes.

Subseção II Da Ficha de Avaliação de Desempenho

Art. 16 A avaliação do servidor durante o período de estágio probatório, quanto aos aspectos da conduta, do comportamento e do desempenho do cargo/função, será registrada na ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, conforme modelos constantes nos Anexos deste Decreto.

Parágrafo único. A avaliação no período do estágio probatório será feita pela chefia imediata, a partir da observação continuada e do acompanhamento diário da conduta e do desempenho do servidor, mediante preenchimento da Ficha de Avaliação de Desempenho.

Art. 17 As Fichas de Avaliação serão emitidas pela unidade organizacional de gestão de recursos humanos de cada órgão da administração direta, autarquia e fundação de lotação do servidor avaliado e entregues à chefia imediata, observando o seguinte calendário anual:

I - em abril, dos servidores que concluíram o semestre nos meses de janeiro, fevereiro e março;

II - em julho, os servidores que concluíram o semestre nos meses de abril, maio e junho;

III - em outubro, os servidores que concluíram o semestre nos meses de julho, agosto e setembro;

IV - em fevereiro, dos servidores que concluíram o semestre nos meses de outubro, novembro e dezembro.

§ 1º A entrega, o preenchimento e a devolução das *Fichas de Avaliação*, do primeiro ao quinto semestre, observarão os seguintes prazos:

I - até o quinto dia útil de cada mês, emissão pela unidade de recursos humanos
II - dois dias úteis após a emissão, entrega do(os) formulário(os) à chefia imediata para realizar a avaliação;

III - até vinte dias após encerrar a avaliação, para a chefia imediata dar ciência ao(s) avaliado(s) do resultado da respectiva avaliação;

IV - até três dias úteis após ciência, para o servidor devolver o formulário e, quando for o caso, apresentar pedido de reconsideração à chefia imediata;

V - até dois dias úteis, para a chefia imediata pronunciar-se sobre o pedido de reconsideração e, quando não rever sua avaliação, notificar o servidor;

VI - até três dias úteis para o servidor, quando não concordar com a decisão do pedido de reconsideração, apresentar recurso de revisão à Comissão;

VII - até cinco dias úteis, para a chefia imediata encaminhar a(s) Ficha(s) à unidade de RH e, se houver, o(s) recurso(s) de revisão apresentados pelos avaliados;

VIII - até dez dias úteis, para a unidade de RH lançar no sistema informatizado (ERGO) os resultados da avaliação, nos casos em que não houver recurso;

IX - até dez dias úteis, para a unidade de RH encaminhar à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, as Fichas acompanhadas de recursos de revisão, quando houver.

§ 2º A aferição do comportamento e do desempenho do servidor nas avaliações semestrais terá por base o somatório dos pontos atribuídos aos fatores discriminados na Ficha de Avaliação.

Subseção III Das Avaliações Extraordinárias do Estágio Probatório

Art. 18 A avaliação extraordinária será realizada pela chefia imediata, concorrentemente com a avaliação parcial do semestre, nos casos de licença, afastamento ou movimentação do servidor em estágio probatório, devendo a ficha respectiva ser encaminhada:

I - à nova chefia do servidor, no caso de remanejamento ou remoção, quando o período de exercício for igual ou superior a dois meses;

II - à unidade de recursos humanos do respectivo órgão ou entidade de lotação, nas situações de afastamento do exercício do cargo;

III - à unidade de recursos humanos, para utilização, como atenuante ou agravante, na proposição de penalidade ou exoneração do cargo.

§ 1º A avaliação extraordinária, na condição destacada no inciso III, será realizada tendo como referência a repercussão do fato e/ou da falta disciplinar na conduta do servidor avaliado.

§ 2º A avaliação extraordinária não interrompe a contagem do semestre para

realização das avaliações parciais, devendo o período a seguir complementar, nos casos de remanejamento, remoção e afastamento, as avaliações anteriores.

§ 3º Os resultados das avaliações extraordinárias serão utilizados na apuração do comportamento e desempenho do servidor avaliado, mediante adição desses à pontuação obtida na avaliação regular do semestre.

Subseção IV Da Avaliação Final do Estágio Probatório

Art. 19 A avaliação final do estágio probatório deverá ser concluída até o trigésimo dia do segundo mês do sexto semestre, com base na pontuação atribuída nos semestres desse período.

Parágrafo único. Cabe à Comissão de Avaliação atribuir o conceito "apto" ou "inapto", que fundamentará a identificação da condição do servidor avaliado na conclusão do estágio probatório, podendo ser declarado estável no serviço público municipal, retornar ao cargo anterior ou ser exonerado por insuficiência de desempenho.

Art. 20 A pontuação obtida pelos servidores em cada semestre do estágio probatório e na avaliação final será associada aos seguintes conceitos de desempenho:

I - excelente, com pontuação igual ou superior a noventa por cento do total de pontos previstos;

II - muito bom, com pontuação igual ou superior a oitenta por cento do total de pontos previstos;

III - bom, com pontuação igual ou superior a setenta por cento do total de pontos previstos;

IV - insatisfatório, pontuação inferior a setenta por cento do total de pontos previstos.

§ 1º O conceito de desempenho será definido na avaliação final, neste caso, com base no somatório dos pontos obtidos nas avaliações semestrais.

§ 2º As Fichas de Avaliação, os pedidos de reconsideração e os recursos de revisão serão juntados ao processo administrativo aberto para registro dos atos e eventos referentes ao período do estágio probatório, bem como da decisão sobre estabilidade ou exoneração do servidor avaliado.

§ 3º Compete ao Secretário Municipal de Administração declarar estável no serviço público o servidor aprovado no estágio probatório, promover seu retorno ao cargo anterior e submeter ao Prefeito Municipal o ato de exoneração dos servidores com desempenho insuficiente.

Art. 21. Não poderá ser declarado estável, sendo exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, o servidor que:

I - receber conceito de desempenho insatisfatório em dois semestres seguidos, na avaliação realizada pela chefia imediata;

II - não atingir cinquenta por cento dos pontos previstos para três ou mais fatores, em dois semestres avaliados pela chefia imediata; ou

III - receber conceito insatisfatório no resultado final da avaliação do período do estágio probatório.

Parágrafo único. A exoneração ou a recondução são medidas que devem ser tomadas imediatamente após a constatação da inaptidão do servidor avaliado, durante o período do estágio probatório ou na apuração da avaliação final.

Art. 22. A exoneração do servidor em estágio probatório, conforme procedimentos estabelecidos neste Decreto, afasta a exigência de instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos dos arts. 257 e seguintes da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, em razão do servidor não deter a condição de estável e a situação não se constituir em infração disciplinar.

Parágrafo único. A exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório será precedida de notificação para que, no prazo de cinco dias, o avaliado possa exercer o direito do contraditório e da ampla defesa, no mesmo processo da avaliação.

Subseção V Dos Direitos do Servidor Avaliado e dos Recursos

Art. 23. Ao servidor em estágio probatório é assegurado:

I - ter conhecimento das normas e dos critérios utilizados no sistema de avaliação de desempenho;

II - acompanhar 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 aos pedidos de reconsideração, quando interpostos;

IV - interpor pedido de reconsideração e recurso de revisão, em caso de discordância do resultado de qualquer das etapas de avaliação;

V - ser notificado das decisões relativas aos recursos, quando interpostos;

VI - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação de desempenho.

Art. 24 Deverá ser dada ciência ao servidor em estágio probatório dos resultados das avaliações semestrais e da final para que, caso discorde das pontuações lançadas na sua ficha, possa apresentar pedido de reconsideração à chefia imediata no prazo de 3 dias úteis.

§ 1º A Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com a ciência do avaliado e os eventuais recursos, se houverem, serão encaminhados à Comissão de Avaliação.

§ 2º Cabe recurso de revisão à Comissão de Avaliação, a qual decidirá como última instância na via administrativa, quando não for acatado o pedido de reconsideração pela chefia imediata.

§ 3º Da decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, o recurso de revisão deverá ser apresentado no prazo de cinco dias úteis, contados da ciência do servidor.

Art. 25 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.

§ 1º O servidor ao recorrer do resultado da avaliação deverá demonstrar de forma objetiva que, na apreciação do seu desempenho e no julgamento da sua avaliação, deixaram de ser observadas as normas e condições estabelecidas neste Decreto.

§ 2º Os pedidos de reconsideração e os recursos de revisão previstos neste Decreto serão cabíveis somente uma única vez, a cada decisão contestada.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 26 A apuração do resultado final das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório será de responsabilidade da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, integrada por três membros efetivos e três suplentes, ocupantes de cargo efetivo, com mandato de um ano, permitida a recondução por igual período.

§ 1º Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho serão escolhidos dentre servidores em exercício na Secretaria Municipal de Administração, estáveis, com nível superior e detentor de cargo efetivo (conforme art. 2º, § 1º do Regimento Interno da Comissão).

§ 2º Compete ao Secretário Municipal de Administração designar os membros efetivos, dentre estes o presidente e os membros suplentes, que substituirão os titulares nos seus impedimentos legais e eventuais.

Art. 27 A Comissão de Avaliação de Desempenho reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semana, ou extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente.

Parágrafo único. Nos dias de reunião da Comissão de Avaliação, seus membros ficarão afastados de suas funções, sem prejuízo funcional ou de remuneração.

Art. 28 Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - emitir parecer conclusivo para fundamentar a decisão da autoridade competente, apontando a medida administrativa a ser adotada na formalização do resultado final da avaliação, relativamente aos atos de declaração da estabilidade, recondução ou exoneração do avaliado;

II - solicitar reexame de aptidão física e mental do servidor, à perícia médica oficial do Município;

III - propor a exoneração de servidor, ante as evidências de inaptidão para o exercício do cargo ou função, identificados no processo de avaliação ou por comprovada inaptidão física ou mental, decorrente de moléstia pré-existente;

IV - elaborar o parecer final da avaliação do período do estágio probatório;

V - apontar a medida administrativa a ser adotada em relação ao resultado final da avaliação, relativamente à declaração da estabilidade, recondução ao cargo anterior ou exoneração;

VI - analisar recurso de revisão interposto por servidor contra a avaliação da chefia imediata e notificar o servidor avaliado, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso de revisão;

VII - realizar diligências, se necessário, junto à chefia imediata e colegas do servidor avaliado que tenha recorrido contra resultado da avaliação;

VIII - analisar e julgar com objetividade e imparcialidade os recursos de revisão interpostos;

IX - 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 contados do término do prazo estabelecido para seu julgamento;

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

Parágrafo único. O parecer conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho, quanto à confirmação da estabilidade, a exoneração ou a recondução do servidor ao cargo anterior será emitido até dois meses do sexto semestre do período do estágio probatório.

Seção II Das Unidades de Gestão de Recursos Humanos

Art. 29 Cabe à unidade de gestão de recursos humanos coordenar os trabalhos de avaliação no estágio probatório dos servidores lotados no respectivo órgão ou entidade, em especial, as seguintes atividades:

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 as respectivas Fichas de Avaliação de Desempenho;

III - encaminhar à Escola de Governo do Município a demanda e necessidade de capacitação para servidores em Estágio Probatório e chefias enquanto avaliadores;

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

V - registrar no sistema informatizado os resultados obtidos na avaliação de desempenho dos servidores avaliados;

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 à Comissão 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, contados da data de publicação;

IX - abrir o processo para controle de todos os registros e boletins de avaliação durante o estágio probatório e promover o arquivamento no encerramento do procedimento de avaliação;

X - encaminhar para a Comissão de Avaliação os processos dos servidores para reavaliação médica, conforme o estabelecido no art. 34 deste Decreto.

Art. 30 Compete à chefia imediata do servidor avaliado:

I - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor em estágio probatório;

II - registrar, a cada semestre, o desempenho do servidor avaliado na Ficha de Avaliação de Desempenho;

III - notificar o servidor avaliado, por escrito, sobre o resultado de cada avaliação semestral, no prazo de até cinco dias, a contar da data de conclusão da avaliação;

IV - encaminhar, nos prazos referidos neste Decreto, à Unidade de Gestão de Recursos Humanos do respectivo órgão ou entidade, as Fichas de Avaliação de Desempenho e eventuais recursos, após seu preenchimento e ciência do servidor avaliado;

V - realizar, obrigatoriamente, curso de capacitação de avaliadores oferecido pela Escola de Governo do Município.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para fim deste Decreto, o agente público responsável pela unidade administrativa onde o servidor avaliado tem exercício ou à quele que for delegada, formalmente, pelo titular do órgão ou entidade, competência prevista neste artigo.

Seção III Dos Demais Responsáveis

Art. 31 Cabe ao Secretário Municipal de Administração, no prazo de trinta dias, contados da data da emissão do relatório conclusivo da Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - encaminhar o ato de exoneração ou recondução ao Prefeito Municipal;

II - emitir resolução declarando estável no serviço público o servidor aprovado no estágio probatório.

Parágrafo único. O ato de exoneração, estabilidade ou de recondução do servidor será publicado na imprensa oficial do Município com menção do cargo, número da matrícula e fundamentação legal.

Art. 32 O titular do órgão ou entidade de exercício do servidor poderá solicitar à Secretaria Municipal de Administração, a qualquer tempo, a análise, verificação e/ou apuração da conduta de servidor em estágio probatório, ante a evidência de falta disciplinar no cumprimento de deveres e obrigações funcionais ou imperícia por inaptidão no exercício de atribuições do cargo, assim como em razão de contínuos afastamentos por motivo de saúde do próprio servidor.

§ 1º A solicitação, salvo no caso de fato de conhecimento público, deverá ser acompanhada de relatório circunstanciado e documentos comprobatórios da situação relatada.

§ 2º Para análise, verificação ou apuração da situação relatada, o titular da Secretaria Municipal de Administração poderá designar um ou dois servidores, constituir comissão especial integrada por membro representante do órgão ou entidade de lotação do servidor em estágio probatório ou remeter os documentos à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 33 Caberá à Escola de Governo do Município de Campo Grande, de acordo com a identificação das necessidades de capacitação encaminhadas pelas Unidades de Gestão de Recursos Humanos, propiciar oportunidades de qualificação e formação para servidores e chefias imediatas enquanto avaliadores.

Art. 34 Será responsabilizado administrativamente o superior hierárquico que deixar de avaliar o servidor no prazo legal, o responsável pela unidade de recursos humanos que não encaminhar as Fichas de Avaliação à chefia imediata, no prazo devido, e o agente que não apontar situações que tenha ciência que podem importar na exoneração do servidor em estágio probatório, conforme previsto no art. 21 deste Decreto.

Parágrafo único. O não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Decreto, em especial, na expedição, remessa e análise das Fichas de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório, será considerado falta grave, sujeitando o responsável às penalidades previstas na Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011.

CAPÍTULO IV DA APURAÇÃO DO INTERSTÍCIO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 35 O interstício de cumprimento do estágio probatório será apurado a cada semestre de avaliação, com base no tempo de efetivo exercício do cargo/função do servidor avaliado.

Art. 36 As regras de interrupção e suspensão do Estágio Probatório, são as especificadas no art. 37º da Lei Complementar n. 190/2011.

Parágrafo único. As faltas injustificadas e o cumprimento de penalidade de suspensão até trinta dias não suspendem o período de estágio probatório e serão computadas, em cada semestre, para fins de avaliação do fator assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 37 Na hipótese de ocorrer, durante o período de estágio probatório, a 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 Na ocorrência da hipótese descrita no *caput* serão observadas as seguintes regras:

I - a unidade de gestão 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.

§ 2º A ocupação de cargo em comissão ou de função de confiança em órgão da administração direta, autarquia ou fundação do Poder Executivo Municipal não interrompe o período de cumprimento do estágio probatório, quando o servidor passar a ter lotação no órgão ou entidade de exercício.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo às hipóteses em que o servidor mudar de unidade administrativa do mesmo órgão ou entidade ou for exonerado do respectivo cargo comissionado ou dispensado da respectiva função de confiança.

Art. 38 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, pontualidade e disciplina e idoneidade moral, sofrendo as consequências destas condutas negativas.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 39 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, poderá ser instaurado procedimento sumário, nos termos das normas estatutárias, para apurar falta disciplinar, para sua exoneração.

Art. 40 Os servidores em estágio probatório, na data da publicação deste Decreto, serão avaliados com base no regulamento vigente, relativamente ao semestre em fluência.

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

Art. 41 Compete ao Secretário Municipal de Administração expedir as instruções necessárias à aplicação de disposições deste Decreto.

Art. 42 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43 Ficam revogados os Decretos n. 9.713, de 14 de agosto de 2006, n. 9.953, de 10 de maio de 2007, n. 11.428, de 24 de janeiro de 2011 e a Resolução n. 46, de 11 de maio de 2007.

CAMPO GRANDE-MS, 12 DE JANEIRO DE 2016.

ALCIDES JESUSPERALTA BERNAL
Prefeito Municipal

RICARDO TREFZGER BALLOCK
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I AO DECRETO n. 12.802, DE 12 DE JANEIRO DE 2016.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE Secretaria Municipal de Administração CNPJ: 03.501.509/0001-06	FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ETÁGIO PROBATÓRIO COM DEFICIÊNCIA.
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Cargo: _____
 Nome: _____
 Matrícula: _____ Órgão de Lotação: _____
 Unidade de Exercício: _____
 Data de Ingresso: ____/____/____ Data da Avaliação: ____/____/____

"Observação: A deficiência e a incapacidade permanente devem ser atestadas por equipe responsável pela área correspondente à deficiência."

Tipo de Deficiência	CID 10 Obrigatório indicar conforme definição															
DEFICIÊNCIA FÍSICA – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.																
DEFICIÊNCIA AUDITIVA – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz, e 3.000Hz;																
<table border="1"> <tr> <td>FREQUÊNCIAS:</td> <td>500Hz</td> <td>1.000Hz</td> <td>2.000Hz</td> <td>3.000Hz</td> </tr> <tr> <td>Ouvido Direito:</td> <td>=.....dB</td> <td>=.....dB</td> <td>=.....dB</td> <td>=.....dB</td> </tr> <tr> <td>Ouvido Esquerdo:</td> <td>=.....dB</td> <td>=.....dB</td> <td>=.....dB</td> <td>=.....dB</td> </tr> </table>	FREQUÊNCIAS:	500Hz	1.000Hz	2.000Hz	3.000Hz	Ouvido Direito:	=.....dB	=.....dB	=.....dB	=.....dB	Ouvido Esquerdo:	=.....dB	=.....dB	=.....dB	=.....dB	
FREQUÊNCIAS:	500Hz	1.000Hz	2.000Hz	3.000Hz												
Ouvido Direito:	=.....dB	=.....dB	=.....dB	=.....dB												
Ouvido Esquerdo:	=.....dB	=.....dB	=.....dB	=.....dB												
DEFICIÊNCIA VISUAL – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor de 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.																
<table border="1"> <tr> <td>DEFICIÊNCIA VISUAL</td> <td>Olho Direito</td> <td>Olho Esquerdo</td> </tr> <tr> <td>Acuidade Visual:</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Campo Visual:</td> <td>.....º</td> <td>.....º</td> </tr> </table>	DEFICIÊNCIA VISUAL	Olho Direito	Olho Esquerdo	Acuidade Visual:	Campo Visual:ºº							
DEFICIÊNCIA VISUAL	Olho Direito	Olho Esquerdo														
Acuidade Visual:														
Campo Visual:ºº														
DEFICIÊNCIA MENTAL – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a)																

comunicação, b) cuidado pessoal, c) habilidades sociais, d) utilização dos recursos da comunidade, e) saúde e segurança, f) habilidades acadêmicas, g) lazer, e h) trabalho.
a b c d e f g h

PERDA FUNCIONAL: Código:

Cargo: _____
 Nome: _____
 Matrícula: _____ Órgão de Lotação: _____
 Unidade de Exercício: _____

AVALIAÇÃO:	
1. Conhecimento do trabalho: Entende todos os passos de realização de seu trabalho e questões relacionadas a ele	SIM () NÃO () PRECISA DE ORIENTAÇÃO () Comentários: _____
2. Iniciativa: Possui a capacidade de ter ou desenvolver ideias e colocá-las em prática	SIM () NÃO () Comentários: _____
3. Aplicação: Tem atenção e demonstra dedicação na execução de suas atividades	SIM () NÃO () Comentários: _____
4. Qualidade do trabalho: As atividades desempenhadas são completas, exatas e bem apresentadas	SIM () NÃO () Comentários: _____
5. Quantidade do trabalho: Cumpre todas as metas estabelecidas	SIM () NÃO () Comentários: _____

Cargo: _____
 Nome: _____
 Matrícula: _____ Órgão de Lotação: _____
 Unidade de Exercício: _____
 Local do Exame: _____ Data: ____/____/____

PARECER DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	
Carimbo, Registro Profissional e Assinatura do Médico:	Carimbo e Assinatura:
Carimbo e Assinatura:	Carimbo e Assinatura:

	regulamentares estabelecidas pela sua unidade ou órgão; • cumpre os deveres estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal;	10	.....
07	Relacionamento Interpessoal • trata com cordialidade e respeito os colegas; • contribui positivamente para o alcance dos objetivos comuns do grupo; • tem interesse e disponibilidade em realizar tarefas, voluntariamente, para a eficácia do seu trabalho; • revela sociabilidade e desembaraço no trato com as pessoas.	10	.....
TOTAL DE PONTOS		100	

Pontuação:	Abaixo de 70% - desempenho insuficiente Igual ou superior a 70% - desempenho satisfatório
Informações Complementares	
1. Registre o número de faltas justificadas e injustificadas, bem como dos atestados ou licenças médicas do servidor, anexando fotocópias dos comprovantes.	
2. Assinale as causas que mais tem influenciado ou dificultado o desenvolvimento profissional do servidor: () não adaptação ao trabalho que executa; () insegurança na aplicação de seus conhecimentos; () carência de técnicas e métodos de trabalho; () insuficiência de recursos humanos na unidade de trabalho ou inexistência de recursos materiais: () falta de equilíbrio emocional; () problemas de saúde; () condições de trabalho insuficientes; () outros: Especificar:	
3. Sugere o encaminhamento do servidor para capacitação ou treinamento? <input type="checkbox"/> Sim: Qual área <input type="checkbox"/> Não	
4. Observações:	
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___
Assinatura Chefia Imediata	Assinatura do Servidor
Assinatura Chefia Superior	

ANEXO III À RESOLUÇÃO n.

Ficha 1 - Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Nome: _____
Matrícula: _____ Avaliação: _____
Órgão de Lotação: _____
Unidade de Exercício: _____
Data de Ingresso: ___/___/___ Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

ITEM	REQUISITOS	Pontuação Máxima	PONTOS OBTIDOS
1	Assiduidade • comparece todos os dias no trabalho; • cumpre o itinerário de visitas, diariamente, conforme o estabelecido;	10	.....
2	Pontualidade • comparece no local de trabalho no horário estabelecido; • entrega o relatório de atividades, semanalmente, com as anotações efetuadas;	10	.....
3	Responsabilidade • realiza as atividades propostas pelos Programas, de acordo com as metas estabelecidas; • participa de eventos de capacitação promovidos pela SESAU; • executa as atividades sob sua responsabilidade, sem necessidade de cobrança;	20	.....
4	Competência Técnica • demonstra possuir os conhecimentos necessários, inerentes às atribuições do cargo de Agente Comunitário de Saúde; • zela pela conservação e manutenção do material que lhe é confiado (pasta, bicicleta e outros), mantendo-o devidamente organizado; • demonstra facilidade em desenvolver as atividades do PACS, com os membros da comunidade; • é capaz de identificar os problemas socioculturais de		

	saúde e higiene apresentados pela população de sua área;	20	.....
5	Eficiência • tem conhecimento das características e necessidades de sua área de atuação; • orienta a comunidade quanto à prevenção e controle das doenças endêmicas; • mantém interesse e disponibilidade em realizar tarefas, voluntariamente, para o cumprimento das metas estabelecidas para o PACS; • orienta as pessoas da comunidade na busca de soluções aos problemas de saúde encontrados em sua área de atuação; • demonstra melhoria de desempenho após a realização de eventos de capacitação;	20	.....
6	Postura Profissional • possui uma conduta, pessoal e profissional, orientada por princípios morais; • cumpre normas e diretrizes estabelecidas pela Instituição; • zela pelo cumprimento de normas e regulamentos da unidade de saúde ao qual está vinculado; • realiza seu trabalho devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;	10	.....
7	Relacionamento Interpessoal • trata os colegas com cordialidade e respeito; • tem satisfação em auxiliar as pessoas da comunidade; • revela sociabilidade e disponibilidade no trato com as pessoas da comunidade; • possui bom relacionamento com a chefia;	10	.....
TOTAL DE PONTOS		100	
Pontuação:	Abaixo de 70% - desempenho insuficiente Igual ou superior a 70% - desempenho satisfatório		

Informações Complementares	
1. Registre o número de faltas justificadas e injustificadas, bem como dos atestados ou licenças médicas do servidor, anexando fotocópias dos comprovantes.	
2. Assinale as causas que mais tem influenciado ou dificultado o desenvolvimento profissional do servidor: () não adaptação ao trabalho que executa; () insegurança na aplicação de seus conhecimentos; () carência de técnicas e métodos de trabalho; () falta de equilíbrio emocional; () problemas de saúde; () condições de trabalho insuficientes; () outros: Especificar:	
3. Sugere o encaminhamento do servidor para capacitação ou treinamento? <input type="checkbox"/> Sim: Qual área <input type="checkbox"/> Não	
4. Observações:	
Data: ___/___/___	Data: ___/___/___
Assinatura Chefia Imediata	Assinatura do Servidor
Assinatura Chefia Superior	

ANEXO IV À RESOLUÇÃO n.

Ficha 1 - Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório

Cargo: Agente de Controle de Epidemiologia

Nome: _____
Matrícula: _____
Órgão de Lotação: _____
Unidade de Exercício: _____
Data de Ingresso: ___/___/___ Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

ITEM	REQUISITOS	Pontuação Máxima	PONTOS OBTIDOS
1	Assiduidade • comparece todos os dias no trabalho; • cumpre o itinerário de visitas, diariamente, conforme o estabelecido; • permanece no local de trabalho durante toda a jornada de trabalho;	10	.....

Resultado Final do Processo de Avaliação de Desempenho

<input type="checkbox"/> Apto <input type="checkbox"/> Inapto disciplinar	<input type="checkbox"/> Propõe a estabilidade do servidor <input type="checkbox"/> Solicita reexame de aptidão física <input type="checkbox"/> Solicita reexame de aptidão mental <input type="checkbox"/> Abertura de processo administrativo <input type="checkbox"/> Abertura de processo administrativo <input type="checkbox"/> Outro, especificar:	Observações:
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Data: ___/___/___

Presidente da Comissão

Ciente: ___/___/___

Ciente: ___/___/___

Assinatura do Servidor

Titular da Pasta

ANEXO VI À RESOLUÇÃO n.

Ficha 2 - Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório

Cargo:

Nome:

Cadastro: _____

Órgão de Lotação:

Unidade de Exercício:

Data de Ingresso: ___/___/___ **Período de avaliação:** ___/___/___ a ___/___/___

Item	Requisitos	Avaliações Parciais				Avaliação Final
		1ª	2ª	3ª	4ª	
1	Assiduidade (10) • comparece todos os dias no trabalho; • permanece no local de trabalho durante toda jornada de trabalho;	.....	....	....
2	Pontualidade (10) • comparece no local de trabalho no horário estabelecido; • realiza os trabalhos que lhe são solicitados no prazo estabelecido;	.....	....	....
3	Responsabilidade (20) • cumpre as normas e procedimentos estabelecidos pelo setor, unidade ou órgão de atuação; • executa todos os serviços sob sua responsabilidade, sem necessidade de cobrança; • participa de eventos de capacitação promovidos pela PMCG ou por outros órgãos ou entidades;	.....	....	....
4	Competência Técnica (20) • revela conhecimento teórico e/ou prático na sua área de atuação; • demonstra facilidade em desenvolver o seu trabalho; • identifica as dificuldades relativas à execução de suas atividades; • demonstra aproveitamento de sua capacidade técnica, do tempo e dos recursos disponíveis para a realização de suas atividades; • manifesta independência ou iniciativa na execução de suas atividades;	.....	....	....
05	Eficiência (20) • tem facilidade em se adaptar ao trabalho e às novas situações impostas por mudanças de rotina; • propõe soluções aos problemas apresentados na execução de seu trabalho; • revela criatividade no desenvolvimento do seu trabalho; • mantém organização e método no trabalho; • zela para que não haja desperdício de material; • demonstra melhoria de desempenho após a realização de eventos de capacitação;	.....	....	....

6	Postura Profissional (10) • possui uma conduta, pessoal e profissional, orientada por princípios morais; • mantém discrição e sigilo em relação às informações e atividades que lhe são confiadas; • cumpre normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades superiores; • zela pelo cumprimento de normas legais e regulamentares estabelecidas pela sua unidade ou órgão; • cumpre os deveres estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal;	.....	....	....
7	Relacionamento Interpessoal (10) • trata com cordialidade e respeito os colegas; • contribui positivamente para o alcance dos objetivos comuns do grupo; • tem interesse e disponibilidade em realizar tarefas, voluntariamente, para a eficácia do seu trabalho; • revela sociabilidade e desembaraço no trato com as pessoas.	.....	....	....

... continuação

Pontuação:	até 69 pontos - desempenho insuficiente
	70 a 79 pontos - desempenho bom
	80 a 99 pontos - desempenho muito bom
	100 pontos - desempenho excelente

Documentos apresentados (conforme § 2º, art. 8º da Resolução n.....)

Resultado Final do Processo de Avaliação de Desempenho

<input type="checkbox"/> Apto <input type="checkbox"/> Inapto disciplinar	<input type="checkbox"/> Propõe a estabilidade do servidor <input type="checkbox"/> Solicita reexame de aptidão física <input type="checkbox"/> Solicita reexame de aptidão mental <input type="checkbox"/> Abertura de processo administrativo <input type="checkbox"/> Abertura de processo administrativo <input type="checkbox"/> Outro, especificar:	Observações:
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Data: ___/___/___

Presidente da Comissão

Ciente: ___/___/___

Ciente: ___/___/___

Assinatura do Servidor

Titular da Pasta

ANEXO IX À RESOLUÇÃO n.

Ficha 2 - Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Nome:

Cadastro: _____

Órgão de Lotação:

Unidade de Exercício:

Data de Ingresso: ___/___/___ **Período de avaliação:** ___/___/___ a ___/___/___

Item	Requisitos	Avaliações Parciais				Avaliação Final
		1ª	2ª	3ª	4ª	
1	Assiduidade (10) • comparece todos os dias no trabalho; • cumpre o itinerário de visitas, diariamente, conforme o estabelecido;	....	....	....
2	Pontualidade (10) • comparece no local de trabalho no horário estabelecido; • entrega o relatório de atividades, semanalmente, com as anotações efetuadas;	....	....	....
3	Responsabilidade (20) • realiza as atividades propostas pelos Programas, de acordo com as metas estabelecidas;					

	<ul style="list-style-type: none"> participa de eventos de capacitação promovidos pela SESAU; executa as atividades sob sua responsabilidade, sem necessidade de cobrança;	....	....	....
4	Competência Técnica (20) <ul style="list-style-type: none"> demonstra possuir os conhecimentos necessários, inerentes às atribuições do cargo de Agente Comunitário de Saúde; zela pela conservação e manutenção do material que lhe é confiado (pasta, bicicleta e outros), mantendo-o devidamente organizado; demonstra facilidade em desenvolver as atividades do PACS, com os membros da comunidade; é capaz de identificar os problemas socioculturais de saúde e higiene apresentados pela população de sua área de atuação;	....	....	....
05	Eficiência (10) <ul style="list-style-type: none"> tem conhecimento das características e necessidades de sua área de atuação; orienta a comunidade quanto à prevenção e controle das doenças endêmicas; mantém interesse e disponibilidade em realizar tarefas, voluntariamente, para o cumprimento das metas estabelecidas para o PACS; orienta as pessoas da comunidade na busca de soluções aos problemas de saúde de sua área de atuação; demonstra melhoria de desempenho após a realização de eventos de capacitação;	....	....	....
06	Postura Profissional (10) <ul style="list-style-type: none"> possui uma conduta, pessoal e profissional, orientada por princípios morais; cumprir normas e diretrizes estabelecidas pela Instituição; zela pelo cumprimento de normas e regulamentos da unidade de saúde ao qual está vinculado; realiza seu trabalho devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;	....	....	....
07	Relacionamento Interpessoal (10) <ul style="list-style-type: none"> trata os colegas com cordialidade e respeito; tem satisfação em auxiliar as pessoas da comunidade; revela sociabilidade e disponibilidade no trato com as pessoas da comunidade; possui bom relacionamento com a chefia;	....	....	....
Pontuação:		até 69 pontos - desempenho insuficiente 70 a 79 pontos - desempenho bom 80 a 99 pontos - desempenho muito bom 100 pontos - desempenho excelente				

Nome: _____
 Cadastro: _____
 Órgão de Lotação: _____
 Unidade de Exercício: _____
 Data de Ingresso: ___/___/___ Período de avaliação: ___/___/___a
 ___/___/___

Item	Requisitos	Avaliações Parciais				Avaliação Final
		1ª	2ª	3ª	4ª	
	Assiduidade Comparece todos os dias no trabalho; Cumpre o itinerário de visitas diariamente conforme o estabelecido; Permanece no local de trabalho durante toda a jornada de trabalho.					
	Pontualidade Comparece no local de trabalho no horário estabelecido; Entrega relatórios das atividades conforme estabelecido; Realiza os trabalhos que lhe são solicitados no prazo estabelecido.					
	Responsabilidade Realiza as atividades propostas pelos Programas de acordo com as metas estabelecidas; Participa de eventos de capacitação promovidos pela SESAU; Executa as atividades sob sua responsabilidade sem necessidade de cobrança.					
	Competência Técnica Demonstra possuir os conhecimentos necessários inerentes às atribuições do cargo de Agente de Controle de Epidemiologia; Revela conhecimento teórico e/ou prático na sua área de atuação; Zela pela conservação e manutenção do material que lhe é confiado (EPI, bombas de aspersão, bolsos, formulários, isopores e outros) mantendo-o devidamente organizado; Demonstra facilidade em desenvolver as atividades relacionadas a Zoonoses e manejo do ambiente, com os membros da comunidade.					
	Eficiência Tem conhecimento das características e necessidades de sua área de atuação; Orienta a comunidade quanto à prevenção e controle das doenças zoonóticas e manejo ambiental; Mantém interesse e disponibilidade em realizar tarefas, voluntariamente, para o cumprimento das metas estabelecidas para os programas existentes; Orienta as pessoas da comunidade na busca de soluções dos problemas de saúde de sua área de atuação; Demonstra melhoria de desempenho após a realização de eventos de capacitação; Mantém organização e método de trabalho, zelando pela conservação de seu material.					
	Postura Profissional Possui uma conduta pessoal e profissional orientada por princípios morais; Mantém discrição e sigilo em relação às informações e atividades que lhe são confiadas; Cumpre normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades superiores e pela Instituição; Realiza seu trabalho devidamente uniformizado e, portando crachá de identificação.					
	Relacionamento interpessoal Trata os colegas com cordialidade e respeito; Contribui positivamente para o alcance dos objetivos comuns do grupo; Revela sociabilidade e desembaraço no trato com as pessoas;					

Resultado Final do Processo de Avaliação de Desempenho

<input type="checkbox"/> Apto <input type="checkbox"/> Inapto disciplinar	<input type="checkbox"/> Propõe a estabilidade do servidor <input type="checkbox"/> Solicita reexame de aptidão física <input type="checkbox"/> Solicita reexame de aptidão mental <input type="checkbox"/> Abertura de processo administrativo <input type="checkbox"/> Abertura de processo administrativo <input type="checkbox"/> Propõe a aptidão do servidor <input type="checkbox"/> Outro, especificar:	Observações:
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Data: ___/___/___

 Presidente da Comissão

Ciente: ___/___/___

 Ciente: ___/___/___

Assinatura do Servidor

 Titular da Pasta

ANEXO X À RESOLUÇÃO n.

Ficha 2 - Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório
 Cargo: Agente de Controle de Epidemiologia

	Possui bom relacionamento com a chefia.				
Pontuação:	até 69 pontos	- desempenho insuficiente			
	70 a 79 pontos	- desempenho bom			
	80 a 99 pontos	- desempenho muito bom			
	100 pontos	- desempenho excelente			

Resultado Final do Processo de Avaliação de Desempenho

<input type="checkbox"/> Apto <input type="checkbox"/> Inapto <input type="checkbox"/> Propõe a estabilidade do servidor <input type="checkbox"/> Solicita reexame de aptidão física <input type="checkbox"/> Solicita reexame de aptidão mental <input type="checkbox"/> Abertura de processo administrativo <input type="checkbox"/> Abertura de processo administrativo disciplinar <input type="checkbox"/> Propõe a aptidão do servidor <input type="checkbox"/> Outro, especificar:	Observações:
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Data: ___/___/___

Presidente da Comissão

Ciente: ___/___/___

Ciente: ___/___/___

Assinatura do Servidor_____
Titular da Pasta

DECRETO n. 12.803, DE 12 DE JANEIRO DE 2016.

DISPÕE SOBRE AS ATIVIDADES BÁSICAS E AS EXIGIBILIDADES PARA O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALCIDES JESUS PERALTA BERNAL, Prefeito de Campo Grande, Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do art. 67, da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as atividades básicas e as exigibilidades, no que se refere à escolaridade e requisitos mínimos, para o provimento de cargo efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, conforme o constante no anexo único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPO GRANDE-MS, 12 DE JANEIRO DE 2016.

ALCIDES JESUS PERALTA BERNAL
Prefeito Municipal

RICARDO TREFZGER BALLOCK
Secretário Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO AO DECRETO n. 12.803, DE 12 DE JANEIRO DE 2016.**CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

Cargo	Especialidade	Ref.:	Exigibilidade / Requisitos	Atividades Básicas
Agente Fiscal Sanitário		14	Curso de Graduação na modalidade da área de atuação Registro no Conselho de Classe	Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e a emissão de pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas; Determinar a correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva; Fiscalizar os estabelecimentos e a manipulação e comercialização de gêneros alimentícios inspecionando a qualidade, as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; Fiscalizar os estabelecimentos farmacêuticos e controle da produção e a comercialização de drogas e medicamentos; Solicitar análises bromatológicas e biológicas em apoio às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica; Realizar apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar; Realizar coleta de amostras para análises fiscal e de controle, interdição de mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinação da distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente e outras tarefas similares.

Cargo	Especialidade	Ref.:	Exigibilidade / Requisitos	Atividades Básicas
Enfermeiro		14	Curso de Graduação em Enfermagem Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN/MS)	Realizar assistência integral aos indivíduos e famílias na Estratégia da Saúde da Família e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos; responsabilizar-se pela população adscrita; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde; elaborar, implantar, supervisionar e avaliar a execução dos procedimentos de enfermagem conforme normas e rotinas do serviço; realizar procedimentos de maiores complexidades que são de competência exclusiva do enfermeiro; avaliar e promover o controle de infecção da Unidade; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações proporcionando atendimentos humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar a função de enfermeiro em diferentes níveis de atenção, conforme sua lotação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde ou pela Gestão Municipal.