



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 04 DE 20 DE MAIO DE 2024.

APROVADO (A)
Em: 17/06/2024
Roberto M. Roberto
Pres. _____

"DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE MIRANDA/MS"

O Prefeito do Município de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, **SR. FÁBIO SANTOS FLORENÇA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º- Esta Lei disciplina o sistema de estágio probatório do servidor público municipal de que trata o artigo 41, §4º, da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Todo dirigente municipal de Unidade de Administração Direta ou Indireta, que tenha sob sua chefia imediato funcionário em estágio probatório, está obrigado a lhe conferir, a cada 06 (seis) meses (semestre), o Boletim Semestral de Avaliação.

Artigo 2º- Estágio-Probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício do serviço público municipal no cargo para o qual foi nomeado, em virtude de aprovação em concurso público, onde será apurada a capacidade do funcionário para o desempenho do cargo, mediante a avaliação dos seguintes requisitos:

- I- Disciplina e cumprimento dos deveres;
- II- Assiduidade;
- III- Pontualidade;
- IV- Iniciativa e eficiência;
- V- Capacidade laborativa;
- VI- Criatividade;
- VII- Cooperação - iniciativa e dinamismo;



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.

Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br.

@prefeituramiranda @prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

- VIII- Idoneidade moral;
- IX- Aptidão e capacitação;
- X- Responsabilidade, ética e postura;

Parágrafo Único- A avaliação é um processo contínuo, no qual o funcionário deve ser avaliado diariamente.

Artigo 3º- O Boletim Semestral de Avaliação deve ser preenchido até o dia 10 (dez) do 1º mês do semestre seguinte, o qual, após ciência do funcionário, deverá ser encaminhado ao Núcleo de Pessoal para arquivar na sua pasta funcional, até o dia 20 (vinte) do mesmo mês.

§1º- O servidor municipal será avaliado por uma Comissão de Avaliação de desempenho no estágio probatório que deverá ser integrado pelo chefe imediato.

§ 2º- Chefe imediato, para efeito do parágrafo anterior, é aquele a quem, estando diretamente subordinado o funcionário em estágio probatório, seja titular do cargo de Secretário, Direção, Gerência ou Assessoramento.

Artigo 4º- Serão formadas Comissões de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, para cada uma das Secretarias Municipais, nos termos da presente Lei e com fundamento na Lei Complementar nº 017 de 10 de abril de 2007 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutários), Lei Complementar nº 128, de 28 de novembro de 2023 (Estatuto do Magistério Público Municipal) e Lei Complementar nº. 016 de 10 de abril de 2007.

§1º- A Comissão de Avaliação de estágio probatório será constituída por 05 (cinco) servidores efetivos ocupantes de cargos das respectivas Secretarias na qual o servidor será avaliado, cujas funções serão dirimidas entre eles, sendo um Presidente e demais membros.

§ 2º- A Comissão será nomeada através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Artigo 5º - O servidor avaliado que ao tomar conhecimento do resultado e não



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.

Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br

[@prefeituramiranda](mailto:prefeituramiranda@miranda.ms.gov.br) [@prefeitura.miranda](https://www.facebook.com/prefeituramiranda)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

concordar com os pontos que lhe forem atribuídos, poderá recorrer, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias ao Secretário Municipal da Secretaria onde se encontra lotado.

§ 1º- O recurso será dirigido ao titular da Secretaria Municipal a que pertencer o funcionário e encaminhado por quem houver expedido o Boletim.

§ 2º- O pedido de reconsideração ou o recurso deverá ser decidido nos 05 (cinco) dias seguintes à sua apresentação e o Boletim será encaminhado à Secretaria competente ou a Unidade equivalente até o 20º (vigésimo) dia, a contar do término do Semestre apreciado.

§ 3º- O funcionário que não obtiver, nos 06 (seis) semestres, em média, o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total dos pontos atribuíveis será exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se o funcionário for estável.

§ 4º- Se a Comissão de Avaliação de desempenho do estágio probatório constatar que o desempenho do funcionário foi insuficiente, em qualquer das etapas, poderá, mediante relatório fundamentado encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal sugerir a exoneração do servidor, dando-lhe amplo direito de defesa.

§ 5º- A exoneração do avaliado será precedida de notificação, a fim de que ele apresente defesa, na forma da Lei.

§ 6º- Se a Comissão de Avaliação de Desempenho do estágio probatório constatar que o desempenho do funcionário não foi satisfatório durante o semestre, poderá propor aperfeiçoamento, reciclagem, treinamento ou remanejamento dentro da própria instituição.

§ 7º- Compete às Secretarias Municipais o acompanhamento e a capacitação do funcionário em Estágio Probatório.

Artigo 6º- Na hipótese do funcionário em Estágio Probatório ter trabalhado durante o semestre, diretamente subordinado a mais de um chefe, caberá a expedição do Boletim Semestral de Avaliação:



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.
Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.
CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br
@prefeituramiranda @prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

- I- Aquele sob sob chefia o funcionário permaneceu durante a maior parte do semestre;
- II- A cada um dos chefes, quando o período de 06 (seis) meses tiver sido dividido em partes iguais;
- III- Ao chefe que sucedeu ao que tiver sido aposentado, exonerado, removido ou que tenha falecido.

Parágrafo Único - Na hipótese do inciso II, os pontos dos funcionários serão representados pela média aritmética dos pontos que lhe tenham sido conferidos, em cada Boletim, no Semestre.

Artigo 7º - No último semestre do estágio probatório, o Boletim Semestral de Avaliação será expedido durante os primeiros dez dias do respectivo 6º (sexto) mês e observado o disposto no § 1º do Artigo 5º, bem como, quando for o caso, nos §§ 2º e 3º do mesmo artigo, e encaminhado a Secretaria de Administração respectiva ou Unidade Equivalente, até o 20º (vigésimo) dia do aludido mês.

Parágrafo Único- Será expedida a pontuação do funcionário relativamente ao trimestre. No final do 2º trimestre é que será feita a média Semestral e encaminhada para o Órgão competente.

Artigo 8º- No primeiro dia útil subsequente ao 20º (vigésimo) dia do 6º (sexto) mês, do 6º semestre do estágio probatório de cada funcionário, o titular da Secretaria de Administração ou da Unidade equivalente verificará se foi entregue, nessa unidade, o correspondente Boletim, procedendo às diligências necessárias, em caso de falta.

Artigo 9º- Após a análise do desempenho do funcionário nos 06 (seis) semestres, o Secretário titular da pasta e membro nato deverá encaminhar o Relatório Final de Avaliação à apreciação do Secretário Municipal de Administração, até o 5º (quinto) dia, propondo:

- I- A confirmação do funcionário no respectivo cargo, se tiver tido ele desempenho esperado durante o estágio probatório, que autorize esta medida;
- II- As medidas adequadas ao início do processo de exoneração do funcionário, se ficar apurado que ele não cumpriu, satisfatoriamente, o estágio probatório;



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.
Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.
CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br
@prefeituramiranda @prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

III- A ocupação do estável, não aprovado no estágio probatório, ao cargo anteriormente ocupado;

§ 1º- A confirmação, na forma indicada nos incisos I a III, deste artigo, dar-se-á mediante ato do Poder Executivo Municipal, com devida publicação, no mural da Prefeitura Municipal e/ou em imprensa Oficial do Município.

§ 2º- Na hipótese da análise da Avaliação do Desempenho do funcionário concluir pela sua exoneração, deverá ser ele imediatamente convocado para apresentar defesa, no prazo de 10 (dez) dias, período em que terá vistas de todos os Boletins Semestrais de Avaliação de Desempenho que lhe foram conferidos durante o estágio probatório, inclusive os recursos e pedidos de reconsideração que tenha apresentado no período, acompanhado das respectivas apreciações, análises e decisões.

§ 3º- O funcionário poderá constituir Advogado, se desejar, para produzir sua defesa, bem como apresentar os documentos que entender necessários à comprovação de suas razões.

§ 4º- Findo o prazo de 10 (dez) dias sem que o funcionário tenha atendido a convocação de que trata o § 2º, será designado, de ofício, funcionário estável, pelo menos, de preferência bacharel em direito, para produzir a defesa do revel.

§ 5º- Apresentada a defesa, a autoridade competente, indicada neste artigo, decidirá, no prazo de 05 (cinco) dias, pela aceitação ou não das razões da defesa.

§ 6º- Caso decida pela permanência do funcionário no exercício do cargo, procederá na forma indicada no § 1º, se decidir pela exoneração ou recondução, adotará, com urgência, as medidas necessárias a que tal exoneração ou recondução se tornem efetivas antes de completados 03 (três) anos, a contar da data do início do estágio probatório do exonerado ou reconduzido.

Artigo 10º- Ao atribuir os pontos ao funcionário em estágio probatório deverá seu chefe imediato proceder, na apreciação de seu desempenho, do seu comportamento e de sua conduta, em relação a cada requisito de que trata o artigo 2º, da seguinte forma:



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carnilho, 222, Centro, CEP: 79380-000 / Miranda - MS.

Fone: (57) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br

[@prefeituramiranda](mailto:prefeituramiranda@miranda.ms.gov.br) [@prefeituramiranda](https://www.facebook.com/prefeituramiranda)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

I- Disciplina e cumprimento dos deveres: Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendações superiores, críticas e cumprimento de leis, normas e regulamentos.

II- Assiduidade: Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.

III- Pontualidade: Considere a disponibilidade do servidor em seu horário de expediente, incluindo a participação nas reuniões da equipe e/ou entrega de atividades, conforme acordo de trabalho firmado.

IV- Iniciativa e eficiência: Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a iniciativa, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.

V- Capacidade laborativa: Considere o cumprimento do horário laboral dentro da jornada de trabalho.

VI- Criatividade: Considere o trabalho produzido pelo professor, avaliando a criatividade em buscar ideias na fonte, para criar novas coisas.

VII- Cooperação - iniciativa e dinamismo: Considere o interesse em colaborar nas atividades da Secretaria Municipal que o servidor (a) está lotado (a) e demais Secretarias.

VIII- Idoneidade moral - Conjunto de qualidades que recomendam o indivíduo à atenção pública, com atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes. É atributo da pessoa que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época.

IX- Aptidão e capacitação: É a capacidade daquele que tem habilidade de realizar uma tarefa de forma correta. Processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

X - Responsabilidade, ética e postura; Considere a forma com que



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.

Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br

[@prefeituramiranda](mailto:prefeituramiranda@miranda.ms.gov.br) [@prefeitura.miranda](https://www.facebook.com/prefeituramiranda)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho e público, bem como o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

Artigo 11º - Os conceitos e pontuações de avaliação estão previstos no anexo I desta Lei.

Artigo 12º - Cabe à Secretaria Municipal a impressão do formulário de Avaliação Parcial do Estágio, semestralmente, observado o modelo indicado no Anexo I desta Lei, bem como do Boletim Semestral de Avaliação, do Parecer da Comissão e do Relatório Final de Avaliação, de acordo com as respectivas necessidades, observado modelos indicados nos Anexos II, III e IV desta Lei.

Artigo 13º- Aos funcionários atualmente em estágio probatório serão conferidos, pelo respectivo chefe imediato, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação desta Lei, tantos quantos Boletins Semestrais de Avaliação inclusive quantos forem os Semestres vencidos, procedendo-se normalmente nos semestres seguintes.

Artigo 14º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 15º. Fica revogada a Lei Complementar nº. 44 de 02 de abril de 2013.

Miranda-MS, 20 de maio de 2024.

FABIO SANTOS
FLORENÇA:00096536195
536195

Assinado de forma digital por
FABIO SANTOS
FLORENÇA:00096536195
Dados: 2024.05.20 11:20:03
-04'00'

FÁBIO SANTOS FLORENÇA

Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carnilho, 222, Centro, CEP: 79380-000 / Miranda - MS.
Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.
CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br
@prefeituramiranda @prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARCIAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
<input type="checkbox"/> 1º Semestre <input type="checkbox"/> 2º Semestre <input type="checkbox"/> 3º Semestre <input type="checkbox"/> 4º Semestre <input type="checkbox"/> 5º Semestre	
<input type="checkbox"/> 6º Semestre	Data da avaliação: ____/____/____
IDENTIFICAÇÃO	
Nome do servidor _____	
RG _____	CPF _____ Data de Nascimento ____/____/____
Data de posse: ____/____/____	Cargo/função: _____
Secretaria de lotação: _____	
Local de trabalho: _____	
1. DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES: Considere a compreensão e acatamento das orientações, instruções, recomendações superiores, críticas e cumprimento de leis, normas e regulamentos.	
1.1. Ordens superiores, leis, normas e regulamentos.	
<input type="checkbox"/> Há o cumprimento, na íntegra, de recomendações ou orientações recebidas de superiores, leis, normas e regulamentos – 10 pontos.	
<input type="checkbox"/> Acata recomendações ou orientações superiores e cumpre leis, normas e regulamentos, porém demonstra um pouco de resistência – 8 pontos.	
<input type="checkbox"/> Acata e dá cumprimento a recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, precisando ser orientado e cobrado constantemente – 5 pontos.	
<input type="checkbox"/> Não acata e não cumpre recomendações ou orientações superiores, leis, normas e regulamentos, mesmo sendo orientado – 1 ponto.	
2. ASSIDUIDADE – Considere o comparecimento diário, a permanência no local de trabalho e a ocupação do tempo de trabalho para a realização das atribuições do cargo.	
2.1. Frequência e Permanência no local de trabalho.	
<input type="checkbox"/> É assíduo e não há ocorrência de ausência durante o horário de trabalho, sem prejuízo de	



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.

Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 03452.315/0001-68 . www.miranda.ms.gov.br.

@prefeituramiranda @prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

suas atribuições e atividades – 10 pontos.
<input type="checkbox"/> Procura ser assíduo, dificilmente se ausenta em seu horário de trabalho, sempre com respaldo legal, sem prejuízo de suas atribuições e atividades – 8 pontos.
<input type="checkbox"/> A assiduidade é prejudicada por ausências em situações excepcionais e esporádicas, sem respaldo legal, prejudicando seu desempenho e o andamento das atividades – 5 pontos.
<input type="checkbox"/> A ocorrência de ausências, sem respaldo legal, é constante, prejudicando totalmente seu desempenho e o andamento das atividades – 1 ponto.
3. PONTUALIDADE - Considere a disponibilidade do servidor em seu horário de expediente, incluindo a participação nas reuniões da equipe e/ou entrega de atividades, conforme acordo de trabalho firmado.
3.1 Respeito ao horário de trabalho.
<input type="checkbox"/> Não há no período de avaliação nenhuma ocorrência de atrasos e/ou saídas antecipadas – 10 pontos.
<input type="checkbox"/> Respeita o horário de trabalho estabelecido e em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas justificadas – 8 pontos.
<input type="checkbox"/> Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrências de atrasos e saídas antecipadas injustificadas – 5 pontos.
<input type="checkbox"/> Com frequência há entradas tardias e/ou saídas antecipadas, usando o tempo despendido para a realização de atividades particulares. - 1 pontos
4. INICIATIVA E EFICIÊNCIA – Considere o trabalho produzido pelo servidor, avaliando a qualidade, a produtividade, o conhecimento, a iniciativa, a capacidade de organização e de executar os trabalhos de acordo com as atribuições do respectivo cargo, a adaptabilidade a novas situações e a comunicação.
4.1. Iniciativa e eficiência no trabalho.
<input type="checkbox"/> Desenvolve as atribuições do cargo com técnica, habilidade na organização e no estabelecimento de prioridades, atendendo efetivamente as exigências e prazos legais – 10 pontos.
<input type="checkbox"/> A qualidade e a quantidade do trabalho realizado atende as exigências do cargo – 8 pontos.
<input type="checkbox"/> Realiza o trabalho, porém precisa ser advertido para que a qualidade e a quantidade do



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.
Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.
CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br.
@prefeituramiranda @prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

trabalho produzido aumente – 5 pontos.
() A qualidade e a quantidade do trabalho apresentado, não atende as exigências do cargo – 1 ponto.
5. CAPACIDADE LABORATIVA – Considere o cumprimento do horário laboral dentro da jornada de trabalho.
5.1 Dedicção ao serviço.
() Compromete-se e se dedica ao cumprimento das funções, evidenciando zelo e empenho na realização do trabalho, transmitindo confiança em relação à consecução do resultado almejado. -10 pontos.
() Na maioria das vezes, compromete-se e se dedica ao cumprimento das funções, evidenciando zelo e empenho na realização do trabalho, transmitindo confiança em relação à consecução do resultado almejado. - 8 pontos.
() em algumas ocasiões, se dedica ao cumprimento das funções, evidenciando zelo e empenho na realização do trabalho, transmitindo confiança em relação à consecução do resultado almejado. - 5 pontos.
() raramente se dedica ao cumprimento das funções, evidenciando zelo e empenho na realização do trabalho, transmitindo confiança em relação à consecução do resultado almejado. -1 ponto.
6. CRIATIVIDADE – Considere o trabalho produzido pelo professor, avaliando a criatividade em buscar ideias na fonte, para criar novas coisas.
() É capaz de inovar e de tornar melhor algo que já existe e na rotina de trabalho está sempre buscando informações atento às tendências da sua área de atuação. 10 pontos.
() Busca informações atento às tendências da sua área de atuação, porém apresenta dificuldades de inovar e de tornar melhor algo que já existe. 8 pontos.
() É capaz de inovar e de tornar melhor algo que já existe e na rotina de trabalho precisa ser cobrado para colocar em prática. 5 pontos.
() Não demonstra interesse em inovar e tão pouco busca informações sobre as tendências da sua área de atuação. 1 ponto.
7. COOPERAÇÃO – Considere o interesse em colaborar nas atividades da Secretaria



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carnilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.

Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br.

@prefeituramiranda @prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

Municipal que o servidor (a) está lotado (a) e demais Secretarias.
7.1. Iniciativa e Dinamismo
<input type="checkbox"/> Colabora, tem iniciativa, interesse e disponibilidade em cooperar na realização dos trabalhos e sugere ações efetivas, ajudando também na implantação – 10 pontos.
<input type="checkbox"/> Apresenta dinamismo, iniciativa e colaboração para solução de problemas, expondo ideias relacionadas às funções de seu cargo – 8 pontos.
<input type="checkbox"/> Possui pouco dinamismo e iniciativa, somente coopera quando solicitado ou cobrado pela chefia – 5 pontos.
<input type="checkbox"/> Não apresenta dinamismo e iniciativa, não coopera e não propõe alternativas ou ideias relacionadas às funções de seu cargo e do setor – 1 ponto.
8. IDONEIDADE MORAL - Conjunto de qualidades que recomendam o indivíduo à atenção pública, com atributos como honra, respeitabilidade, seriedade, dignidade e bons costumes. É atributo da pessoa que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época.
8.1 RESPONSABILIDADE, ÉTICA E POSTURA – Considere a forma com que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho e público, bem como o comportamento ético na prática do serviço público obedecendo aos princípios fundamentais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
8.1.1 Ética profissional e forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho.
<input type="checkbox"/> Comporta-se com ética, trata as pessoas com respeito e cortesia e cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, primando pela idoneidade e sendo exemplo no setor – 10 pontos.
<input type="checkbox"/> Procura comportar-se com ética, tratar as pessoas com respeito e cortesia e cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública – 8 pontos.
<input type="checkbox"/> Apresenta dificuldade em ser ético, em tratar as pessoas com respeito e cortesia e em cumprir os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública, necessitando de orientação constante – 5 pontos.
<input type="checkbox"/> Não se comporta com ética, desrespeita as pessoas e não cumpre os princípios fundamentais que regem o exercício da função pública – 1 ponto.



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro, CEP: 79380-000 / Miranda - MS.
Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.
CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br.
@prefeituramiranda @prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

8.1.2 Probidade.

Age com honestidade e integridade em relação ao interesse da Administração Pública, não se aproveitando na condição de servidor público para obter vantagens pessoais para si ou para terceiros.-10 pontos.

Na maioria das vezes, age com honestidade e integridade em relação ao interesse da Administração Pública, não se aproveitando na condição de servidor público para obter vantagens pessoais para si ou para terceiros.-8 pontos.

-Em algumas ocasiões age com honestidade e integridade em relação ao interesse da Administração Pública, não se aproveitando na condição de servidor público para obter vantagens pessoais para si ou para terceiros.-5 pontos.

Raramente age com honestidade e integridade em relação ao interesse da Administração Pública, não se aproveitando na condição de servidor público para obter vantagens pessoais para si ou para terceiros.-1 ponto.

9 APTIDÃO E CAPACITAÇÃO: É a capacidade daquele que tem habilidade de realizar uma tarefa de forma correta./Processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Possui preocupação com atualização/aperfeiçoamento e emprega bem seus conhecimentos na execução e/ou planejamento de suas atividades. - 10 pontos.

Participa de momentos de atualização/aperfeiçoamento, através de capacitações. Porém desenvolve suas funções fundamentando-se no senso comum.- 8 pontos.

Planeja, organiza e desempenha suas atividades - 5 pontos.

Demonstra ineficiência ao realizar as atividades que compõem suas atribuições. -1 ponto.

Total de pontos: _____

Justificativa:



**PREFEITURA DE
MIRANDA**

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.
Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br

✉@prefeituramiranda 📧@prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

Assinatura do servidor

Carimbo e assinatura do chefe do setor

Miranda, ___ de _____ de _____.



**PREFEITURA DE
MIRANDA**

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro, CEP: 79380-000 / Miranda - MS.

Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br

@prefeituramiranda @prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

ANEXO II

BOLETIM SEMESTRAL DE AVALIAÇÃO

ITENS AVALIADOS	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
	Avaliaçã o / / —	Avaliação / / —				
1. DISCIPLINA E CUMPRIMENTO DOS DEVERES: 1.1. Ordens superiores, leis, normas e regulamentos.						
2. ASSIDUIDADE 2.1. Frequência e Permanência no local de trabalho.						
3. PONTUALIDADE 3.1 Respeito ao horário de trabalho.						
4. INICIATIVA E EFICIÊNCIA 4.1. Iniciativa e eficiência no trabalho.						
5. CAPACIDADE LABORATIVA 5.1 Dedicção ao serviço.						
6. CRIATIVIDADE						



**PREFEITURA DE
MIRANDA**

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro, CEP: 79380-000 / Miranda - MS.

Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br

[@prefeituramiranda](mailto:prefeituramiranda@miranda.ms.gov.br) [@prefeitura.miranda](https://www.facebook.com/prefeituramiranda)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

7. COOPERAÇÃO						
7.1. Iniciativa e Dinamismo						
8. IDONEIDADE MORAL						
8.1 RESPONSABILIDADE, ÉTICA E POSTURA						
8.1.1 Ética profissional e forma que estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho.						
8.1.2 Probidade.						
9 APTIDÃO E CAPACITAÇÃO						
TOTAL DE PONTOS POR AVALIAÇÃO PARCIAL						
Resultado	()	()	()	()	()	()
O servidor foi	Aprovado	Aprovado	Aprovado	Aprovado	Aprovado	Aprovado
considerado:	()	()	()	()	()	()
	Reprovado	Reprovado	Reprovado	Reprovado	Reprovado	Reprovado
Pontuação total possível por semestre: <u>100 pontos.</u>						
Pontuação mínima exigida por semestre: <u>60 pontos.</u>						



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.

Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br

miranda@prefeituramiranda.ms.gov.br prefeitura@prefeituramiranda.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO <i>(Nomes e assinaturas)</i>						
Comissão	I Avaliação	II Avaliação	III Avaliação	IV Avaliação	V Avaliação	VI Avaliação
<i>Membro 1-</i>						
<i>Membro 2-</i>						
<i>Membro 3-</i>						
<i>Membro 4-</i>						
<i>Membro 5-</i>						

ANEXO III



PREFEITURA DE
MIRANDA

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro, CEP: 79380-000 / Miranda - MS.
Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.
CNPJ: 03452.315/0001-68 - www.miranda.ms.gov.br.
@prefeituramiranda @prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

PARECER DA COMISSÃO

Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, abaixo identificados, declaram para os devidos fins que o servidor _____

_____ lotado na _____

No período de _____ obteve a média de (_____) pontos, quando da sua avaliação.

Miranda, _____ de _____ de _____.

ANEXO IV



**PREFEITURA DE
MIRANDA**

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.

Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 03452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br.

@prefeituramiranda @prefeitura.miranda



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA - MS

RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO

Com fundamento na Lei Complementar nº 017 de 10 de abril de 2007 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Estatutários), na Lei Complementar nº 128, de 28 de novembro de 2023 (Estatuto do Magistério Público Municipal) e na Lei Complementar nº _____, de _____ de _____ de 2024, , apresentamos a V. S^a, Relatório Final de Avaliação, relativamente ao Servidor _____, na forma que se segue:

Diante do exposto, propomos a V. S^a, que o Servidor _____ seja _____

Nos termos das referidas Leis.

Atenciosamente,

Miranda, _____ de _____ de _____.

Comissão de Desempenho do Estágio Probatório



**PREFEITURA DE
MIRANDA**

Transparência, Responsabilidade e Trabalho.

Praça Agenor Carrilho, 222, Centro. CEP: 79380-000 / Miranda - MS.

Fone: (67) 3242-1508/3242-1007/3242-1767.

CNPJ: 05452.315/0001-68 www.miranda.ms.gov.br.

[@prefeituramiranda](https://www.facebook.com/prefeituramiranda) [@prefeituramiranda](https://www.instagram.com/prefeituramiranda)