

- a) Receber e analisar as avaliações do servidor feitas semestralmente pela chefia imediata, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;
- b) Julgar, em grau de recurso, a avaliação semestral 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 de estágio probatório, tem por finalidade aferir com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), os seguintes fatores:

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

II – Aptidão - capacidade e competência para lidar com a atividade que deva ser exercida pelo cargo que ocupa.

III – Disciplina - 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;

IV – Assiduidade - relacionada à frequência sem faltas;

V – Pontualidade - cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa perante a chefia imediata;

VI – Eficiência – valorização e participação ativa nos trabalhos realizados em conjunto com seus colegas, com espírito de equipe, buscando alcançar objetivos comuns e conhecimento das normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.

VII – 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X – Dedicação ao serviço- Empenho e comprometimento no desenvolvimento das atribuições relativas ao cargo, envolvimento do servidor na realização de suas atividades e organização no ambiente de trabalho.

§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 campo correspondente a comentários.

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

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

a) Desempenho Excelente: é o nível mais alto de desempenho e atribuído aos servidores que se destacam na unidade.

b) Desempenho Bom: é o desempenho adequado, firme, confiável e que atende às exigências do cargo.

c) Desempenho Regular: é o desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, devendo ser corrigido.

d) Desempenho Insatisfatório: é o desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e que não pode ser tolerado.

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

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

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

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

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 semestrais realizadas, de posse do chefe imediato.

Art. 14 No caso de aprovação do servidor no estágio probatório, o resultado será homologado pelo Prefeito Municipal em ato próprio, publicado no Diário Eletrônico do TCE-MT, 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 regular em uma avaliação e conceito insatisfatório em outra, consecutivas ou não;

b) Receber conceito insatisfatório em duas avaliações semestrais, consecutivas ou não.

Art. 16 Na hipótese de não aprovação, após formalizada a exoneração de ofício do servidor, o processo permanecerá arquivado na pasta do servidor na SMGE, pelo período mínimo de 05 (cinco) 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 a autoridade que homologou a avaliação no prazo de 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 a 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 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 avaliados completados seis meses da publicação desta Instrução Normativa, até completar os 03 (três) anos previstos legalmente.

Art. 20 Os servidores que já se encontram cumprindo o estágio probatório terão o seu tempo de serviço contado normalmente para efeito do cumprimento do estágio, e somente serão submetidos à avaliação no período que ainda resta para completar os 03 (três) anos do estágio.

Art. 21 Para a realização da avaliação do servidor, ficam instituídos por esta Instrução Normativa os instrumentos denominados Fichas de Avaliação de Desempenho Funcional em número de seis, que correspondem a cada uma das avaliações que deverão ser realizadas durante o período de Estágio Probatório, que estarão disponibilizados no ato da posse do servidor na Diretoria de Gestão de Pessoas / Coordenadoria de Pessoal da SMGE.

Art. 22 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 nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 17 de abril de 2014.

**PASCOAL SANTULLO NETO**  
Secretário Municipal de Gestão

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 014/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para usufruto de férias dos estagiários do Programa de Estágio Profissional da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos estagiários da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para o usufruto de férias.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 13, da Lei 11.788/08, art. 77, Decreto nº 4073/03, Decreto nº 4320/05, IN nº001/2010 (Normas das Normas), Orientação Normativa nº 7/2008 da SRH/MPOG, Portarias SMGE nº 546/2013 e nº090/2014.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio não-obrigatório tenha duração igual ou superior a 2 (dois) semestres, período de férias de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 2 (dois) semestres.

### CAPÍTULO V DAS FÉRIAS

Art. 5º É permitido ao estagiário parcelamento das férias em até 3 (três) etapas.

§1º Se optar pelo parcelamento, a primeira etapa só poderá ser usufruída mediante cumprimento de no mínimo um semestre do período de vigência do TCE.

§2º Os dias de férias serão concedidos de maneira proporcional e usufruídos em apenas uma etapa, na hipótese de desligamento do estágio com período inferior a dois semestres.

§4º Quando não ocorrer o parcelamento, o interstício mínimo deverá ser de 30 (trinta) dias.

Art. 6º As férias serão remuneradas, com prejuízo da parcela referente ao auxílio transporte, nos dias usufruídos.

Art. 7º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço

Art. 8º É vedada a indenização de férias aos estagiários.

Art. 9º As férias deverão ser usufruídas no período final do estágio, ainda na vigência do contrato e não é acumulativo.

Art. 10 Não haverá interrupção das férias para estagiário que venha a ser cometido de doença na mesma data de início do usufruto ou durante o seu usufruto, prevalecendo o gozo das férias.

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11 Competirá ao Coordenador do Programa de Estágio fornecer ao estagiário o formulário de requerimento de férias, conforme Anexo I.

Art. 12 O parcelamento de férias dependerá de:

I - solicitação do estagiário, indicando o número de parcelas e a data de início de cada uma delas, apresentada ao Supervisor de Estágio, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do gozo da primeira etapa;

II - autorização do Supervisor do Estagiário;

Art. 13 O requerimento de férias deverá ser encaminhado à Gerência de Gestão de Nomeados e Contratados, que manterá dossiê relativo a cada estagiário contratado, no qual será arquivado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data do início.

Art. 14 A alteração, a pedido do estagiário, do período de recesso ou de qualquer de suas etapas, no caso de parcelamento, deverá ser solicitada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da nova data de usufruto.

Parágrafo único. O pedido de alteração deverá ser dirigido ao Supervisor de Estágio para análise quanto ao interesse, oportunidade e conveniência da Administração.

### CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 15 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 nº001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 17 de abril de 2014.

**PASCOAL SANTULLO NETO**  
Secretário Municipal de Gestão

ANEXO I- REQUERIMENTO DE FÉRIAS REMUNERADAS SECRETARIA DE GESTÃO DIRETORIA DE PESSOAL				
NOME COMPLETO: _____				
FÉRIAS REMUNERADAS				
Recesso: ( ) Integral ( ) Parcial Período de estágio: ____/____/____ a ____/____/____ ( ) Alteração do período já solicitado				
Etapas	Início	Recesso	Término	Recesso
1ª (ou Única)	//		//	
2ª	//		//	
3ª	//		//	
INFORMAÇÕES IMPORTANTES				
1) Prazos de encaminhamento do pedido de agendamento de recesso remunerado: 20 (trinta) dias antes do início do recesso (independente de ser parcial ou integral);				
2) A ciência e aprovação do constante deste documento dar-se-á mediante assinatura bilateral do Requerimento.				
3) A alteração, a pedido do estagiário, do período de recesso ou de qualquer de suas etapas, no caso de parcelamento, deverá ser solicitada com antecedência mínima de 20 (trinta) dias da nova data de usufruto.				
Cuiabá/MT, em ____ de ____ de ____				
Ass. Estagiário(a) _____				
Parecer do Supervisor do Estagiário: _____				
Ass. Supervisor do Estagiário _____				
Cuiabá/MT, em ____ de ____ de ____				
Ass. Coordenador do Programa de Estágio _____				

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 015/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para licença para capacitação e/ou licença prêmio dos servidores efetivos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta os procedimentos a serem cumpridos pelos servidores públicos efetivos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá, para solicitação de licença para capacitação e/ou licença prêmio.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 110 a 113 da LC nº04/1990, art. 100 da LC nº093/2003, IN nº001/2010 (Normas das Normas) e Portarias SMGE nº353/2013 e SMA/PGM nº359/2004.

### CAPÍTULO IV DO CONCEITOS

Art. 4º Licença Prêmio - Licença por 03 (três) meses, com a respectiva remuneração, concedida para servidor efetivo com período aquisitivo concluído e comprovado, por requerimento deferido antes de 06/10/2003. É concedida a título de gozo. Para o servidor que não completou quinquênio (5 anos) de efetivo exercício até a data de 06/10/2003, não haverá o direito do usufruto de 3 meses para Licença Prêmio por Assiduidade e sim para Licença para Capacitação.

Art. 5º Licença para Capacitação - Inserida pela Lei Complementar nº093/2003, trata-se de licença por 03 (três) meses, concedida para servidor efetivo, para participar de curso de capacitação profissional, fornecido pelo Município, através de fundo específico ou convênios com entidades públicas ou privadas. Se a capacitação profissional não puder ser efetivada, por falta de curso, o período de licença será concedido a título de licença prêmio somente para gozo, à critério da Administração Pública.

### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º Entende-se por período aquisitivo para a licença capacitação e/ou prêmio, a contagem de tempo necessário à concessão do direito, ou seja, 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

§1º Não será computado como tempo de efetivo exercício, para fins de concessão de licença para capacitação e/ou prêmio, as seguintes licenças:

- I- Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
- II- Licença para tratar de interesses particulares;
- III- Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

§2º Não se concederá licença para capacitação e/ou prêmio ao servidor que, no período aquisitivo sofrer penalidade disciplinar de suspensão e/ou condenação à pena privativa de liberdade, por decisão definitiva.

Art. 7º A licença para capacitação e/ou licença prêmio deverá ser requerida pelo servidor em atividade, não podendo a administração concedê-la de ofício.

Art. 8º A licença capacitação e/ou licença prêmio não será convertida em pecúnia a título de indenização, em nenhuma hipótese.

Art. 9º Não haverá interrupção da licença capacitação e/ou prêmio para servidor que venha a ser cometido de doença na mesma data de início do usufruto ou durante o seu usufruto, prevalecendo o primeiro afastamento.

Art. 10 Os períodos aquisitivos de licença para capacitação e/ou prêmio poderão ser gozados de forma cumulativa, desde que requeridos e autorizados pela Administração Pública Municipal.

Art. 11 Os períodos de gozo de Licença para capacitação e/ou prêmio são considerados como de efetivo exercício.

Art. 12 A Licença para capacitação e/ou prêmio pode ser gozada em período único ou em três períodos, sendo que nenhum desses períodos poderá ser inferior a trinta dias.

Art. 13 O gozo de Licença para capacitação e/ou prêmio só poderá ser interrompido por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de interesse da Administração.

Art. 14 Os servidores públicos que estiverem na iminência de se aposentar, deverão gozar obrigatoriamente as licenças prêmio e/ou capacitação de períodos aquisitivos acumulados, antes de requererem a aposentadoria, podendo este período de gozo ser estipulado a critério da Administração Pública.

§1º O servidor que se aposentou e não gozou da licença capacitação e/ou prêmio, devidamente requerida e concedida, durante o período que estava em atividade, não poderá usufruir desse benefício, hipótese que será interpretada como renúncia ao gozo.

### CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 15 O servidor deve realizar o protocolo com documentos pessoais e formulário de solicitação de licença para capacitação/prêmio preenchido, referente ao quinquênio aquisitivo, no Protocolo Geral.

Art. 16 O processo será enviado à Gerência de Desenvolvimento, na Secretaria Municipal de Gestão-SMGE, para confecção de Vida Funcional do servidor.

Art. 17 Após, o processo seguirá para parecer da Assessoria Jurídica.

Art. 18 Com despacho da Assessoria Jurídica, o processo retorna a Gerência de Desenvolvimento para confecção de Portaria.

Art. 19 Confeccionada a Portaria o processo segue para o Gabinete da Secretaria de Gestão, para assinatura do Secretário(a) e publicação, que informará se o pedido foi deferido ou indeferido. Realizada a publicação, o processo retorna a Gerência de Desenvolvimento para conferência e certificação.

§1º Deverá o servidor, para que possa gozar a licença capacitação e/ou prêmio, após a publicação da portaria de deferimento, dirigir-se à Chefia Imediata do órgão em que está lotado e agendar a data em que se dará o gozo, de acordo com a conveniência da Administração Pública e de forma que não prejudique o bom andamento do serviço público.

§2º O servidor só poderá gozar a licença no período agendado e após publicação da portaria de deferimento. Computando-se como falta qualquer ausência do servidor no serviço antes desse período.