

---

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2020**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2020**

*Regulamenta o artigo 20 da Lei Complementar nº 001, de 28 de novembro de 1991 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, das Autarquias e Fundações Municipais), estabelecendo critérios de avaliação de desempenho, para fins de aprovação em estágio probatório, e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ACARI/RN, no uso de suas atribuições legais, etc.  
Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ACARI/RN, aprovou e Eu sanciono a presente lei.

Art. 1.º - Os Servidores Públicos do Município de Acari, admitidos por meio de concurso público, serão avaliados para efeito de Estágio Probatório, nos termos desta Lei.

Art. 2.º. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará em estágio probatório por período de 03 (três) anos.

Parágrafo único. Quatro meses antes de findo o período de estágio probatório, será submetido à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor;

Art. 3.º. As avaliações serão realizadas por uma Comissão, nomeada pelo Chefe do Poder Municipal a que o servidor avaliado estiver vinculado, composta preferencialmente por 03 (três) servidores efetivos do seu quadro.

Parágrafo único. Não poderá participar da comissão de que trata este artigo cônjuge, companheiro(a) ou parente do avaliado, consanguíneo ou afim, até segundo grau.

Art. 4.º. Serão objeto de avaliação periódica para o desempenho do cargo a aptidão e a capacidade do servidor, observados os seguintes quesitos:

- I – assiduidade;
- II - disciplina
- III - capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V - responsabilidade.
- VI- pontualidade
- VII- idoneidade moral

Parágrafo único. Cada um dos quesitos acima indicados será analisado dentro de uma escala que vai de 1(um) a 5 (cinco) pontos, podendo totalizar 210 (duzentos e dez) pontos, conforme ficha de avaliação individual de desempenho funcional para fins de estágio probatório constante do anexo I.

Art. 5.º. A avaliação do servidor ocorrerá no efetivo exercício do cargo para o qual foi nomeado.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório não poderá:

- I – ser cedido, com ou sem ônus, a órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município ou de qualquer outro poder da federação, exceto para ocupação de cargo público de provimento em comissão;

II – afastar-se para curso.

III – gozar de licença para tratar de interesses particulares

Art. 6º. O estágio probatório será suspenso, nas ocorrências abaixo, dando-se continuidade quando do retorno do servidor às suas atividades:

- I – licença para tratamento de saúde;
- II - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- III - licença à gestante, à adotante e licença-paternidade
- IV – licença para o serviço militar;
- V - licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- VI – licença para concorrer a cargo eletivo;
- VII – licença para o desempenho de mandato classista;
- VIII – licença por acidente em serviço;
- IX – afastamento para exercício de mandato eletivo;
- X – nomeação para ocupar cargo comissionado;

Art. 7º. A avaliação será realizada em dia, hora e local, previamente designados e informado ao servidor avaliado, o qual deverá estar presente no momento da avaliação.

Art. 8º. É condição para estabilidade do servidor, ao final do estágio probatório, a obtenção de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima prevista nas médias das avaliações.

Art. 9º. O servidor que, ao final de cada avaliação atingir pontuação inferior a 60% (sessenta por cento), poderá apresentar recurso, no prazo máximo de dez dias, a partir da data da avaliação, à Comissão.

Parágrafo Único. As razões do recurso a que se refere o caput serão julgadas por uma Comissão Especial, da qual, faz parte o representante da Secretaria da Administração do Município; o representante da Procuradoria Geral do Município e o representante do Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Acari, indicados na forma do art. 3º desta Lei.

Art. 10. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 11. Nos casos de cometimento de falta disciplinar durante o estágio probatório, o servidor terá sua responsabilidade apurada, por meio de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas, as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração do estágio probatório pela Comissão mencionada no art. 3º desta lei.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Acari/RN, 18 de dezembro de 2020.

**ISAIAS DE MEDEIROS CABRAL**

Prefeito Municipal

## **ANEXO I**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARI**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO  
FUNCIONAL PARA (FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO)**

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO - DADOS  
FUNCIONAIS**

Matrícula nº: \_\_\_\_\_

Setor de Lotação: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nível funcional: \_\_\_\_\_

Data de nomeação: \_\_\_\_\_

Tempo de serviço no setor (meses): \_\_\_\_\_

Data da avaliação: \_\_\_\_\_

**FATORES DE AVALIAÇÃO**

Com este instrumento, pretende-se avaliar o servidor sob os seguintes aspectos:

- I - Assiduidade
- II – Disciplina
- III - Capacidade de Iniciativa
- IV - Produtividade e Responsabilidade.

Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 pontos.

- O número 1 corresponde a NUNCA
- O número 2 corresponde a RARAMENTE
- O número 3 corresponde às VEZES
- O número 4 corresponde a FREQUENTEMENTE
- O número 5 corresponde a SEMPRE

**CUIDADOS A SEREM ADOTADOS PELO AVALIADOR:**

- a) Julgar apenas o desempenho do funcionário em cada variável separadamente.
- b) Não considerar impressões sobre outras variáveis que não estão em julgamento;
- c) Julgar o servidor pelo seu comportamento habitual e não pelas falhas ou qualidades ocasionalmente demonstradas;
- d) Julgar de acordo com suas observações e não com as dos outros;
- e) Fazer julgamentos justos e imparciais, não se deixando influenciar por fatores externos e baseando-se exclusivamente nos resultados do trabalho do funcionário;
- f) Julgar uma variável de cada vez para todos os funcionários. Assim, poderá comparar cada funcionário com os demais em cada variável, eliminando qualquer tendência;
- g) Revisar e reexaminar os julgamentos feitos, certificando-se de que foram utilizados os mesmos critérios para todos os funcionários.

IMPORTANTE: A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório garante o sigilo das informações aqui prestadas.

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO - FAEP**

PERÍODO DE REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_

PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO: \_\_\_\_\_

(Reservado à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório - CAEP)

CÓDIGO DO AVALIADOR: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DA ÁREA: \_\_\_\_\_

**INSTRUÇÕES:**

1. Leia atentamente a descrição de cada um dos fatores de avaliação, apresentados em negrito

2. Analise os comportamentos associados a cada um dos fatores de avaliação e preencha o campo com a pontuação que julgar correspondente ao desempenho do servidor, atribuindo:

- 1 para NUNCA,
- 2 para RARAMENTE,
- 3 para ÀS VEZES,
- 4 para FREQUENTEMENTE e
- 5 para SEMPRE.

**I – ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE-** Refere-se ao comparecimento, pontual, regular e a presença permanente na unidade de trabalho.

É pontual ?

Permanece no local de trabalho durante o expediente?

As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância, estabelecidos pela unidade de lotação ?

Dá conhecimento ou solicita da chefia imediata permissão para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados ?

Falta ao trabalho apenas por motivos justificados ?

**II – DISCIPLINA** - Refere-se ao comportamento, ao respeito à hierarquia e ao cumprimento da legislação e normas internas.

Evita comentários comprometedores ao conceito da unidade?

Evita comentários comprometedores à imagem dos servidores, prejudiciais ao ambiente de trabalho?

Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas?

Conhece as atribuições de seu cargo?

Cumprir a legislação vigente?

Assume obrigações de trabalho?

**III - CAPACIDADE DE INICIATIVA** – Refere-se à capacidade do servidor de tomar decisões em face de problemas surgidos no contexto de suas atividades, bem como de adaptar-se ou buscar soluções adequadas por seus próprios meios, visando sempre o sucesso do grupo e a melhoria do trabalho.

É capaz de tomar decisões em situações habituais?

Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade?

Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?

Sabe o que fazer no trabalho, observando as rotinas estabelecidas?

Adapta-se a inovações no trabalho?

Apresenta sugestões e críticas construtivas para realização do trabalho?

Investe no seu desenvolvimento profissional?

Auxilia os colegas na busca de soluções com relação aos problemas de trabalho?

Busca soluções para os problemas que encontra?

Adota medidas adequadas, de modo a atender as necessidades da unidade de lotação?

IV – PRODUTIVIDADE - Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho sem prejuízo da qualidade.

Racionaliza o tempo de execução nas tarefas?

Aproveita de forma produtora as eventuais disponibilidades de tempo?

Utiliza os equipamentos segundo as orientações técnicas?

Racionaliza o uso de recursos materiais, para execução do trabalho?

Dispensa atenção à execução de seu trabalho suficiente para levar a um resultado de boa qualidade?

Assimila com facilidade as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina?

Executa o seu trabalho sem necessidade de ordens e orientações constantes?

Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades?

Mantém o seu trabalho em dia?

V – RESPONSABILIDADE – Comprometimento, empenho, seriedade com que encara seu trabalho, bem como zelo por equipamentos, informações, valores ou pessoas envolvidas na execução de suas tarefas.

Executa as tarefas que estão sob sua responsabilidade?

Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa?

Cumprir prazos de trabalho estabelecidos?

Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho?

Resguarda fatos de interesse da administração agindo com discrição?

Encara seu trabalho com seriedade compatível com o cargo que ocupa?

Zela pelos bens da Instituição, conservando-os em condições de uso?

Evita desperdícios de material e gastos desnecessários?

VI- IDONEIDADE MORAL – correto procedimento do servidor ao que concerne à probidade, lealdade, urbanidade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas profissionais.

Mantém conduta pessoal adequada?

Possui habilidade de relacionar-se com decoro com outras pessoas?

Mantém relacionamento adequado respeitando os limites pessoais e profissionais das chefias?

Identificação do avaliador:

Nome e assinatura: \_\_\_\_\_

Assinatura dos membros da Comissão de Avaliação

O total geral de pontos de pontos sempre que o avaliado conseguir nota máxima em todos os fatores será de 210 pontos  
O mínimo exigido para a aprovação é de 60 % da pontuação, ou seja, 126 pontos.

**Publicado por:**

Virgínia Lélia Cunha Galvão

**Código Identificador:**05AD3D63

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 22/12/2020. Edição 2425  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>