



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2024

**Autoria:** Poder Executivo  
**Nº do Protocolo:** 128/2024  
**Protocolado em:** 20/03/2024 15h28

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Alvorada de Minas, pertencentes à Administração Direta e Indireta.

# TÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Esta Lei Complementar institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alvorada de Minas, compreendidos os dos Poderes Executivo e Legislativo, assim como dos entes da Administração Indireta.
- Para os efeitos desta Lei Complementar, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.
- Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres públicos.
  - Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei e aos estrangeiros, nos casos em que a lei expressamente admitir a nomeação.
  - Os cargos públicos são providos em caráter efetivo ou em comissão.

- É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

**Parágrafo único.** Exclui-se da proibição prevista no caput a participação em comissão, conselho ou grupo de trabalho para elaboração de estudo ou projeto de interesse do Município, suas Autarquias e Fundações Públicas, desde que esta condição esteja no instrumento convocatório.

- Para efeito desta lei designa-se:
  - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;
  - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, em número certo, com denominação própria e pago pelos cofres públicos





- para provimento em caráter efetivo ou em comissão;
- III. Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão;
  - IV. Cargo de Provimento Efetivo: o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades com denominação própria de acordo com a área de atuação e formação profissional;
  - V. Cargo em Comissão: aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
  - VI. Carreira: a perspectiva de crescimento profissional;
  - VII. Grupo Ocupacional: o conjunto de cargos reunidos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de complexidade e responsabilidade.

**Parágrafo único.** O Regime Jurídico do Município é o Estatutário.

## TÍTULO II

# DO PROVIMENTO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

## CAPÍTULO I

### DO PROVIMENTO

#### SEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

1. São requisitos para o ingresso nos quadros de pessoal:
  - I. a nacionalidade Brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei;
  - II. o gozo dos direitos políticos;
  - III. quitação com as obrigações militares e eleitorais;
  - IV. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
  - V. a idade mínima de 18 anos;
  - VI. aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo;





- VII. a aprovação em concurso público, quando se tratar de nomeação para cargo efetivo;
- VIII. declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;
- IX. apresentação de exames médicos solicitados no respectivo edital.

**Parágrafo único.** Lei específica pode estabelecer outros requisitos para o ingresso de pessoal no quadro permanente da Administração Direta e Indireta, em face da natureza das atribuições do cargo.

1. O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder.

1. São formas de provimento de cargo público

- I. a nomeação;
- II. o aproveitamento;
- III. a reintegração;
- IV. a recondução;
- V. a reversão;
- VI. a readaptação.

**Parágrafo único.** A investidura do servidor em cargo em comissão far-se-á mediante designação pela autoridade competente.

## SEÇÃO II

### DO CONCURSO

1. Concurso público é o processo de seleção aberto ao público em geral, atendidos os requisitos de inscrição estabelecidos na lei e no edital respectivo.

- 1. O concurso público será de provas teóricas, provas práticas, provas físicas e/ou títulos.
- 2. O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo.
- 3. Não se abrirá novo concurso público para provimento de cargo que ainda exista candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.
- 4. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, fixado no edital, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 5. Se o edital for omissivo, o prazo de validade será de 2 (dois) anos, vedada a sua prorrogação.
- 6. O concurso público credencia o aprovado à nomeação durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, obedecida a ordem de classificação.

10. O edital de concurso público, do qual se dará ampla divulgação, conterá os seguintes requisitos mínimos:

- I. prazo para inscrição não inferior a 15 (quinze) dias, contados de sua publicação oficial;





- II. requisitos para a inscrição e condições para o provimento do cargo;
- III. tipo e conteúdo das provas e, se for o caso, a categoria dos títulos;
- IV. forma de julgamento das provas e, se for o caso, dos títulos;
- V. critérios de aprovação e classificação;
- VI. valor da taxa de inscrição, quando indispensável ao seu custeio;
- VII. número de vagas, cadastro reserva de vagas e a denominação dos cargos;
- VIII. percentual de vagas para pessoa com deficiência, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal);
- IX. o prazo para recurso, em todas as fases do certame;
- X. valor dos vencimentos.

1. As alterações no edital mencionado no *caput* implicam na reabertura do prazo de inscrição quando houver alteração de documentos exigidos na inscrição ou quando houver alteração do conteúdo programático das provas.
  2. O prazo para inscrição no concurso, se ainda não encerrado, pode ser prorrogado uma vez por igual período.
  3. O edital do concurso e o respectivo regulamento serão homologados pela autoridade do órgão que o promover.
  4. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para os quais serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo oferecidas no concurso.
  5. Os editais de concurso público dos órgãos da Administração Direta e Indireta deverão prever isenção da taxa de inscrição para o candidato que, nos termos do edital, comprovar renda igual ou inferior a um salário-mínimo ou idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.
- 
10. Para coordenar todas as etapas do concurso público, inclusive realizar o julgamento de quaisquer recursos, a autoridade competente designará Comissão Especial composta de:
    - I. Presidente: representado pela autoridade competente, ou por quem este designar; e
    - II. 2 (dois) servidores efetivos estáveis.

**Parágrafo único.** A critério da autoridade competente, o concurso público poderá ser organizado, executado e julgado por empresa especializada na área, cabendo neste caso à Comissão Especial supervisionar todas as etapas do concurso público.

10. O concurso será homologado pela autoridade competente do órgão que o promover, que publicará o seu resultado.

## SEÇÃO III

### DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO

10. Nomeação é o ato através do qual a autoridade confere a alguém determinado cargo efetivo





de nível inicial de carreira ou cargo em comissão, satisfeitas as exigências legais.

10. Posse é a aceitação expressa do cargo identificado no ato de nomeação ao cargo efetivo de nível inicial de carreira, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

1. O prazo para a posse é de 30 (trinta) dias, contados:
  - I. da data de publicação do ato de nomeação;
  - II. do término da licença ou afastamento, tratando-se de servidor municipal sujeito ao regime jurídico único, licenciado ou legalmente afastado.
2. Se a posse não ocorrer no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.
3. A requerimento motivado do servidor, o prazo para a posse poderá, a critério da Administração, ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias.

10. Posse em cargo efetivo depende da apresentação dos seguintes documentos:

- I. prova de aptidão física e mental para o exercício do cargo, constante de atestado médico oficial;
- II. declaração de bens que constituem seu patrimônio;
- III. declaração que a posse do cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;
- IV. comprovação da habilitação correspondente ao cargo em que irá ocupar, previsto no edital de concurso público;
- V. outros documentos necessários, exigidos pelo departamento de Recursos Humanos, ao ingresso no serviço público municipal.

1. São competentes para dar posse:

- I. o Prefeito Municipal aos servidores do Poder Executivo;
- II. o Presidente da Câmara aos servidores do Poder Legislativo;
- III. o Superintendente aos servidores das Fundações Públicas instituídas e mantidas pelo Município;
- IV. o Diretor Presidente das autarquias.

2. A nomeação em cargo de provimento em Comissão implica na apresentação dos documentos previstos no *caput* do presente artigo.

10. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

1. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados nos assentamentos funcionais do servidor.
2. É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
3. O servidor será exonerado do cargo se não entrar em exercício no prazo previsto no §2º.

10. Para ingresso no quadro de pessoal, para cargo de provimento efetivo ou em comissão, faz-se necessária a realização de exame médico admissional.





**Parágrafo único.** Nos casos de exoneração, dispensa ou demissão do servidor público municipal, será obrigatoriamente submetido a exame demissional, antes de seu desligamento do quadro de pessoal.

## **SEÇÃO IV**

### **DA LOTAÇÃO**

10. Lotação é o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público.

**Parágrafo único.** A Administração, discricionariamente, poderá direcionar o servidor para qualquer local de trabalho, desde que a função a ser exercida seja compatível com as atribuições do cargo.

## **SEÇÃO V**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

#### **Subseção I**

#### **Do Estágio Probatório e da Finalidade**

10. O servidor público municipal submetido a prévio concurso público, devidamente aprovado e nomeado para cargo de provimento efetivo, fica sujeito ao cumprimento de estágio probatório por um período de 3 (três) anos para a aquisição da estabilidade.
  1. A finalidade do estágio probatório é tecer uma análise do servidor investido em cargo público efetivo, de forma a considerá-lo apto ou inapto, capaz ou incapaz para a permanência no respectivo cargo.
  2. O servidor público municipal estável que for aprovado em outro concurso e nomeado em novo cargo fica sujeito a novo estágio probatório.
  3. No que tange à capacidade física e mental, o servidor deverá realizar dois exames médicos, um no ato da admissão e outro 30 (trinta) dias antes do término do estágio probatório.
  4. Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos prevista constitucionalmente, o estágio probatório será cumprido independentemente em relação a cada um dos cargos nomeados.
  5. Durante o período de estágio probatório, não são computados como de efetivo exercício os dias em que o servidor afastar-se do trabalho, nas seguintes hipóteses:
    - I. licença sem remuneração para atividade política, a partir do dia de sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo até a véspera do registro da respectiva candidatura;







- II. licença maternidade;
  - III. licença paternidade;
  - IV. licença para fins de adoção;
  - V. afastamento para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, e doação de sangue;
  - VI. licença após o registro da candidatura a cargo eletivo, pelo prazo previsto em lei eleitoral;
  - VII. exercício de mandato político ou eletivo em confederação, federação, associação de classe, sindicato representativo da classe, que importe afastamento das funções do cargo;
  - VIII. prestação de serviços considerados obrigatórios por lei, tais como, júri e prestação de serviço militar;
  - IX. período da nomeação em cargo comissionado, ou no período em que o servidor substituir servidor em cargo comissionado, se a designação não prever acumulação de atribuições com as do cargo de provimento efetivo;
  - X. afastamento do cargo decorrente de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente enquanto perdurar a prisão;
  - XI. licença para casamento.
6. Sempre que o servidor for convocado para participar de programas de treinamento e capacitação, cujo conteúdo seja relativo às atividades específicas do cargo para o qual foi nomeado, o afastamento deve ser considerado como de efetivo exercício para efeito de cumprimento do período de estágio probatório.
  7. É vedado ao servidor público municipal, durante o período de estágio probatório:
    - I. ser readaptado, excetuando os casos de acidente de trabalho;
    - II. requerer licença para tratar de assuntos particulares;
    - III. ser cedido, com ou sem ônus, para quaisquer órgãos estranhos àqueles da estrutura organizacional da Administração Direta ou Indireta;
    - IV. requerer licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro(a);
    - V. afastar-se do cargo, em virtude de condenação por sentença criminal definitiva.
  8. Ao iniciar suas atividades o servidor será informado detalhadamente dos critérios utilizados para sua avaliação de desempenho no período do estágio probatório.
  9. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

## **Subseção II**

### **Da Avaliação de Desempenho Para Servidores em Estágio Probatório**

10. Os requisitos e os fatores previstos na Metodologia de Avaliação de Desempenho - Anexo I - serão utilizados para análise da avaliação de desempenho para servidores em Estágio Probatório, e serão aferidos através do preenchimento em instrumento próprio, denominado Formulário de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório, cujos





modelos são partes integrantes do Anexo II.

10. Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido, a cada 6 (seis) meses, à Avaliação de Desempenho.
  1. A data de conclusão da última Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório antecederá obrigatoriamente em 10 (dez) dias úteis a aquisição da estabilidade do servidor.
  2. Havendo, no período previsto no § 1º, Processo Administrativo ou tendo sido o processo de Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório encaminhado para o Comitê Permanente de Progressão na Carreira por não atender ou atender parcialmente os requisitos da avaliação, o Estágio ficará suspenso até decisão final.
  3. Da decisão de que trata o § 2º, poderá resultar a aquisição da estabilidade ou exoneração do servidor avaliado.
  4. A Avaliação de Desempenho para Servidor em Estágio Probatório deve ser realizada, ainda que verificada a ocorrência de uma das seguintes situações:
    - I. infração disciplinar, caracterizada pela transgressão de quaisquer dos deveres e proibições do servidor, assegurando a ampla defesa e o contraditório;
    - II. restrição física e mental, temporária ou permanente, declarada ou reconhecida em perícia médica oficial, que impossibilite o desempenho de suas atividades no cargo de ingresso.
10. A avaliação de desempenho que tem como objetivo a aprovação em estágio probatório e a aquisição da estabilidade adotará o método de avaliação conhecido como "360º (trezentos e sessenta graus)" - autoavaliação, do superior responsável e de dois servidores.
  1. A avaliação por desempenho será realizada a cada 6 (seis) meses, contados a partir do ingresso do servidor na carreira, fazendo-se, ao final do estágio probatório de 3 (três) anos, uma média aritmética dos resultados das 6 (seis) avaliações do período, cujo indicativo representará o resultado para fins da aprovação ou reprovação.
  2. A avaliação será efetuada por meio do preenchimento de 4 (quatro) formulários, compreendendo:
    - I. autoavaliação;
    - II. avaliação efetuada pelo superior responsável;
    - III. avaliações de 2 (dois) servidores estáveis do mesmo setor ou setor afim do servidor avaliado.
  3. As avaliações descritas no § 2º terão o seguinte peso:
    - I. A autoavaliação terá peso 1 (um);
    - II. A avaliação do superior responsável terá peso 5 (cinco);
    - III. A soma das avaliações dos dois servidores avaliadores terá peso 4 (quatro), sendo peso 2 (dois) para cada uma das avaliações.
  4. O resultado da avaliação semestral será o somatório dos pontos de cada um dos formulários multiplicados pelo respectivo peso e, em seguida, dividido por 10 (dez).
  5. Os servidores efetivos estáveis indicados para fazer a avaliação do servidor serão escolhidos de maneira aleatória, por meio de sorteio, mantendo-se o sigilo dos nomes.







6. A avaliação deverá ser feita por servidores que efetivamente trabalharam com o servidor avaliado durante o período avaliativo.
  7. Ocorrendo insuficiência de servidores estáveis no local de trabalho do servidor avaliado, a indicação deverá recair em servidores lotados no mesmo órgão e que desenvolvam atividades afins.
  8. Na hipótese de ocorrer a ausência de superior responsável, a avaliação deverá ser realizada pelo superior hierárquico.
- 
10. O avaliador pode declarar-se impedido ou suspeito, devendo manifestar-se por meio de requerimento endereçado ao setor de recursos humanos, devidamente fundamentado, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da notificação pessoal para efetuar a avaliação, podendo ser substituído.
- 
10. O Anexo I regulamenta a Metodologia de Avaliação de Desempenho.
- 
10. Os critérios de avaliação a serem utilizados pelos avaliadores serão aferidos através de formulário próprio, adotando-se os indicadores constantes na Metodologia de Avaliação de Desempenho.
    1. É de competência do setor de recursos humanos orientar os avaliadores e o servidor avaliado, bem como dar acesso aos formulários de avaliação e autoavaliação, via sistema de informação ou impressos.
    2. Os formulários de avaliação serão impressos somente nos casos em que houver necessidade justificada.
    3. O não cumprimento dos prazos poderá acarretar a apuração de responsabilidades, podendo ensejar inclusive a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
    4. Os modelos dos formulários de avaliação de desempenho em estágio probatório são partes integrantes do Anexo II, e a forma de apuração dos critérios serão regulamentados na Metodologia de Avaliação de Desempenho - Anexo I.
- 
10. Após o preenchimento dos formulários de avaliação, será gerado Relatório de Avaliação Semestral pelo setor de recursos humanos - Anexo III.
- Parágrafo único.** O Relatório de Avaliação Semestral, independentemente do resultado alcançado, será encaminhado para o Comitê Permanente de Progressão na Carreira para a competente homologação.
- 
10. Após a homologação pelo Comitê Permanente de Progressão na Carreira, o Relatório de Avaliação Semestral será disponibilizado ao superior responsável do servidor avaliado, em até 3 (três) dias úteis.
    1. Compete ao superior responsável, após o recebimento do Relatório de Avaliação Semestral, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis:
      - I. discutir conjuntamente com a equipe envolvida no respectivo processo as informações prestadas no Relatório;





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



- II. comunicar ao avaliado o resultado da sua avaliação.
2. O servidor avaliado receberá o Relatório de Avaliação Semestral através do sistema de informação utilizado pela Administração Pública ou em seu e-mail, ou, ainda, em meio físico, momento em que começa a correr o prazo para interposição de recurso.
10. O Relatório de Avaliação Semestral consignará os seguintes indicadores de pontuação:
- I. “supera frequentemente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 9 a 10 pontos;
  - II. “supera eventualmente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 7 a 8,9 pontos;
  - III. “desempenho regular”, sendo a pontuação correspondente a 5 a 6,9 pontos;
  - IV. “frustra eventualmente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 3 a 4,9 pontos;
  - V. “frustra frequentemente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 1 a 2,9 pontos;
1. Quando o resultado da avaliação for enquadrado nos incisos I e II, do *caput*, o setor de recursos humanos arquivará o Relatório de Avaliação Semestral para futura utilização no cálculo para análise da aprovação do estágio probatório, no fim do triênio.
2. Quando o resultado da avaliação for enquadrado nos incisos do III, IV e V, do *caput*, o setor de recursos humanos, juntamente com o superior responsável, deve adotar as seguintes medidas:
- I. na hipótese do inciso III, do *caput*, encaminhar o servidor para capacitação;
  - II. na hipótese do inciso IV, do *caput*, encaminhar o servidor para capacitação;
  - III. na hipótese do inciso V, na reincidência do inciso IV, e, ainda, se obtiver 3 (três) avaliações com a pontuação do inciso III, todos do *caput*, solicitar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para aplicação da pena de demissão do servidor.
3. O setor de recursos humanos juntamente com o superior responsável, poderão, ainda:
- I. promover uma análise sobre a adaptação do servidor relativa ao local de trabalho;
  - II. identificar se há possíveis problemas pessoais do servidor;
  - III. remanejar o servidor, respeitada as atribuições e vencimento do cargo, de acordo com o interesse da Administração Pública;
  - IV. outras medidas pertinentes.
4. No fim do período de 3 (três) anos, o setor de recursos humanos elaborará o Relatório de Avaliação do Estágio Probatório, parte integrante do Anexo III, onde constará o resultado final do triênio para fins de aprovação no estágio probatório, submetendo-o à análise e homologação do Comitê Permanente de Progressão na Carreira.
5. Fará jus à estabilidade, o servidor que obtiver na média aritmética das avaliações semestrais do triênio a pontuação que o enquadre nos incisos I e II do *caput*.
10. Perderá o direito à estabilidade, devendo ser aberto o competente processo administrativo disciplinar com pena de demissão, o servidor que, durante triênio que serve como data base à avaliação, estiver enquadrado em uma das situações abaixo:
- I. tenha sofrido qualquer punição disciplinar decorrente de processo administrativo





disciplinar;

- II. possua mais de 5 (cinco) faltas injustificadas, configuradas como dias inteiros;
- III. possua atrasos ou saídas antecipadas não compensadas, totalizando carga horária equivalente a três dias inteiros.

10. A contagem do tempo para fins de avaliação do servidor com vistas à aprovação do estágio probatório será suspensa nos seguintes casos:
  - I. afastamento para tratamento de saúde igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos no ano;
  - II. licença para acompanhar tratamento, por motivo de doença em pessoa da família, igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos no ano;
  - III. licença para cumprimento de mandato eletivo;
  - IV. licença para serviço militar;
  - V. licença maternidade;
  - VI. licença especial à gestante;
  - VII. licença para atividade política.
1. Não será suspensa a contagem do prazo para fins de avaliação do estágio probatório de servidor em efetivo exercício, que seja readaptado, em caso de acidente de trabalho, por determinação médica, devidamente comprovado por meio de laudo médico expedido pela Perícia Médica Oficial do Município.
2. Cessada a suspensão, reinicia-se a contagem do prazo com vistas a completar o triênio da avaliação, computando-se neste caso, o período existente a partir da última avaliação até a data de início da suspensão.

### **Subseção III**

#### **Do Comitê Permanente de Progressão na Carreira**

10. Além das atribuições previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remunerações dos Servidores Públicos Municipais - PCCR -, quanto aos estágios probatórios o Comitê Permanente de Progressão na Carreira possui os seguintes objetivos:
  - I. homologar todos os processos de Avaliação de Estágio Probatório;
  - II. deflagar e conduzir o processo administrativo, sempre que houver indicação de exoneração do servidor durante o período de estágio probatório.

**Parágrafo único.** Concluído o processo administrativo que indica a exoneração do servidor, este deverá ser encaminhado à autoridade competente, para a decisão final.

10. O Comitê Permanente de Progressão na Carreira será composto por 3 (três) membros, ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis, preferencialmente possuidores de formação em nível superior, observando-se na indicação da composição:
  - I. 1 (um) servidor indicado pelo Secretário Municipal de Administração pertencente ao





- setor de recursos humanos, na qualidade de presidente;
- II. 1 (um) servidor indicado pelo Secretário Municipal de Administração pertencente ao quadro dos servidores;
  - III. 1 (um) servidor indicado pelos servidores públicos municipais.
  - IV. Os membros do Comitê Permanente de Progressão na Carreira fazem jus, individualmente, quando no exercício da função, a uma gratificação mensal.
  - V. A Procuradoria Jurídica disponibilizará o devido assessoramento ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira, quando este o requerer formalmente.
  - VI. Uma vez instaurado o processo administrativo com indicação de exoneração, deve ser assegurado ao servidor o direito do contraditório e da ampla defesa, observando-se no rito processual as normas técnicas de Processo Administrativo Disciplinar - PAD.
  - VII. O Comitê Permanente de Progressão na Carreira terá o prazo de 30 (trinta) dias para a emissão do relatório conclusivo do processo administrativo, podendo ser prorrogado por igual período.
  - VIII. Concluído o processo administrativo e não havendo elementos legais que indiquem a necessidade de exoneração do servidor, o Comitê Permanente de Progressão na Carreira deverá sugerir providências que podem ser tomadas pela área de Recursos Humanos.
  - IX. O processo de exoneração deve conter:
    - I. todas as avaliações anteriores;
    - II. cópia da ficha funcional do servidor;
    - III. relatório circunstanciado, constando os fundamentos que conduzem à indicação pela exoneração.
10. Compete à área de Recursos Humanos dos Poderes Executivo e Legislativo definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e atualizar o sistema de avaliação de desempenho para os servidores em Estágio Probatório.

**Parágrafo único.** É facultado ao Poder Legislativo Municipal estabelecer instrumentos próprios para avaliação de seus servidores em Estágio Probatório, desde que observadas as regras basilares dispostas nesta Seção.

## SEÇÃO VI

### DA ESTABILIDADE

10. O servidor habilitado em concurso público, nomeado e empossado em cargo de provimento efetivo, adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, se aprovado no estágio probatório.

**Parágrafo único.** A portaria que determina a aprovação ou não no estágio probatório deverá ser publicada um dia antes da conclusão do estágio.

10. O servidor público estável só perderá o cargo:





- I. em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II. mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;
- III. mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

## **SEÇÃO VII**

### **DA REINTEGRAÇÃO**

10. Reintegração é a reinvestidura do servidor no quadro a que pertencia, com ressarcimento dos prejuízos, quando invalidada sua demissão ou exoneração por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
  1. A reintegração dar-se-á no cargo anteriormente ocupado ou resultante de sua transformação.
  2. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimento compatível com o cargo anteriormente ocupado, ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço prestado ao município, não sendo estável o ocupante da vaga será exonerado.
  3. Se o cargo tiver sido extinto, o servidor será colocado em disponibilidade, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, se não for possível o seu aproveitamento imediato.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA RECONDUÇÃO**

10. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em decorrência de:
  - I. inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo dos quadros do município;
  - II. em caso de reintegração do servidor que anteriormente ocupava o cargo.

**Parágrafo único.** Na recondução observar-se-á o disposto nos §§ 2º e 3º, do art. 28.

## **SEÇÃO IX**

### **DA REVERSÃO**

10. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:







- I. por invalidez, quando a inspeção médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;
  - II. no interesse da Administração, desde que:
    - a. tenha solicitado a reversão;
    - b. a aposentadoria tenha sido voluntária;
    - c. estável quando na atividade;
    - d. aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;
    - e. haja cargo vago.
1. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.
  2. Após a reversão, o tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para a concessão da aposentadoria.
  3. No caso do inciso I, do *caput*, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.
  4. O servidor que retornar à atividade por interesse da Administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza individual que percebia anteriormente à aposentadoria.
  5. O servidor de que trata o inciso II, do *caput*, somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos 5 (cinco) anos no cargo.
  6. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

## SEÇÃO X

### DA REABILITAÇÃO OCUPACIONAL

10. A Reabilitação Ocupacional compreende o conjunto de medidas que visa ao aproveitamento compulsório do servidor, portador de inaptidão e/ou restrições de saúde em atividade laborativa compatível.
  1. Será reabilitado o servidor que apresentar modificações em seu estado de saúde física e/ou mental, comprovadas por perícia médica oficial, que inviabilizem a realização de atividades consideradas essenciais ao cargo efetivo.
  2. A perícia médica oficial do Município fica responsável pela avaliação dos procedimentos de reabilitação a serem adotados.
  3. A perícia médica do Município avaliará e encaminhará ao órgão competente laudo circunstanciado sobre o potencial laborativo do servidor.
  4. Compete à área de Recursos Humanos, de cada poder, com base no laudo circunstanciado, promover o processo de Reabilitação Ocupacional, indicando a função, o cargo ou o local de trabalho, bem como o acompanhamento e o monitoramento do servidor.
  5. O servidor que estiver em processo de Reabilitação Ocupacional poderá ser convocado, sempre que necessário, para avaliação médica.
  6. A Reabilitação Ocupacional obriga o servidor a adequar-se a todas as medidas definidas por perícia médica oficial.







10. O processo de Reabilitação Ocupacional é composto dos seguintes procedimentos:
- I. Readequação;
  - II. Readaptação.

## **Subseção I**

### **Da Readequação**

10. A Readequação é o procedimento que autoriza a restrição de algumas atribuições e atividades inerentes ao cargo ocupado, em decorrência de agravos de saúde apresentados pelo servidor, verificado pela perícia médica oficial do Município, desde que mantido o núcleo básico do cargo.
1. A Readequação não determina alteração definitiva das atividades e implica na manutenção do servidor no cargo efetivo de ingresso.
  2. Compete à perícia médica definir o lapso temporal da Readequação, podendo ter caráter definitivo.

## **Subseção II**

### **Da Readaptação**

10. Readaptação consiste na mudança de cargo decorrente da inaptidão definitiva do servidor para o cargo originário, visando ao aproveitamento de sua capacidade laborativa residual.

**Parágrafo único.** Será readaptado o servidor que apresentar modificações em seu estado de saúde física e/ou mental, comprovadas por laudo circunstanciado emitido pela perícia médica oficial do Município, que inviabilizem a realização de atividades consideradas essenciais ao cargo original.

10. A mudança de cargo dar-se-á uma única vez, para cargo de igual ou inferior escolaridade, respeitadas as restrições de saúde apontadas, bem como os seguintes critérios:
- I. habilitação ou escolaridade e conhecimentos específicos previstos para o novo cargo, na parte especial ou permanente, conforme o caso;
  - II. manutenção de carga horária do cargo de origem do servidor, exceto quando o novo cargo estiver sujeito à jornada legal reduzida;
  - III. manutenção do servidor no Quadro Geral em que foi investido.
10. O servidor readaptado será enquadrado no novo cargo, no padrão e referência de valor equivalente ou imediatamente superior ao percebido no cargo de origem, utilizando-se como critério a compatibilidade de tabelas salariais, observando o princípio de irredutibilidade de vencimento.





1. Na hipótese de impossibilidade de efetivação do critério previsto no *caput*, fica autorizado o pagamento, através de complementação de vencimento, da diferença nominal necessária a produzir a equivalência com o vencimento do cargo de origem, sobre a qual incidirão todas as vantagens e descontos legais.
2. A complementação de vencimento a que alude o § 1º integrará o cálculo de proventos quando da aposentadoria do servidor, e sofrerá incidência de todas as vantagens e descontos legais, como se vencimento fosse.

10. A Readaptação será procedida mediante mudança do cargo ocupado pelo servidor para outro cargo de carreira em que será reabilitado, transpondo-se a respectiva vaga no quadro geral de vagas previsto em lei, através de portaria.

## **CAPÍTULO II**

### **DA VACÂNCIA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS FORMAS DE VACÂNCIA**

10. São formas de vacância de cargo público:
- I. exoneração;
  - II. demissão;
  - III. readaptação;
  - IV. posse em outro cargo inacumulável;
  - V. aposentadoria;
  - VI. recondução;
  - VII. falecimento.

#### **SEÇÃO II**

#### **DA EXONERAÇÃO**

10. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.
1. A exoneração do cargo efetivo de ofício dar-se-á:
    - I. quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo fixado em lei;
    - II. quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
    - III. quando for necessário adequar os dispêndios com pessoal, de acordo com a





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Legislação Federal vigente e desde que antes tenham sido tomadas as seguintes medidas prévias:

- a. redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão;
  - b. exoneração dos servidores não estáveis;
2. O servidor que perder o cargo por decorrência do contido no inciso III, do § 1º, fará jus a uma indenização correspondente a 1 (um) mês de remuneração por ano de serviço.
  3. O cargo objeto da redução prevista no inciso III, do § 1º, deverá ser extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo mínimo de 4 (quatro) anos.
  4. A exoneração de cargo comissionado dar-se-á:
    - I. a juízo da autoridade competente;
    - II. a pedido do próprio servidor.

## SEÇÃO III

### DA DEMISSÃO

10. A demissão consiste na perda do cargo pelo servidor estável, em razão de:
  - I. sentença judicial transitada em julgado;
  - II. penalidade de caráter disciplinar, aplicável mediante Processo Administrativo Disciplinar - PAD - em que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório;
  - III. mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

## CAPÍTULO III

### DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

## SEÇÃO I

### DA REMOÇÃO

10. Remoção é o deslocamento do servidor do quadro permanente de cada Poder para preenchimento de vaga no âmbito do mesmo quadro em outra unidade administrativa ou educacional, podendo ser:
  - I. a pedido;
  - II. de ofício;
  - III. por permuta;





IV. por concurso.

1. A Remoção a pedido dar-se-á por motivo de saúde, do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, condicionada à comprovação por serviço de perícia médica oficial e existência de vaga.
2. A Remoção de ofício dar-se-á pelo interesse público e dependerá de prévia justificativa da autoridade competente.
3. A Remoção por permuta se processa por consenso de ambos os interessados, observada a conveniência administrativa, devendo os interessados ter a mesma categoria funcional, o mesmo regime de trabalho e a mesma habilitação profissional.
4. A Remoção por concurso interno será promovida por interesse da Administração, mediante a existência e necessidade de ocupação de vaga, na hipótese em que o número de interessados seja superior ao número de vagas, obedecendo aos critérios previstos em edital próprio, onde conste:
  - I. número de vagas;
  - II. cargos;
  - III. local de trabalho;
  - IV. critérios de avaliação e habilitação.
5. Na hipótese descrita no § 4º, serão considerados os seguintes critérios para avaliação, respeitando-se a seguinte ordem:
  - I. aperfeiçoamento profissional na área pretendida;
  - II. pontuação na última avaliação de desempenho;
  - III. maior tempo de exercício no cargo;
  - IV. não ter sofrido penalidade disciplinar;
  - V. pontualidade e assiduidade.
6. Os critérios de pontuação e desempate para os itens constantes nos incisos do § 5º estarão expressamente previstos no edital de remoção.
7. O servidor deverá aguardar a remoção no seu local de trabalho original até a substituição por novo servidor designado.

## SEÇÃO II

### DA REDISTRIBUIÇÃO

10. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, para quadro de pessoal de outro órgão ou unidade administrativa do mesmo Poder, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, objetivando o ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou unidade administrativa, observado sempre o interesse da Administração Pública.
  1. A Redistribuição é ato estritamente pessoal, embora acompanhe o servidor ocupante.
  2. No caso de extinção de órgão ou unidade administrativa, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, serão colocados em disponibilidade.





## **CAPÍTULO IV**

# **DA DISPONIBILIDADE, DO APROVEITAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO**

### **SEÇÃO I**

#### **DA DISPONIBILIDADE**

10. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço prestado ao Município, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo, no prazo de até 06 (seis) meses.
  1. Caso o servidor ainda não tenha adquirido a estabilidade, será ele exonerado de ofício.
  2. A declaração de desnecessidade do cargo será feita por ato do Chefe de Poder ou dos Dirigentes de Autarquia e Fundação, mediante justificativa formal do superior habilitado.
  
10. O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.
  1. O aproveitamento será tornado sem efeito, sendo cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por perícia médica oficial.
  2. O servidor em disponibilidade será obrigatoriamente aproveitado na primeira vaga que ocorrer.

### **SEÇÃO II**

#### **DO APROVEITAMENTO**

10. Aproveitamento é o retorno a cargo público do servidor colocado em disponibilidade, observadas as seguintes normas:
  - I. ocorrendo vaga no quadro de pessoal, o aproveitamento terá precedência sobre as demais formas de provimento;
  - II. havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, em caso de empate, o mais velho;
  - III. o aproveitamento far-se-á a pedido ou de ofício, respeitada a habilitação profissional;
  - IV. é vedado o aproveitamento em cargo de remuneração superior à do cargo





anteriormente ocupado;

- V. no caso de aproveitamento de ofício, em cargo de remuneração inferior à do anteriormente ocupado, o servidor não sofrerá prejuízos em sua remuneração;
- VI. o aproveitamento dependerá da prova de capacidade física/mental, mediante perícia médica oficial;
- VII. comprovada por perícia médica oficial a incapacidade definitiva do servidor convocado para o aproveitamento, será ele encaminhado para aposentadoria;
- VIII. será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor convocado não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da convocação, salvo caso de doença comprovada por perícia médica oficial.

**Parágrafo único.** O servidor poderá ser aproveitado em outras funções quando não mais existirem condições para a prática das funções atinentes ao seu cargo, em virtude de cessação ou paralisação das atividades relativas ao seu cargo.

## SEÇÃO III

### DA SUBSTITUIÇÃO

10. Os servidores ocupantes de cargo ou função de direção, chefia e assessoramento, nos seus afastamentos ou impedimentos regulares, poderão ter substitutos devidamente designados pela autoridade competente.

**Parágrafo único.** A substituição será feita por servidor designado através de ato da autoridade competente, percebendo, durante o período de substituição, a remuneração correspondente ao cargo em que se faça a substituição, ressalvado o caso de opção, proibida a acumulação de remunerações.

10. Em caso excepcional, atendida a conveniência do serviço, o titular de cargo ou função de direção, chefia ou assessoramento, poderá ser nomeado, interinamente, para exercer cumulativamente as atribuições de outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação, designação ou reassunção do titular, e neste caso só perceberá a remuneração correspondente a um cargo, cabendo ao servidor a opção.

**Parágrafo único.** A reassunção ou vacância do cargo faz cessar, de pronto, os efeitos da substituição.

## TÍTULO III







# DA DURAÇÃO DO TRABALHO

## CAPÍTULO I

### DA JORNADA DE TRABALHO

10. Ao servidor público é assegurada a duração de trabalho não superior a 8h (oito horas) diárias ou 40h (quarenta horas) semanais, com intervalo para descanso igual ou superior a 60min (sessenta minutos) durante a jornada de trabalho.
  1. Em caso de necessidade, presente o interesse público, a jornada de trabalho poderá exceder a 8h diárias, excesso que não poderá ultrapassar a 2h, contando o excesso como hora extra.
  2. No caso de turno diário ininterrupto, a jornada de trabalho será de 6h diárias e deverá haver um intervalo de 15min.
  3. Em regime excepcional de turno único de 6h diárias, a hora-extra somente será devida após a 8ª (oitava) hora trabalhada, desde que previamente e expressamente autorizado pelo titular maior da unidade que o servidor estiver vinculado.
  4. Entre cada jornada de trabalho deverá haver um período de descanso mínimo de 11h consecutivas.
  5. A todos os servidores públicos é assegurado o direito ao descanso semanal remunerado.
  6. Excetua-se da jornada de trabalho prevista no *caput*, os servidores especificados em regulamento próprio.
  7. Para os servidores da área do Magistério a jornada de trabalho será estabelecida no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal.
  8. Poderão ser estabelecidos horários especiais para determinados serviços, ou para categorias específicas de servidores, de modo a atender as características próprias da prestação de serviços ou à natureza das atividades.
  9. O ocupante de cargo em comissão e os agentes políticos submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, excluído o adicional pela prestação do serviço extraordinário.
11. A Administração de cada Poder poderá ter servidores realizando tarefas em regime de sobreaviso, para executarem serviços imprevistos, emergenciais ou essenciais à coletividade.
12. As horas efetivamente trabalhadas no regime de sobreaviso serão remuneradas pelo vencimento normal com os devidos acréscimos legais.
13. Os servidores ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão são sujeitos ao regime de dedicação integral e, portanto, não terão direito à remuneração pelo regime de sobreaviso.
14. Obriga-se o servidor que se encontra em regime de sobreaviso, quando convocado, a atender o chamado imediatamente, sob pena de responder pela omissão de seu mister, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas em Lei.





15. Os cargos públicos de provimento efetivo sujeitos ao regime de sobreaviso deverão estar expressamente previstos em ato próprio de cada Poder, cuja escala deverá ser no máximo, de 24h (vinte e quatro horas), previamente aprovada pelo responsável do órgão de lotação do servidor.

## **SEÇÃO I**

### **DO PLANTÃO E DO SOBREAVISO**

10. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I. Plantão: regime de serviços prestados pelo servidor diretamente na unidade administrativa, de forma contínua e ininterrupta, fora do horário normal de expediente;
- II. Sobreaviso: regime de serviço em que o servidor permanece em sua residência à disposição da Administração Pública, fora do horário normal de expediente, para ser convocado ao serviço quando necessário.

**Parágrafo único.** Não se considera serviço de plantão as atividades ininterruptas prestadas em regime de trabalho em turnos.

10. O plantão será organizado pela autoridade competente da repartição, e autorizado pelo Secretário da pasta, em escalas mensais de, no máximo, vinte e quatro horas ininterruptas, observados o sistema de rodízio.
1. Cada servidor poderá fazer, no máximo, até 10 (dez) plantões por mês.
  2. Deverá ser respeitado um período mínimo de 11h (onze horas) consecutivas para descanso, nos termos da legislação específica de cada categoria.
  3. As horas cumpridas pelo servidor no serviço de plantão serão acrescidas do adicional pela prestação de serviço extraordinário, calculadas sobre o vencimento.
  4. Mediante a necessidade da Administração Pública, a autoridade competente, por ato próprio, poderá alterar os horários dos plantões, sem que gere qualquer direito à remuneração aos servidores.
  5. A escala de plantão, para viagens fora do município, respeitará a experiência de tempo de serviço de cada servidor, devendo ser feita de forma crescente, de modo que os servidores efetivos tenham preferência.
10. O sobreaviso será organizado pela autoridade competente da repartição, e autorizado pelo Secretário da pasta, em escalas mensais, observados o sistema de rodízio, limitado ao período máximo de 15 (quinze) dias mensais por servidor.
1. Cada escala de sobreaviso será de, no máximo, vinte e quatro horas.
  2. As horas cumpridas pelo servidor em regime de sobreaviso serão remuneradas na razão de um terço do valor da hora normal diária de trabalho, calculadas sobre o vencimento.
  3. Quando convocado, as horas efetivamente trabalhadas pelo servidor em regime de sobreaviso serão remuneradas acrescidas do adicional pela prestação de serviço





extraordinário, não se aplicando, durante a convocação, o disposto no § 2º.

4. Durante o período de sobreaviso, não será devido o pagamento de adicional noturno.
5. Mediante a necessidade da Administração Pública, a autoridade competente, por ato próprio, poderá alterar os horários dos sobreavisos, sem que gere qualquer direito à remuneração aos servidores.

10. O servidor em regime de sobreaviso deverá atender prontamente à convocação da Administração Pública, e durante a espera não praticar atividades que o impeçam de comparecer imediatamente ao serviço.
  1. Durante o regime de sobreaviso, o servidor não poderá afastar-se do Município.
  2. A inobservância injustificada do disposto no *caput* configura descumprimento de dever funcional e sujeitará o servidor às penalidades disciplinares previstas em lei.
  3. O não comparecimento ao serviço, independentemente do fator que deu causa, implica no não pagamento de todo o período do sobreaviso correspondente.

10. As horas cumpridas pelo servidor no serviço de plantão e em regime de sobreaviso:
  - I. Integrarão, pela média dos respectivos períodos aquisitivos, o cálculo da gratificação natalina (13º) e das férias;
  - II. o lançamento do evento do serviço de plantão ou do regime de sobreaviso na folha de pagamento será identificado em separado do evento das horas extraordinárias.

**Parágrafo único.** Os valores pagos a título de sistema de plantão e regime de sobreaviso não incorporam os vencimentos para qualquer efeito.

10. É vedado permanecer em sistema de plantão ou regime de sobreaviso, quando o servidor:
  - I. estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão ou função de confiança;
  - II. estiver em gozo de licença prêmio, férias e/ou afastado.

## **CAPÍTULO II**

# **DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DO QUADRO DE HORÁRIO**

## **SEÇÃO I**

### **DO CONTROLE DA JORNADA**





10. Os servidores do quadro permanente submeter-se-ão a controle de ponto, que poderá ser manual, mecânico, eletrônico e biométrico, onde serão registrados os horários de entrada e saída, bem como o intervalo, se houver.
  1. O registro de ponto poderá ser dispensado, caso as condições da prestação de serviços do servidor impossibilitem tal procedimento, mediante requerimento do servidor, com despacho formalizado pelo dirigente da unidade administrativa, o qual será encaminhado à área de Recursos Humanos para análise e decisão devidamente fundamentada.
  2. Outras situações que podem ensejar dispensa de ponto deverão ser regulamentadas através de ato próprio de cada Poder.
  3. Nas hipóteses em que as atribuições do cargo ou função comportarem, torna-se possível a designação de jornada de trabalho em regime de "home-office", devendo ser devidamente regulamentada mediante ato próprio de cada Poder.
  
10. Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 5min (cinco minutos), observado o limite máximo de 10min (dez minutos) diários.
  
10. O servidor é obrigado a comunicar à sua chefia imediata, no próprio dia que, por doença ou força maior, não puder comparecer ao serviço, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que seja devidamente comprovado.

**Parágrafo único.** As faltas ao serviço por motivo de doença deverão ser justificadas mediante atestado ou declaração médica, para fins disciplinares e de pagamentos, e encaminhados à perícia médica municipal, respeitados o prazo máximo e a forma estabelecidos no Capítulo que trata da Licença para Tratamento de Saúde.

## SEÇÃO II

### DO QUADRO DE HORÁRIOS

10. O quadro de horário dos Poderes Executivo e Legislativo, da Administração Direta e Indireta, será normatizado mediante ato próprio de cada Poder.

**Parágrafo único.** Quando o horário único não for uniforme para todos os setores, deverá haver quadro demonstrativo informando as especificidades.

## SEÇÃO III

### DO BANCO DE HORAS

10. Fica criado, no âmbito da Administração Pública Municipal, o regime de compensação de





jornada de trabalho por intermédio do banco de horas.

10. O instituto da compensação de jornada de trabalho consiste na ampliação, na redução ou na supressão da jornada de trabalho diária do servidor público municipal, em decorrência da conveniência ou da necessidade do serviço público ou do servidor, devidamente autorizadas, justificadas e validadas pela chefia imediata, mediante a formação de Banco de Horas, no qual serão registradas as horas crédito e as horas débito, que constituirão saldo positivo ou negativo, respectivamente.

1. As horas trabalhadas em decorrência da ampliação de jornada, em regra, não terão caráter de labor extraordinário, e serão compensadas de acordo com os parâmetros e critérios desta Lei Complementar.
2. A ampliação mencionada no § 1º, não poderá resultar em jornada diária total superior a 10h (dez horas) diárias.
3. A ampliação de jornada não prejudicará o direito dos servidores públicos quanto ao intervalo para alimentação.
4. A ampliação de jornada não prejudicará o direito dos servidores públicos quanto ao descanso entre jornadas, salvo em caso de excepcional necessidade do serviço público.
5. Não serão compensadas as horas que o servidor prestar em desacordo com as atribuições previstas para o seu cargo público e/ou sem a aprovação de sua chefia imediata.
6. Para fins desta Lei, considera-se chefia imediata os agentes públicos formalmente responsáveis pelas unidades administrativas, seus substitutos ou interinos, ou, ainda, os servidores que receberam essa delegação.
7. Para efeito da compensação prevista neste artigo, a jornada de trabalho do servidor será apurada em minutos.
8. A compensação de jornada poderá ser conferida a todos os agentes públicos municipais no âmbito do Poder Executivo, excetuando os agentes políticos.
9. Os servidores ocupantes de cargos comissionados, ainda que efetivos, e servidores investidos em função gratificada, também poderão fazer uso do banco de horas, no entanto o saldo de horas positivas não folgado não poderá ser convertido em horas extras.

10. O Banco de Horas terá como premissa o interesse comum da Administração Pública Municipal e do servidor público, e ocorrerá nas seguintes hipóteses, devidamente justificadas e validadas pela chefia imediata:

- I. conveniência ou necessidade do serviço público;
- II. interesse do servidor público, que não evidencie habitualidade, e sujeito à aprovação da chefia imediata.

**Parágrafo único.** É expressamente vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação e autorização para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

10. O servidor poderá acumular saldo de horas positivo ou negativo, todavia o saldo destas não





pode superar a quantidade de horas equivalente à carga horária semanal do servidor.

1. É vedada a inclusão em Banco de Horas de períodos inferiores a 15min (quinze minutos) diários.
  2. No caso de o servidor extrapolar o limite de horas positivas ou horas negativas previsto no *caput*, será realizado o pagamento de horas extras ou o devido desconto de horas faltas no mês da ocorrência.
  3. O Banco de Horas terá 2 (dois) exercícios, sendo 2 (dois) períodos de 6 (seis) meses, no qual as horas deverão ser compensadas, sendo considerados para fins de conferência os períodos de maio a outubro e novembro a abril.
10. Cada hora positiva e hora negativa constante no Banco de Horas, conforme registro de ponto, será compensada/folgada até o fechamento do exercício, de modo pactuado entre chefia imediata e servidor.
1. Os meses de fechamento do Banco de Horas são abril e outubro.
  2. Encerrado o exercício e não havendo a devida compensação, será realizado o pagamento de horas-extras ou desconto de horas faltas.
  3. Fica vedada a compensação de horas positivas e horas negativas eventualmente realizadas antes da vigência da presente Lei.
  4. O saldo do Banco de Horas positivo será compensado no prazo previsto no *caput*, à razão de 1h (uma hora) de trabalho para cada hora laborada e acumulada em dia de jornada habitual, que será acrescida:
    - I. à razão de 30% (trinta por cento) para cada hora laborada e acumulada em hora noturna;
    - II. à razão de 50% (cinquenta por cento) para cada hora extraordinária laborada em dias úteis e/ou sábados;
    - III. à razão de 100% (cem por cento) para cada hora extraordinária laborada em domingos e feriados.
  5. O saldo do Banco de Horas negativo será compensado no prazo previsto no *caput*, à razão de 01 (uma) hora de trabalho para cada hora negativa.
10. A chefia imediata do servidor público é responsável pela apuração do cumprimento da compensação de jornada de trabalho e deverá planejar a sua implementação de maneira que todas as horas crédito e horas débito sejam efetivamente compensadas nos prazos máximos previstos nesta Lei.

## TÍTULO IV







# DOS DIREITOS E VANTAGENS

## CAPÍTULO I

### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

10. Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo público com valor fixado em lei.

**Parágrafo único.** Os vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis, ressalvadas as hipóteses do art. 23, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

10. Remuneração é a retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias, previstas em lei.

1. Nenhum servidor ativo ou inativo poderá perceber mensalmente dos cofres públicos municipais, a título de remuneração, importância maior àquela fixada como subsídio para o Prefeito Municipal.
2. É assegurado aos servidores públicos municipais a revisão geral anual, com data no mês de janeiro e tendo como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).
3. É assegurado aos servidores da área do magistério público municipal, que são regidos por Plano de Carreira e Vencimentos estabelecidos em lei específica, a revisão geral anual, com data no mês de janeiro e tendo como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).
4. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrente do art. 40, da Constituição Federal, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
5. Os Agentes Políticos serão remunerados através de subsídios, a ser pago em parcela única, vedados quaisquer acréscimos.
6. As vantagens serão especificadas individualmente nas folhas de pagamento, sendo todas consideradas de caráter pessoal, não gerando reflexos ou isonomia a terceiros.
7. Serão majoradas as vantagens vinculadas ao vencimento sempre que houver reajustes salariais, nos mesmos percentuais.

10. Quando um servidor efetivo for nomeado para desempenhar cargo em comissão, poderá optar pelo subsídio do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo de provimento efetivo que ocupa, acrescido do percentual de 30% (trinta por cento) do valor do cargo em comissão que irá ocupar.

**Parágrafo único.** A diferença remuneratória prevista na *caput* será devida durante o período da





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



nomeação para desempenhar as atribuições do cargo, destacado em seu comprovante salarial, sem prejuízo das demais vantagens, e não será incorporado ao vencimento do servidor.

10. Quando um servidor efetivo for nomeado para exercer função de confiança, poderá optar pelo subsídio da função de confiança ou pela remuneração do cargo de provimento efetivo que ocupa, acrescido do percentual de 30% (trinta por cento) do valor da função de confiança que irá ocupar.

**Parágrafo único.** A diferença remuneratória prevista no *caput* será devida durante o período de exercício da função de confiança, destacado em seu comprovante salarial, sem prejuízo das demais vantagens, e não será incorporado ao vencimento do servidor.

10. Quando o detentor de cargo definido como Agente Político for servidor efetivo, deverá afastar-se do seu cargo de origem, com prejuízo da remuneração e dos vencimentos, e receberá subsídio a ser pago em parcela única, podendo, contudo, optar pela remuneração do cargo efetivo que ocupa.
  1. Ao servidor efetivo eleito como Vereador, aplica-se o disposto no inciso III, do art. 38, da Constituição Federal.
  2. Durante o período descrito no *caput*, os descontos previdenciários devidos ao regime de previdência de origem serão calculados com base na remuneração anterior à nomeação em cargo de Secretário Municipal, como se no exercício estivesse.
  3. Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de cargo de agente político, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.
10. O servidor perderá:
  - I. a remuneração do dia que faltar ao serviço, salvo eventual justificativa aceita pela chefia imediata, até o limite de uma falta por mês, encaminhada para o Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 48h, bem como nas hipóteses de enquadramento em banco de horas;
  - II. a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, superiores a 10min, salvo eventual justificativa aceita pela chefia imediata, encaminhada para o Departamento de Recursos Humanos no prazo de 48h;
  - III. a remuneração do cargo efetivo se nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de opção e o de acumulação permitida;
  - IV. a remuneração, quando no exercício de mandato eletivo, ressalvado o de vereador, havendo compatibilidade de horário;
  - V. a remuneração quando afastado por motivo de prisão em flagrante, preventiva ou condenação judicial por sentença definitiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão.

10. Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração





ou provento, exceto os descontos legais.

**Parágrafo único.** Mediante autorização do servidor, poderá haver desconto em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração, e com reposição dos custos, quando for oneroso.

10. As consignações em folha de pagamento dos servidores públicos ativos, aposentados e dos pensionistas serão efetuadas nas condições estabelecidas em Lei específica.

**Parágrafo único.** A consignação em folha de pagamento será autorizada em parcelas cujo valor não exceda a 30% (trinta por cento) da remuneração ou provento.

10. As indenizações e reposições ao erário serão previamente comunicadas e devidamente autorizadas pelo servidor para posterior descontos em parcelas mensais em valores atualizados pelo mesmo índice utilizado para a revisão anual dos Servidores Públicos Municipal.

1. A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda a 20% (vinte por cento) da remuneração ou provento.
2. A reposição será feita em parcelas cujo valor não exceda a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou provento.
3. Quando constatado o pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita em uma única parcela.
4. Para efeito deste artigo considera-se:
  - I. reposição: a devolução de valores indevidamente pagos ao servidor;
  - II. indenização: o pagamento de quantia referente a danos causados pelo servidor com dolo ou culpa.

10. O servidor em débito com o erário que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do respectivo ato, para quitar o débito.

**Parágrafo único.** A não quitação ou a negativa de autorização do débito, no prazo previsto, implicará sua inscrição em dívida ativa.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS VANTAGENS**

10. Juntamente com o vencimento, quando devidas, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I. Indenizações:
  - a. Indenização de diárias e adiantamentos;
  - b. Indenização de transporte;





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



- c. Auxílios pecuniários:
  - a. Auxílio-escolar;
  - b. Auxílio-alimentação;
- d. Gratificações, devidamente regulamentadas em lei específica;
- e. Adicionais:
  - a. Adicional por tempo de serviço;
  - b. Adicional de férias;
  - c. Adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas;
  - d. Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
  - e. Adicional pelo trabalho noturno.

## SEÇÃO I

### DAS INDENIZAÇÕES

- 10. Constituem indenizações ao servidor:
  - I. Indenização de diárias e adiantamentos;
  - II. Indenização de transporte.

### Subseção I

#### Das Diárias e dos Adiantamentos

- 10. O servidor que se afastar temporariamente da sede de suas funções, para cumprimento de atividades com finalidade pública, fará jus ao recebimento de diárias, visando o pagamento de despesas com alimentação e hospedagem, desde que tenham sido previamente autorizadas pelo responsável do órgão correspondente, cujas condições para sua concessão serão estabelecidas em norma específica.
  - 1. As despesas com passagens aéreas ou terrestres, quando não for adotado regime de adiantamento, serão suportadas diretamente pelos cofres públicos.
  - 2. Os servidores, quando em missões de que trata o *caput*, deverão obrigatoriamente elaborar relatório da viagem.
- 10. Em substituição ao regime de diárias, poderá ser adotado o regime de adiantamento, sempre que convir aos interesses da Administração, em razão das despesas com alimentação, pernoite, ligações telefônicas e locomoção urbana, mediante apresentação dos respectivos comprovantes, até o limite fixado em ato do Chefe de cada Poder.
- 10. O servidor tem direito ao recebimento do numerário antes de iniciado o deslocamento, conforme arbitramento feito pelo responsável do órgão, promovendo-se à tomada de contas, para restituição ou pagamento de eventuais diferenças, até 5 (cinco) dias após o seu retorno.





1. Se o deslocamento não se realizar, por qualquer motivo, o numerário correspondente ao adiantamento será restituído impreterivelmente em até 2 (dois) dias úteis.
  2. As solicitações de diárias e adiantamentos deverão ser encaminhadas ao setor competente com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.
10. As despesas do servidor convocado para participar de cursos de treinamento serão suportadas pelo Município, podendo ser adotado o regime de diárias ou adiantamento, quando a alimentação e a hospedagem não forem proporcionadas diretamente pelo organizador do evento ou Poder Público.

## **Subseção II**

### **Da Indenização de Transporte**

10. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que utilizar veículo particular para execução de atividades externas, por força das atribuições próprias do cargo, que visem ao exclusivo atendimento dos serviços e do interesse público, fazendo jus nesta situação a uma indenização de combustível na ordem de 20% (vinte por cento) do valor do preço pago pelo Município no litro da gasolina, por quilometro rodado.
  1. A utilização de veículo automotor, próprio ou de terceiro, dependerá de prévia autorização do responsável do órgão correspondente, ao qual compete o controle e a fiscalização da indenização prevista no *caput*.
  2. Para o recebimento da indenização de combustível o agente público deve observar previamente as seguintes condições:
    - I. efetuar o cadastramento do veículo no órgão competente do Município, mediante apresentação de cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV;
    - II. apresentar declaração que isenta o Município de responsabilidade civil e administrativa, em qualquer hipótese, pelos encargos decorrentes da propriedade, desgastes, multas e danos causados ao veículo ou a terceiros, assinada pelo proprietário do veículo, seja o servidor ou terceiro;
    - III. caso o servidor não seja o proprietário do veículo, apresentar declaração do proprietário, autorizando a utilização do seu veículo para execução de atividades externas, incluindo data ou período de utilização.
  3. A indenização do combustível será concedida mediante a comprovação da quilometragem percorrida, a partir do ponto de partida a ser fixado pela Administração, com base no relato do percurso e dos serviços efetivados, vinculados ao interesse público.
  4. Nos casos de viagem a serviço, a indenização será feita em conformidade com a quilometragem percorrida, utilizando-se como parâmetro o mapa do Estado, editado pelo DNIT.





5. A indenização será creditada diretamente na folha de pagamento do servidor, através de documento próprio e devidamente autorizada pelo responsável do órgão e assinada pelo servidor a ser indenizado.

## **Seção II**

### **Dos Auxílios Pecuniários**

10. Serão concedidos ao servidor público os seguintes auxílios pecuniários:
- I. Auxílio Escolar;
  - II. Auxílio Alimentação;
  - III. Auxílio Natalidade;

## **Subseção I**

### **Do Auxílio Escolar**

10. O servidor público estável no exercício do cargo, terá direito a Auxílio Escolar, na forma de bolsa de estudo, correspondente a uma única oportunidade, para frequentar curso de nível superior, pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, desde que não possua outra graduação nesta modalidade e seja de área afim com a área em que atue.
1. O Auxílio Escolar, objetivando a participação em curso de nível superior, somente será concedido para cursos compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo serviço público municipal.
  2. O Auxílio Escolar, objetivando a participação em cursos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, somente será concedido se for afim com as atribuições do cargo de provimento efetivo do servidor e o Trabalho de Conclusão de Curso, com vistas à obtenção do título, deverá ter como tema uma das vertentes relacionadas com as atividades desenvolvidas no serviço público municipal.
10. O Auxílio Escolar será disponibilizado nas proporções estabelecidas para cada modalidade de curso a seguir identificadas, e mediante prévia dotação orçamentária consignada nos orçamentos dos Poderes Executivo e Legislativo:
- I. Servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo:
    - a. para cursos de graduação, serão disponibilizadas 10 (dez) bolsas;
    - b. para cursos de pós-graduação em nível de especialização, serão disponibilizadas 5 (cinco) bolsas;
    - c. para cursos de pós-graduação em nível de Mestrado, serão disponibilizadas 3







# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



- (três) bolsas;
- d. para cursos de pós-graduação em nível de Doutorado, serão disponibilizadas 2 (duas) bolsas.
- e. Servidores do Poder Legislativo:
- para cursos de graduação, será disponibilizada 1 (uma) bolsa;
  - para cursos de pós-graduação em nível de especialização, será disponibilizada 1 (uma) bolsa;
  - para cursos de pós-graduação em nível de Mestrado, será disponibilizada 1 (uma) bolsa;
  - para cursos de pós-graduação em nível de Doutorado, será disponibilizada 1 (uma) bolsa
1. A forma de custeio será parcial, com periodicidade mensal, e corresponderá ao percentual de 20% (vinte por cento) do valor do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais, não podendo ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade e da taxa de matrícula cobradas pelo estabelecimento de ensino.
2. Compete exclusivamente ao servidor beneficiário deste Auxílio o pagamento da mensalidade diretamente à Instituição de Ensino, e requerer o reembolso nos termos do § 1º, responsabilizando-se, inclusive pelo pagamento de taxas adicionais cobradas em virtude de atraso na liquidação de parcelas ou outros débitos.
10. O prazo de duração do Auxílio Escolar na modalidade de Bolsa de Estudo será concedido durante a vigência do curso, não podendo exceder a:
- 60 (sessenta) meses, para cursos de Graduação;
  - 12 (doze) meses, para cursos de pós-graduação em nível de Especialização;
  - 24 (vinte e quatro) meses, para cursos de pós-graduação em nível de Mestrado;
  - 48 (quarenta e oito) meses, para cursos de pós-graduação em nível de Doutorado.
10. O Auxílio Escolar cessará quando o servidor:
- abandonar o curso;
  - não comprovar a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária, por módulo ou disciplina cursada;
  - for reprovado em disciplina ou módulo.
1. O servidor perderá o benefício caso alguma das hipóteses previstas nos incisos do *caput* implicar em prorrogação do prazo de conclusão de curso.
2. Em caso de desistência voluntária, o servidor deverá restituir aos cofres públicos o montante do benefício recebido, corrigidos pelo mesmo índice adotado pelo Município no reajuste dos tributos.
3. O servidor que mudar de instituição de ensino antes de concluso o curso para o qual se habilitou na concessão do auxílio escolar somente fará jus à continuidade do benefício caso a grade curricular e o prazo de duração sejam compatíveis com o primeiro curso.
10. O Auxílio Escolar poderá ser concedido aos servidores que estiverem matriculados em instituições de ensino que ofereçam modalidade de ensino presencial, bem como de ensino a





distância - EAD.

10. O Auxílio Escolar somente será concedido ao servidor que atender aos seguintes requisitos:
  - I. não esteja cumprindo estágio probatório;
  - II. não tenha gozado de licença sem vencimento ou ficado à disposição de órgãos não pertencentes ao Município, nos últimos 3 (três) anos;
  - III. não tenha sofrido aplicação de pena disciplinar.
10. O curso pretendido deverá atender aos seguintes requisitos:
  - I. ser compatível com os interesses e objetivos do Poder e órgão de sua lotação;
  - II. ser autorizado ou reconhecido pelo órgão federal ou estadual de educação que tiver competência, nos termos da legislação vigente.
10. As solicitações de Auxílio Escolar devem ser entregues na área de Recursos Humanos, devendo ser instruídas em formulário próprio da seguinte forma:
  - I. solicitação do servidor/aluno;
  - II. descrição do curso pleiteado e, quando se tratar de cursos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, demonstrar sua relação direta com a área afim da carreira do solicitante;
  - III. local e modalidade;
  - IV. valor;
  - V. prazo de duração;
  - VI. justificativa do responsável pelo órgão sobre os trabalhos que serão desenvolvidos pelo solicitante após a conclusão do curso, nos casos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado;
  - VII. documento oficial da instituição de ensino comprovando a matrícula e a grade curricular do curso que o servidor irá frequentar.

**Parágrafo único.** Compete a cada Poder elaborar os controles, baixar os atos complementares e firmar o Termo de Compromisso para o fiel cumprimento do presente auxílio escolar.

10. Serão adotados, na seguinte ordem, como critérios para liberação do Auxílio Escolar:
  - I. maior tempo em exercício no cargo;
  - II. data de solicitação;
  - III. necessidade do conhecimento para o desenvolvimento das atividades do servidor.
10. O servidor que deixar de apresentar o comprovante de pagamento da mensalidade, até 30 (trinta) dias após o vencimento definido pela instituição de ensino, perderá o direito do Auxílio Escolar daquele mês.

**Parágrafo único.** Perderá o Auxílio Escolar em caráter definitivo o servidor que deixar de apresentar por 3 (três) meses consecutivos o comprovante das respectivas mensalidades relativas ao curso em que foi beneficiado.





10. O servidor contemplado com o Auxílio Escolar deverá permanecer em efetivo exercício em cargo integrante do quadro permanente de pessoal, vinculado ao Município, por, no mínimo, período idêntico ao do recebimento do auxílio escolar.
  1. Caso o servidor venha a solicitar exoneração ou for demitido do cargo, ou, ainda, aposentar-se, antes de cumprido o período de permanência previsto no caput, deverá ressarcir ao erário o valor do montante reembolsado pelo Poder Público de que trata esta subseção.
  2. O disposto no § 1º não se aplica na hipótese de aposentadoria por invalidez.

## **Subseção II**

### **Do Auxílio Alimentação**

10. O Auxílio Alimentação será concedido a todos os servidores ativos da Administração Pública Direta e Indireta e destina-se a subsidiar as despesas com a refeição do servidor.
  1. O Auxílio Alimentação a ser concedido será devido a todos os servidores proporcionalmente à sua carga horária mensal.
  2. Na hipótese de acumulação de cargos, para a concessão deste benefício será considerada a soma das jornadas de trabalho.
  3. É vedado o fornecimento de qualquer tipo de alimentação aos servidores, exceto aqueles previstos em lei ou em norma específica.
  4. A Administração Pública Municipal poderá firmar parcerias para oferecer o Auxílio Alimentação em forma cartão de “vale refeição”.
  5. Como o Auxílio Alimentação é pago em razão dos dias efetivamente trabalhados, durante o período de férias ou quaisquer afastamentos previstos em lei não há o pagamento do benefício.

10. O Auxílio Alimentação será concedido mediante cartão de “vale refeição” ou instrumento equivalente.

**Parágrafo único.** O crédito ocorrerá em folha de pagamento e sua discriminação constará no comprovante salarial do servidor.

10. O valor unitário do Auxílio Alimentação corresponderá a 20% (vinte por cento) do valor do Piso Mínimo dos Servidores Públicos Municipais.

10. O Auxílio Alimentação não será:
  - I. incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão;
  - II. configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o regime de previdência do servidor público;
  - III. caracterizado como salário utilidade ou prestação salarial *in natura*;





IV. acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

10. O desconto do Auxílio Alimentação, por dia não trabalhado, será deduzido do total de dias do respectivo mês.

**Parágrafo único.** Considera-se como dia trabalhado a participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, conferências, congressos, treinamentos ou outros eventos similares, sem deslocamento da sede do Município.

10. O Auxílio Alimentação será custeado com recursos dos órgãos a que pertence o servidor, os quais deverão incluir na proposta orçamentária anual os recursos necessários à manutenção do auxílio.

10. Os órgãos cujas atividades fim e localização geográfica justifiquem, poderão contratar empresa para fornecimento de refeições prontas a seus servidores em substituição ao Auxílio Alimentação em pecúnia.

### **Subseção III**

#### **Do Auxílio Natalidade**

10. O Auxílio Natalidade é devido à servidora efetiva por motivo de nascimento de filho, inclusive natimorto, em quantia equivalente ao menor padrão de vencimento pago pelo Município.
1. Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 100% (cem por cento) para cada filho.
  2. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor efetivo, quando a parturiente não for servidora.
  3. O auxílio também será pago nos casos de adoção.

### **SEÇÃO IV**

#### **DOS ADICIONAIS**

10. Aos servidores serão concedidos os seguintes adicionais:
- I. Adicional por tempo de serviço;
  - II. Adicional de férias;
  - III. Adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas;
  - IV. Adicional pela prestação de serviço extraordinário;





V. Adicional pelo trabalho noturno.

## **Subseção I**

### **Do Adicional Por Tempo de Serviço - Quinquênio**

10. O Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênio - dar-se-á na razão de 10% (dez por cento) a cada 5 (cinco) anos de efetivo serviço público no município, incidente sobre o vencimento base do servidor integrante do quadro permanente da Administração Pública Municipal.
  1. O servidor fará jus ao adicional mencionado no *caput* a cada 60 (sessenta) meses de efetivo serviço.
  2. O servidor pode adquirir até 7 (sete) benefícios de Adicional por Tempo de Serviço ficando limitado em 35 anos de carreira.
  3. Não será admitida, a título de Adicional de Tempo de Serviço, qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício, ou seja, sem contribuição.
  4. O Adicional é contado apenas quanto ao tempo de exercício na Administração Pública Municipal, no cargo em que se encontre o servidor, não podendo, somar o tempo de outros cargos, tanto no mesmo ente como de outros.
  5. Excetua-se da limitação prevista no § 4º, o exercício de função de confiança ou de cargo comissionado na Administração Pública Municipal.

## **Subseção II**

### **Do Adicional de Férias**

10. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião de férias, adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

**Parágrafo único.** O servidor deverá fazer o pedido de gozo de férias ao seu superior hierárquico e este ao setor de recursos humanos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

## **Subseção III**

### **Do Adicional Pelo Exercício de Atividade em Condições Insalubres ou Perigosas**

10. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores municipais a agentes nocivos à sua saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição.





10. O quadro das atividades e operações insalubres, bem como as normas e os critérios de caracterização da insalubridade, limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, são aqueles fixados pela legislação federal.

**Parágrafo único.** O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pela legislação, assegura a percepção do adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do valor do salário-mínimo nacional, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo, respectivamente.

10. São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem o contato permanente com inflamáveis, explosivos, eletricidade, em condições de risco acentuado e outras previstas na legislação federal.

**Parágrafo único.** O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento.

10. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, de acordo com o laudo técnico das condições de ambiente de trabalho, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

**Parágrafo único.** O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão, mediante atos da Administração, inclusive com o fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

10. É proibido à servidora gestante ou lactante o trabalho em atividade ou operações consideradas insalubres ou perigosas.

10. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios-X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

**Parágrafo único.** Os servidores a que se refere o caput devem ser submetidos a exames médicos periódicos, realizados pela Perícia Médica Oficial do Município.

10. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo a legislação federal, far-se-ão através de laudo específico realizado por profissional especializado.

10. Sobre os adicionais de insalubridade e de periculosidade previstos não incidirá contribuição previdenciária, da mesma forma que não se incorporará aos proventos de aposentadoria e pensão.







## **Subseção IV**

### **Do Adicional Pela Prestação de Serviço Extraordinário**

10. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.
  1. No caso de trabalho em dia consagrado de repouso e em feriado, o adicional será de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.
  2. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporais.
  3. O serviço extraordinário prestado pelo servidor integrará, pela média do valor dos serviços realizados nos respectivos períodos aquisitivos, o cálculo da gratificação natalina, das férias e da licença prêmio por desempenho.
  4. As horas trabalhadas em regime de compensação não serão consideradas como extraordinárias.

## **Subseção VI**

### **Do Adicional Pelo Trabalho Noturno**

10. O trabalho prestado no período entre 22h e 05h do dia seguinte terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) sobre a hora normal de serviço, na forma de adicional de trabalho noturno.
  1. A hora de trabalho noturno será computada como de 52:30 (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).
  2. Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, aplicam-se tão-somente às horas de trabalho noturno o disposto neste artigo.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PRÊMIO ESPECIAL**

10. Ao servidor efetivo que completar 25 (vinte e cinco) anos de carreira, será conferido Prêmio Especial que consistirá na importância em dinheiro equivalente ao dobro do valor do vencimento do cargo de provimento efetivo que ocupa.





## **CAPÍTULO IV**

### **DAS FÉRIAS**

10. O servidor fará jus, anualmente, ao gozo de 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias remuneradas.
1. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício, exceto para o magistério, cujas férias devem ser gozadas no período de recesso escolar.
  2. Após cada período de 12 (doze) meses de trabalho, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção:
    - I. 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
    - II. 20 (vinte) dias úteis, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
    - III. 15 (quinze) dias úteis, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
    - IV. 10 (dez) dias úteis, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;
  3. O servidor não fará jus às férias quando no período aquisitivo:
    - I. tiver mais de 32 (trinta e duas) faltas não justificadas;
    - II. permanecer em licença para tratamento de saúde e nos casos de acidente de trabalho, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, intercalados ou não, reiniciando-se novo período aquisitivo na data em que o servidor retornar ao trabalho, valendo a presente regra para os servidores que se encontram afastados.
  4. Durante o recesso escolar, os servidores do Magistério poderão ser convocados pelo órgão competente para participar de cursos ou atividades relacionadas ao magistério, respeitando o período de férias.
  5. É obrigatório o gozo das férias antes de fechar o segundo período aquisitivo.
  6. A concessão das férias será comunicada por escrito ao servidor, através do órgão competente do Município, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, excetuando-se do cumprimento do prazo, as situações acordadas mutuamente.
  7. As férias deverão ser programadas até o 11º (décimo primeiro) mês do período concessivo, do contrário será concedida automaticamente pela área de Recursos Humanos no último mês do respectivo período.
  8. Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.
  9. Os membros de uma família, que trabalham no mesmo órgão, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.
10. É facultado ao servidor, com anuência da Administração, converter um terço das férias em abono pecuniário.

**Parágrafo único.** No cálculo do abono do pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.





10. O servidor que opera direta, exclusiva e permanentemente com Raios-X e substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

**Parágrafo único.** É vedado ao servidor referido neste artigo converter um terço de suas férias em abono pecuniário.

10. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

10. Aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que passarem para a inatividade e aos ocupantes de cargos em comissão, no momento da exoneração de ofício ou a pedido, será devida a indenização correspondente ao período de férias, cujo direito tenha sido adquirido e não tenha sido exercido em época própria.

**Parágrafo único.** Aos servidores mencionados no caput, após 12 (doze) meses de serviço, será devido o direito à indenização relativa ao período incompleto de férias, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço ou fração superior a 14 (quatorze) dias, desde que a cessação do vínculo com o Município não seja decorrente de processo disciplinar que tenha ensejado penalidade de demissão.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS LICENÇAS**

10. São modalidades de licença:
- I. para serviço militar;
  - II. para atividade política;
  - III. para desempenho de mandato eletivo;
  - IV. para desempenho de atividades classistas;
  - V. para tratar de assuntos particulares;
  - VI. prêmio;
  - VII. do dia do aniversário;
  - VIII. para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
  - IX. por motivo de doença em pessoa da família;
  - X. licença especial para atendimento a pessoa com deficiência;
  - XI. para participação em cursos, congressos e competições esportivas;
  - XII. para gestante e adotante;
  - XIII. para paternidade;





XIV. por acidente em serviço.

1. São competentes para a concessão de licença a autoridade superior de cada Poder, admitida a delegação de competência.
2. As licenças previstas não se aplicam ao servidor cujo vínculo com o Município decorrer apenas do exercício de cargo em comissão ou agente político.

## **SEÇÃO I**

### **DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

10. Ao servidor que for convocado para o serviço militar obrigatório será concedida licença sem remuneração, cuja duração será idêntica à do período em que estiver servindo às Forças Armadas.
  1. A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.
  2. Ao servidor desincorporado será concedido o prazo de 10 (dez) dias para que reassuma o exercício do cargo sem perdas de vencimento.

## **SEÇÃO II**

### **DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**

10. O servidor efetivo terá direito à licença durante o período que mediar entre a desincompatibilização do cargo, determinada pela lei eleitoral, para concorrer a cargo eletivo e o dia do registro de sua candidatura perante a justiça eleitoral.
  1. A partir do registro da candidatura até o dia seguinte ao da eleição, o servidor efetivo fará jus à licença com remuneração integral, como se em efetivo exercício estivesse.
  2. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito eleitoral.

## **SEÇÃO III**

### **DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO ELETIVO**

10. Ao servidor público municipal do Poder Executivo ou Poder Legislativo, da Administração Direta ou Indireta, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:
  - I. quando investido no mandato de Chefe do Executivo, ou outro mandato eletivo federal





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



ou estadual, será afastado de seu cargo, facultando-lhe optar pela remuneração de seu cargo ou pelo subsídio, quando investido no mandato de Chefe do Executivo;

II. se investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade deverá optar ou pela remuneração do cargo ou pelo subsídio do mandato de Vereador.

1. Findo o mandato, o servidor público reassumirá o seu cargo.
2. Sempre que houver necessidade do servidor público afastar-se para exercer o mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para progressão funcional.
3. Para efeito de benefício previdenciário, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

## SEÇÃO IV

### DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

10. É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença para desempenho de mandato em sindicato representativo da categoria dos servidores municipais, com remuneração do cargo efetivo.
  1. A licença terá duração igual ao do mandato, podendo ser prorrogada em caso de reeleição e por uma única vez.
  2. O servidor ocupante de cargo em comissão, efetivo ou não, deverá ser exonerado do cargo comissionado quando for empossado no mandato de que trata este artigo.
  3. Poderão ser licenciados até 2 (dois) servidores, incluindo o presidente eleito, para cargos na referida entidade.

## SEÇÃO V

### DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

10. A critério da Administração, poderá ser concedida, ao servidor estável, licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, prorrogável por 2 (dois) anos, sem remuneração.
  1. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, devendo ele, neste caso, assumir imediatamente o serviço.
  2. Em caso de interrupção, no interesse do serviço, a licença poderá ser renovada até a complementação do prazo anteriormente concedido.
  3. Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.
  4. Não se concederá licença a servidor nomeado, removido ou transferido, antes de completar 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, ou que esteja respondendo a





processo disciplinar.

5. Finda a licença e o servidor não retornando, os dias não trabalhados serão considerados como falta ao serviço.
6. O requerente aguardará em exercício a decisão sobre o pedido de licença, devendo o órgão competente manifestar-se no prazo de 30 (trinta) dias.
7. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesses particulares.

10. O servidor que estiver em licença para tratar de assuntos particulares não poderá ser contratado pelo Município sob forma modalidade de contratação.

**Parágrafo único.** Não poderá haver a contratação de servidor, inclusive em caráter temporário, para suprir vaga decorrente da licença para tratar de assuntos particulares.

## SEÇÃO VI

### DA LICENÇA PRÊMIO

10. O servidor estável terá direito, como prêmio de assiduidade, à licença de 3 (três) meses, em cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício ininterrupto, em que não tenha mais do que 5 (cinco) faltas injustificadas no período aquisitivo.

1. Não se concederá licença prêmio de assiduidade ao servidor que, no período aquisitivo, for enquadrado nas situações enumeradas abaixo:
  - I. sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
  - II. afastar-se do cargo em virtude de:
    - a. licença para tratar de assuntos particulares;
    - b. condenação à pena privativa de liberdade, determinada por sentença definitiva;
  - III. não conseguir aprovação na Avaliação de Desempenho para a Progressão Funcional, excluindo-se, neste caso, o cumprimento no primeiro quinquênio.
2. O período de licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais e não acarretará descontos no vencimento ou remuneração.

10. O requerimento de licença prêmio será instruído com a declaração do tempo de serviço.

1. A licença deverá ser usufruída em período contínuo, ficando a critério do interessado a época da fruição.
2. A licença prêmio, se assim optar o servidor público, e a critério de cada Poder, mediante requerimento, poderá ser convertida em pecúnia, de importância correspondente à metade ou à totalidade do período da licença, conforme opção do servidor.
3. Para efeito do cálculo da conversão, será considerado o vencimento referente ao cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado o servidor público e incluir-se-ão todas as vantagens pessoais a ele referente.







4. No caso de optar pela conversão em pecúnia referente à metade do período da licença, deverá o servidor gozar o restante, a partir do recebimento da parcela.

10. O servidor público deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

**Parágrafo único.** Dependerá de novo requerimento o gozo da licença quando, embora requerida, esta não for iniciada dentro de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato oficial que a houver concedido.

10. O número de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio por desempenho não poderá ser superior a 1/6 (um sexto) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

10. Nos casos de aposentadoria ou exoneração, e havendo licença prêmio não usufruída, obrigatoriamente deverá ser pago em pecúnia, no momento do ato de extinção do vínculo de trabalho com o Município, mediante requerimento do servidor.

## **SEÇÃO VII**

### **DA LICENÇA NO DIA DO ANIVERSÁRIO**

10. O servidor público municipal terá direito a um dia de folga no dia do seu aniversário, sem prejuízo dos seus vencimentos.

10. Somente poderá obter o direito ao benefício previsto nesta Lei o servidor que não possuir em seus assentamentos funcionais qualquer das situações enumeradas a seguir:

I - Mais de três faltas sem justificativa no período de um ano; e

II - Entradas tardias e saídas antecipadas sem causa justificada, por 10 (dez) dias, no período de doze meses consecutivos.

10. Se o dia comemorativo do aniversário do servidor cair em feriado, sábado ou domingo, o benefício desta Lei será usufruído no primeiro dia útil subsequente.

10. Se em alguma repartição pública houver dois ou mais servidores que se enquadrem nos termos desta Lei, deverá haver escalonamento pelo responsável para o gozo do benefício, sem prejuízo para o andamento do serviço público.

10. A concessão do benefício aos servidores que trabalham em turnos de escalas de plantão, assim como das unidades de saúde, fica a critério da chefia imediata que deverá garantir o





benefício ao servidor providenciando sua substituição por outro profissional no dia da folga.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA LICENÇA PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)**

10. O servidor estável, cujo cônjuge ou companheiro for servidor federal, estadual e tiver sido mandado servir, *ex-officio*, em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, terá direito à licença sem remuneração.
  1. A licença será concedida mediante pedido instruído por documento oficial que comprove a remoção e vigorará pelo período de até 2 (dois) anos.
  2. Decorrido o prazo e não tendo o servidor reassumido o exercício do cargo, será demitido por abandono do cargo, cuja apuração dar-se-á em regular processo administrativo.
  3. É autorizado contratar servidor em caráter temporário para suprir a vaga decorrente da licença de que trata este artigo.

## **SEÇÃO IX**

### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

10. Poderá ser concedida licença, ao servidor efetivo, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro(a), pais e filhos, do padrasto ou madrasta e enteados cujos nomes constem de seu assentamento funcional, mediante comprovação pela perícia médica oficial e acompanhamento social do Município.
  1. A licença de que trata este artigo somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.
  2. A licença será concedida com a remuneração integral durante os primeiros 30 (trinta) dias, e proporcional, quando ultrapassar esse limite, sendo:
    - I. 70% (setenta por cento), até 06 (seis) meses;
    - II. 50% (cinquenta por cento), de 07 (sete) até 12 (doze) meses;
    - III. sem remuneração, de 13 (treze) até 24 (vinte e quatro) meses.
  3. O pedido de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família, dentro do prazo de 30 (trinta) dias do término da outra, será considerada como prorrogação.
  4. O servidor somente terá direito à licença remunerada na forma, prazo e condições estabelecidas no § 2º, uma única vez a cada dois anos.
  5. O servidor que necessitar licenciar-se com base na norma prevista neste artigo, deverá requerer e aguardar em serviço o parecer da autoridade competente.
  6. O pedido de licença mencionado no presente artigo obedecerá ao rito sumaríssimo e deverá ser apreciado pela autoridade competente num prazo máximo de até 72h (setenta e duas horas).





7. Poderá ser efetuada contratação de servidor em caráter temporário, nos termos da legislação municipal específica, para suprir a ausência do servidor licenciado, após o prazo de 30 (trinta) dias de licença, e desde que a perícia médica municipal ratifique a necessidade de afastamento do servidor por período de até 12 (doze) meses.

## **SEÇÃO X**

### **DA LICENÇA ESPECIAL PARA ATENDIMENTO A PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

10. Ao servidor ocupante do cargo efetivo é facultado gozar licença especial, com remuneração, para atender, em parte de sua jornada de trabalho, a pessoa com deficiência, pelo prazo de um ano, possibilitando-se sucessivas renovações.

**Parágrafo único.** O afastamento previsto neste artigo é privativo de servidores que detenham a pessoa com deficiência configurada como dependente.

## **SEÇÃO XI**

### **DA LICENÇA PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS**

10. O servidor terá direito à licença com remuneração integral quando for convocado ou designado para participar de cursos, congressos, seminários ou competições esportivas oficiais, mediante expressa autorização da autoridade a que estiver vinculado.

## **SEÇÃO XII**

### **DA LICENÇA À GESTANTE E AO ADOTANTE**

10. Será concedida Licença à Servidora Gestante por um período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, com base em avaliação realizada pela perícia médica oficial do Município, sem prejuízo da remuneração, que será suportada pelo ente a que estiver vinculada.
1. A licença à gestante terá início no período compreendido entre 28 (vinte e oito) dias antes da data prevista para o parto e a ocorrência deste, salvo antecipação por prescrição médica, aprovada pela perícia médica oficial do Município.
  2. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
  3. Ocorrido o parto sem que tenha sido requerida a licença, esta será concedida mediante a apresentação da Certidão de Nascimento da criança, vigorando a partir da data do evento.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



4. Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico, a servidora terá direito à licença, mediante exame médico pericial, por 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por prescrição médica, aprovada pela perícia médica oficial
5. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida à avaliação perante a perícia médica oficial, se julgada apta, reassumirá o exercício das atribuições do cargo.
6. No caso de falecimento da criança dentro do período de licença à gestante, a servidora poderá retornar ao exercício das atribuições do cargo mediante requerimento próprio.
7. Ocorrendo o parto sem que as férias do exercício tenham sido gozadas e havendo solicitação por parte da servidora, estas serão concedidas imediatamente após a licença, iniciando-se no primeiro dia útil seguinte ao término desta.
8. O disposto neste artigo estende-se às servidoras públicas municipais vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), sendo eventual período não abrangido pela legislação previdenciária federal custeado pelo erário municipal, observada a vinculação da servidora.
9. No caso de lícita acumulação remunerada de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal, a servidora terá direito à concessão da licença em ambos os cargos exercidos.
11. A licença à gestante não poderá ser acumulada com o auxílio por incapacidade temporária para o trabalho.
10. O servidor público, ainda que solteiro, que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança e/ou adolescente com idade de até 17 (dezesete) anos, fará jus à Licença ao Adotante por um período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, para ajustamento do adotado ao novo lar, sem prejuízo da remuneração, que será suportada pelo ente que esteja vinculado o servidor.
  1. A licença deverá ser requerida no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do trânsito em julgado da sentença concessiva da adoção ou da publicação da autorização judicial de guarda para fins de adoção.
  2. Em caso de adoção por cônjuges ou companheiros, sendo ambos servidores públicos da Administração Direta ou Indireta do Município, a licença será concedida apenas a um deles, conforme opção deles.
  3. Ocorrendo a devolução da criança e/ou adolescente sob guarda, o servidor, sob pena de responder nas esferas civil, penal e administrativa, deverá comunicar imediatamente o fato ao órgão ao qual é vinculado, cessando a licença.
  4. Quando houver a adoção ou guarda judicial para fins de adoção de mais de uma criança em tempo concomitante, é devida uma única licença ao adotante.
  5. No caso de lícita acumulação remunerada de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal, o servidor terá direito à concessão da licença em ambos os cargos exercidos.
  6. Aplicam-se à Licença ao Adotante, no que couber, as regras da licença à gestante.





## SEÇÃO XIII

### DA LICENÇA PARA PATERNIDADE

10. A Licença Paternidade será de 20 (vinte) dias consecutivos, a contar da data do nascimento.

**Parágrafo único.** O servidor que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 01 (um) ano de idade terá direito à licença remunerada de 20 (vinte) dias consecutivos, contados a partir da data da guarda judicial ou da adoção definitiva, quando seu cônjuge ou companheiro já estiver em Licença ao Adotante.

## SEÇÃO XIV

### DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

10. Será licenciado com remuneração integral o servidor acidentado em serviço.

10. Serão pagas pelo ente a que o servidor estiver vinculado:

- I. a remuneração integral do servidor durante o período de afastamento;
- II. a despesa integral com o tratamento do acidentado, nas condições estabelecidas em regulamento;
- III. a licença por doença ocupacional.

**Parágrafo único.** A partir do 16º (décimo sexto) dia de afastamento, parte da remuneração do servidor será paga pelo Regime Próprio de Previdência Social ou pelo Regime Geral de Previdência, conforme o caso, na forma e nas condições estabelecidas em lei específica.

10. Configura acidente em serviço aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione direta ou indiretamente com as atribuições deste, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

1. Equipara-se ao acidente em serviço, para os efeitos desta Lei:

- I. o acidente ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, tenha contribuído diretamente para a redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;
- II. o acidente sofrido pelo servidor no local e no horário do trabalho, em consequência de:
  - a. ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de serviço;
  - b. ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao serviço;
  - c. ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de





- companheiro de serviço;
- d. desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior;
- III. doença proveniente de contaminação acidental do servidor no exercício do cargo;
- IV. o acidente sofrido pelo servidor ainda que fora do local e horário de serviço:
  - a. na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado ao cargo;
  - b. na prestação espontânea de qualquer serviço ao Município, mediante autorização expressa do superior;
  - c. em viagem a serviço, inclusive para estudo, quando financiada totalmente pelo Município dentro de seus planos para melhor capacitação do servidor, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do servidor;
  - d. no percurso do local de residência para o trabalho, desse para aquele, ou de um para outro local de trabalho habitual, considerando a distância e o tempo de deslocamento compatíveis com o percurso do referido trajeto.
- 2. Não se caracteriza como acidente de trabalho o acidente de trajeto sofrido pelo segurado que, por interesse pessoal, tiver interrompido ou alterado o percurso habitual.
- 3. Nos períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local de trabalho ou durante este, o servidor é considerado no exercício do cargo.

10. O servidor acidentado em serviço que necessitar de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, a conta de recursos públicos.

**Parágrafo único.** O tratamento recomendado pela perícia médica oficial em instituição privada constitui medida de exceção, sendo admissível somente quando inexisterem meios e recursos adequados em instituição credenciada pelo Sistema Único de Saúde - SUS.

10. A prova do acidente em serviço deverá ser feita para o Setor de Saúde Ocupacional, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do 1º (primeiro) dia subsequente ao do ocorrido.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA CESSÃO**

10. O servidor estável poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:
- I. para exercício de cargo em comissão;
  - II. para o atendimento de parcerias, convênios e/ou instrumentos similares;
  - III. nos demais casos previstos em normas específicas.
1. Na hipótese do inciso I, do *caput*, o ônus da remuneração e da contribuição previdenciária







- relativa à parte patronal será do órgão ou entidade cessionária, e nas hipóteses dos incisos II e III, conforme dispuser a lei ou convênio relativo ao respectivo ato.
2. O período em que o servidor estável estiver cedido não interrompe o tempo de contagem para a progressão na carreira, nem tampouco as vantagens decorrentes do exercício no cargo de origem.
  3. A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município como ato de colaboração mútua em caráter de excepcionalidade entre os órgãos ou entidades, para fim determinado, por prazo determinado e sem alteração da lotação no órgão de origem.
  4. Precede o ato de cedência do servidor a observância da similitude das atribuições do cargo de origem com aquelas a serem desempenhadas no órgão ou entidade solicitante, exceto no caso de exercício em cargo comissionado.
  5. É vedada a cessão de servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou de sindicância.
  6. Nos casos de requisição, por ser ato irrecusável que implica a transferência do exercício do servidor, aplica-se as regras dispostas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º, mantido, nesta hipótese, o ônus da remuneração para o cedente.
  7. É expressamente proibida a contratação de servidor em caráter temporário para suprir a cessão.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS CONCESSÕES**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:
  - I. por 1 (um) dia útil para doação de sangue, a cada período de seis meses;
  - II. por 2 (dois) dias úteis, pelo falecimento de avós, netos, tios e sobrinhos, madrasta, padrasto e sogros, contados da data do óbito, mediante apresentação do respectivo documento;
  - III. até 5 (cinco) dias úteis em virtude de seu casamento, contados a partir da data do pedido;
  - IV. até 5 (cinco) dias úteis pelo falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos, irmãos, enteados e menores sob guarda ou tutela, contados da data do óbito, mediante apresentação do respectivo documento;
  - V. por 2 (dois) dias úteis em virtude da convocação da Justiça Eleitoral para trabalho nas eleições, mediante comprovação de participação firmada pelo órgão.
1. A concessão prevista no inciso III, do *caput*, deverá ser concedida obrigatoriamente na semana





do casamento.

2. A concessão prevista no inciso V, do *caput*, refere-se ao trabalho executado por turno eleitoral e deverá ser usufruída no período máximo de 60 (sessenta) dias subsequentes à participação exercida.

## **SEÇÃO II**

### **DAS CONCESSÕES PARA ESTUDO**

10. Poderá ser concedido horário especial, a critério de cada Poder, para frequentar cursos de graduação e pós-graduação em especialização, mestrado ou doutorado e desde que não prejudique o funcionamento do serviço público, o exercício efetivo do cargo e haja incompatibilidade total de horário, nos seguintes casos:
  - I. ao servidor efetivo para cursar graduação ou pós-graduação, em nível de especialização;
  - II. ao servidor efetivo e estável para cursar pós-graduação em nível de mestrado e doutorado.
1. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração mensal do trabalho.
2. Excepcionalmente e mediante autorização expressa da chefia imediata, quando a compensação de horas efetivar-se através de atividades ligadas a campanhas educativas, campanhas e serviços correlatos de saúde, campeonatos esportivos, participação em cursos de capacitação promovidos pela Administração Municipal, estas poderão ser realizadas e computadas trimestralmente.
3. Compete à chefia imediata do servidor beneficiado com o regime especial de trabalho, definir o local de trabalho onde as atividades realizadas a título de compensação de horas irão se efetivar, observando-se, neste caso, que estas sejam compatíveis com as atribuições do cargo de carreira do servidor.
4. O servidor designado para cumprir compensação de horas em local diferente de sua lotação não fará jus a qualquer auxílio financeiro destinado a cobrir custo adicional com transporte ou alimentação.
5. Ao servidor em exercício de atividades em regime de compensação de horas, é vedado o pagamento do adicional de horas extras até o limite da jornada normal de trabalho.
6. Nas férias escolares e nos dias em que não houver aula na instituição de ensino, o servidor beneficiado com horário especial deverá cumprir a carga horária integral do cargo efetivo do qual está vinculado ao Município.
7. O controle das horas compensadas e aquelas a compensar serão feitas pela chefia imediata da repartição a qual o servidor está subordinado, devendo tal relatório de controle ser encaminhado mensalmente à área de Recursos Humanos, para os registros funcionais competentes.
8. Verificado o interesse público e não havendo comprometimento das atividades normais da repartição, fica limitada a liberação simultânea de até 2 (dois) servidores da mesma unidade administrativa.





9. A concessão prevista neste artigo somente poderá ser deferida mediante requerimento do interessado à área de Recursos Humanos, constando o nome do curso, horário das aulas, respectiva duração, despacho fundamentado da chefia imediata sobre o deferimento ou não do pedido e atendimento das seguintes condições:
  - I. comprovação de matrícula em curso na área afim do cargo ocupado pelo servidor ou, quando não realizada, a demonstração do prazo em que esta findará;
  - II. comprovação de que a instituição de ensino onde foi aprovado não possui o referido curso em horário noturno;
  - III. apresentação de calendário escolar da instituição de ensino que pretende frequentar.
10. O total de horas compensadas não poderá ultrapassar a 10h (dez horas) semanais.
10. Perderá o benefício de compensação de horas o servidor que:
  - I. não apresentar comprovação mensal de frequência no curso;
  - II. não cumprir a compensação de horas, nos prazos e forma definidos pelo órgão competente.
1. No caso de desistência do curso autorizado, o servidor fica obrigado a compensar a totalidade das horas concedidas como horário especial.
2. O não cumprimento da norma prevista no inciso II, do *caput*, é considerado como falta não justificada ao trabalho, devendo, neste caso, ser aplicado ao servidor infrator as penalidades administrativas previstas nesta Lei.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO TEMPO DE SERVIÇO**

10. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando-se o ano com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
  1. Para efeito de aposentadoria computar-se-á integralmente:
    - I. o tempo de serviço federal, estadual ou municipal, inclusive na Administração Indireta;
    - II. o período de serviço ativo nas forças armadas;
    - III. o tempo em que o servidor esteve em disponibilidade;
    - IV. o tempo de serviço em atividade privada vinculada ao Regime Geral de Previdência Social, desde que o servidor conte com cinco anos de efetivo exercício junto ao Município;
    - V. o período de exercício de cargo eletivo Federal, Estadual ou Municipal.
  2. O tempo de serviço não prestado na Administração Direta ou Indireta do Município, somente será computado à vista de certidão passada pelo órgão competente, ou após conclusão de processo administrativo instaurado para tanto.
  3. Na hipótese de acumulação legal de cargos e funções, é vedada a soma de tempo de





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



serviço simultaneamente prestado em cargos, empregos ou funções dos Poderes e órgãos da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

4. Não se contará, para efeito de aposentadoria e disponibilidade, o tempo em que o servidor esteve afastado em virtude de cumprimento de pena judicial que não determine exoneração.
  5. Todo o tempo de serviço prestado ao Município será integralmente considerado para efeitos de aposentadoria.
  6. Para efeitos de licença prêmio somente será considerado o período em que o servidor entrou no exercício do cargo mediante regular concurso público.
  7. Para fazer jus ao direito consignado no § 6º, o período de exercício deverá ser contínuo, havendo rompimento do vínculo com a municipalidade, o prazo somente será considerado a partir do reinício do exercício no novo cargo.
10. São considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:
- I. desempenho de mandato eletivo Municipal, Estadual ou Federal;
  - II. convocação para o Serviço Militar;
  - III. júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
  - IV. missão ou curso fora do Município, quando autorizado, ou representação do Município na qualidade de atleta ou técnico, em competições desportivas oficiais, mediante comprovação de participação expedida pelo órgão competente;
  - V. férias;
  - VI. processo disciplinar que não resulte penalidade;
  - VII. licença:
    - a. à gestante, à adotante e paternidade;
    - b. para tratamento da própria saúde ou para acompanhamento de doença em pessoa da família durante o período em que houver contribuição previdenciária;
    - c. para atividades políticas;
    - d. para desempenho de mandato classista;
    - e. por motivo de acidente de serviço ou de doença profissional;
    - f. licença prêmio;
    - g. outros afastamentos previstos nesta lei em que houver contribuição previdenciária.
1. O servidor que pretender afastar-se do exercício do cargo decorrente de representação para participar de competições esportivas oficiais, na qualidade de atleta ou técnico, deverá requerer a chefia imediata, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da respectiva liberação.
  2. Após análise, compete à chefia imediata deferir ou indeferir do pedido, observado em qualquer caso o interesse público e o não prejuízo do serviço público, bem como a confirmação pela órgão municipal de esportes da data do respectivo evento.
  3. O requerimento com o competente despacho da chefia deverá ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos do Município, para as anotações na ficha funcional do servidor.





## **CAPÍTULO IX**

### **DO DIREITO DE PETIÇÃO**

10. Em defesa de direito ou de interesse legítimo, é assegurado ao servidor requerer, pedir reconsideração e recorrer na esfera administrativa, mediante petição, e observadas as seguintes normas:
- I. deverá ser dirigida à autoridade competente para decidir e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o peticionante, o qual decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, ressalvada a necessidade de diligência ou parecer especializado, caso em que o prazo será de 60 (sessenta) dias;
  - II. só cabe pedido de reconsideração à autoridade que emitiu decisão, não podendo ser dirigido à mesma autoridade por mais de uma vez;
  - III. cabe recurso para a autoridade imediatamente superior à que expediu o ato que decidiu em primeira instância, e, sucessivamente, em escala ascendente, as demais autoridades;
  - IV. os requerimentos, recursos ou pedidos de reconsideração não têm efeito suspensivo;
  - V. o direito de requerer prescreve:
    - a. em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade ou que afetem o interesse patrimonial em créditos resultantes da relação de trabalho;
    - b. em 1 (um) ano nos demais casos;
    - c. o prazo para recorrer ou pedir reconsideração é de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação ou data em que o servidor for cientificado pessoalmente;
    - d. o pedido de reconsideração e o recurso interrompem o prazo de prescrição.

**Parágrafo único.** Para o exercício do direito de petição é assegurada vista do processo ou do documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído, bem como cópia das peças, que poderão ser digitais, que tenha interesse à sua defesa.

## **CAPÍTULO X**

### **DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

10. A assistência à saúde do servidor compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde - SUS -, ou ainda poderão ser asseguradas mediante contratos, convênios ou planos de saúde, firmados com outras instituições, cuja adesão do servidor será facultativa, nos termos da legislação específica.





1. Para os fins do disposto no *caput*, os Poderes Legislativo e Executivo são autorizados a celebrar planos de saúde, contratos ou convênios exclusivamente para a prestação de serviços de assistência à saúde para os seus servidores ativos, aposentados, pensionistas, bem como para seus respectivos grupos familiares.
2. A parte de contribuição do servidor às entidades oficiais de assistência à saúde será compatível com os planos oferecidos e disponíveis, observada a manifestação de interesse do servidor.

## TÍTULO VIII

# DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10. Os prazos fixados nesta Lei Complementar serão contínuos, excluindo-se na sua contagem o dia de início e incluindo-se o de vencimento.

**Parágrafo único.** Os prazos só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal da repartição em que corra o processo ou deva ser praticado o ato.

10. São isentos de taxas, emolumentos ou custas, os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nesta qualidade.
10. Poderão ser instituídos incentivos funcionais, mediante Lei específica, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira.
10. São submetidos ao regime jurídico da presente Lei Complementar, na qualidade de servidores públicos, todos os servidores da Administração Direta e Indireta, dos Poderes Executivo e Legislativo do Município.
10. Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos orçamentários próprios, em cada exercício.
10. Os Chefes de cada Poder poderão regulamentar as disposições desta Lei Complementar, no que couber.
10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
10. Fica revogada a Lei 479/1991.







**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



# ANEXO I



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





# **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

O processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório compreenderá o método de avaliação conhecido como “360º (trezentos e sessenta graus)”, que abrange a Autoavaliação, a Avaliação do superior responsável e a Avaliação efetuada por dois servidores efetivos estáveis.

I - Autoavaliação: é a avaliação do servidor sobre si mesmo e, para tanto, deverá, no prazo determinado, avaliar cada um dos critérios postos em análise, refletindo em relação às atribuições do cargo que ocupa, às suas competências, às atividades desenvolvidas e respectivas responsabilidades, efetuada mediante preenchimento de formulário específico.

II - Avaliação do superior responsável: consiste na avaliação do superior responsável sobre os seus subordinados, efetuada mediante preenchimento de formulário específico.

III - Avaliação de 2 (dois) servidores efetivos estáveis: consiste na avaliação realizada pelos colegas de trabalho lotados no mesmo setor ou setor afim do servidor avaliado. Os servidores deverão analisar cada um dos critérios, previstos em formulário próprio, refletindo em relação ao trabalho de seu colega no cargo em que está nomeado.

## **Mecânica do Modelo de Avaliação de Desempenho**

As avaliações deverão ser registradas em instrumento próprio e individual denominado Formulário de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio Probatório, conforme modelos dispostos no Anexo II.

Cada avaliação de desempenho será composta por quatro formulários a serem preenchidos pelos agentes públicos especificados abaixo.

## **Dos Avaliadores e Dos Impedimentos**

Para efeitos do presente Regulamento consideram-se avaliadores:

I - O próprio servidor em estágio probatório;

II - O superior responsável;

III - Dois colegas de trabalho, lotados no mesmo setor ou setor afim.

Os servidores efetivos estáveis indicados para fazer a avaliação do servidor serão escolhidos de





maneira aleatória, por meio de sorteio, mantendo-se o sigilo dos nomes.

O avaliador pode declarar-se impedido ou suspeito, devendo manifestar-se por meio de requerimento endereçado ao setor de recursos humanos, devidamente fundamentado, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da notificação pessoal para efetuar a avaliação, podendo ser substituído.

Considera-se impedido para efeitos de avaliação o servidor que esteja avaliando cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha ou colateral até o segundo grau.

Reputa-se suspeito quando o servidor for amigo íntimo ou inimigo capital do servidor avaliado; quando for credor ou devedor seu ou de seu cônjuge ou parentes; receber dádivas; ter interesse na avaliação em seu favor ou por qualquer motivo declarado íntimo, desde que, devidamente fundamentado.

### **Dos Requisitos de Avaliação**

Para fins de aprovação em Estágio Probatório, o servidor será avaliado nos seguintes requisitos:

- 1. Assiduidade, pontualidade e disciplina:** refere-se ao cumprimento com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes.
- 2. Relações interpessoais:** refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.
- 3. Flexibilidade e autocontrole:** refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho.
- 4. Aperfeiçoamento contínuo:** relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.
- 5. Iniciativa e autonomia:** refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando à melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.
- 6. Orientação para o usuário:** refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário/contribuinte e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços.
- 7. Produtividade e eficácia:** refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para o melhor desempenho.





**8. Trabalho em equipe:** refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando.

**9. Conhecimento técnico:** refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados.

**10. Comportamento ético:** refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.

### **Operacionalização das Avaliações**

Serão feitas avaliações semestrais, que culminam na elaboração do Relatório de Avaliação Semestral, constante no Anexo III.

Após 3 (três) anos, ao final do período de estágio probatório, calcula-se a média aritmética das pontuações obtidas nos Relatórios de Avaliação Semestrais, resultando no Relatório de Avaliação do Estágio Probatório, constante no Anexo III, que determina a obtenção ou não da estabilidade.

Os Requisitos de Avaliação são divididos em Fatores. Cada requisito contém 4 (quatro) fatores. Fator é a descrição de um ato que pode ser praticado pelo servidor, ao qual é atribuída uma nota.

Os formulários de avaliação contendo os requisitos deverão ser preenchidos pelos avaliadores, atribuindo a cada fator notas de 1 (um) a 10 (dez).

Em seguida, para cada formulário, o setor de recursos humanos deverá calcular a média aritmética de cada requisito, somando as notas e dividindo por 4 (quatro). Ao final, deverá somar a nota média de cada requisito e dividir por 10 (dez), alcançando a média geral.

Para a pontuação final semestral, a média geral de cada formulário de avaliação deverá ser multiplicada pelo seu respectivo peso, sendo:

Formulário I - Autoavaliação: peso 01 (um);

Formulário II - Avaliação do superior responsável: peso 05 (cinco);

Formulário III - Avaliação de um colega servidor: peso 02 (dois);

Formulário IV - Avaliação de um colega servidor: peso 02 (dois).

Em seguida, deve-se somar os resultados encontrados e dividir por 10 (dez), alcançando a pontuação final, que será utilizada para aferição do resultado da obtenção ou não da estabilidade.

A fórmula matemática para cálculo do resultado final semestral é:





(Formulário I x 1) + (Formulário II x 5) + (Formulário III x 2) + (Formulário IV x 2)  
10

Já a fórmula matemática para cálculo do resultado final para obtenção ou não da estabilidade é:

Semestre 1 + Semestre 2 + Semestre 3 + Semestre 4 + Semestre 5 + Semestre  
6  
6

### Dos Parâmetros de Aferição

Para definição do resultado final, a aferição será realizada através do enquadramento da pontuação alcançada nos indicadores abaixo:

PONTUAÇÃO	INDICADOR
9 - 10 pontos	Supera frequentemente a expectativa de desempenho.
7 - 8,9 pontos	Supera eventualmente a expectativa de desempenho.
5 - 6,9 pontos	Desempenho regular.
3 - 4,9 pontos	Frustra eventualmente a expectativa de desempenho.
1 - 2,9 pontos	Frustra frequentemente a expectativa de desempenho.

De acordo com a pontuação/indicador obtidos, haverá um procedimento específico, devidamente orientado pelo setor de recursos humanos e o superior responsável.

### Dos Resultados da Avaliação de Desempenho e Dos Procedimentos

Após o preenchimento pelos respectivos avaliadores, os formulários deverão ser encaminhados ao setor de recursos humanos para o cálculo do resultado final e elaboração do Relatório de Avaliação Semestral, constante no Anexo III.

O Relatório de Avaliação Semestral, independentemente do resultado alcançado, será encaminhado para o Comitê Permanente de Progressão na Carreira para a competente análise e homologação.

Após a homologação pelo Comitê Permanente de Progressão na Carreira, o Relatório de Avaliação Semestral será disponibilizado ao superior responsável do servidor avaliado em até 3 (três) dias





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



úteis.

Compete ao superior responsável, após o recebimento do Relatório de Avaliação Anual, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis:

- I - discutir conjuntamente com a equipe envolvida no respectivo processo as informações prestadas no Relatório;
- II - comunicar ao avaliado o resultado da sua avaliação.

O servidor avaliado receberá o Relatório de Avaliação Semestral através do sistema de informação utilizado pela Administração Pública ou em seu e-mail, ou, ainda, em meio físico, momento em que começa a correr o prazo para interposição de recurso.

No processo de avaliação, o servidor que se sentir prejudicado poderá propor recurso ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentando suas razões com fatos, fundamentos e provas que justifique a retificação do ato.

Após a fase recursal, passa-se à seguinte etapa:

Quando o resultado da avaliação alcançar pontuação 7 (sete) ou superior, o setor de recursos humanos arquiva o Relatório de Avaliação Semestral para futura utilização na conclusão do estágio probatório, no fim do triênio.

Quando o resultado da avaliação alcançar pontuação de 1 a 6,9, o setor de recursos humanos, juntamente com o superior responsável, deve adotar as seguintes medidas:

- I - na hipótese de pontuação 5 a 6,9, encaminhar o servidor para capacitação;
- II - na hipótese de pontuação 3 a 4,9, encaminhar o servidor para capacitação;
- III - na hipótese de pontuação 1 a 2,9, na reincidência de pontuação 3 a 4,9, e, ainda, se obtiver 3 (três) avaliações com pontuação entre 5 a 6,9, solicitar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para aplicação da pena de demissão do servidor.

O setor de recursos humanos juntamente com o superior responsável, poderão, ainda:

- I - promover uma análise sobre a adaptação do servidor relativa ao local de trabalho;
- II - identificar se há possíveis problemas pessoais do servidor;
- III - remanejar o servidor, respeitada as atribuições e vencimento do cargo, de acordo com o interesse da Administração Pública;
- IV - outras medidas pertinentes.

Ao fim do período de estágio probatório, o setor de recursos humanos elaborará o Relatório de Avaliação do Estágio Probatório, parte integrante do Anexo III, onde constará o resultado final do triênio para fins de obtenção ou não da estabilidade, submetendo-o à análise e homologação do Comitê Permanente de Progressão na Carreira.

Fará jus à estabilidade, o servidor que obtiver na média aritmética das avaliações anuais do triênio,







pontuação 7 (sete) ou superior.

### **Normas de Avaliação de Desempenho**

- a) Durante o processo, as avaliações são confidenciais, ou seja, o servidor avaliado e os seus avaliadores não terão acesso aos formulários das outras avaliações nas quais não estejam envolvidos diretamente na composição (preenchimento), mesmo em se tratando de superior responsável;
- b) Quando a pontuação de algum avaliador apontar uma diferença muito discrepante, a divergência poderá ser encaminhada ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira para uma análise. O Comitê poderá ouvir os avaliadores, separadamente, para que justifiquem seus posicionamentos. Se houver fatos que comprovem má-fé, poderá ser anulado o formulário e escolhido outro avaliador.
- c) Cabe ao setor de recursos humanos juntamente com o superior responsável definir quais treinamentos ou cursos para capacitação são pertinentes a cada caso.

## **ANEXO II**

# **FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





## FORMULÁRIO: AUTOAVALIAÇÃO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	
FORMULÁRIO: AUTOAVALIAÇÃO	
PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº	
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CLASSE:	NÍVEL ATUAL:
CARGO:	
NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	
DATA DA AVALIAÇÃO:	

### INSTRUÇÕES:

O formulário deverá ser preenchido pelo servidor;  
Para cada fator deve ser registrada uma pontuação de 1 a 10;  
As médias serão calculadas pelo setor de recursos humanos;  
O formulário deverá ser datado e assinado pelo servidor e anexado ao processo de avaliação de desempenho.

### AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

	NOTA
<b>1. Assiduidade, pontualidade e disciplina:</b> refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes.	
<b>1.1</b> Chega ao trabalho no horário definido.	
<b>1.2</b> Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.	
<b>1.3</b> Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	
<b>1.4</b> Tem conhecimento e cumpre as normas e deveres, atende às demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas administrativas, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



<b>2. Relações interpessoais:</b> refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	<b>NOTA</b>
<b>2.1</b> Sabe escutar e observar mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário.	
<b>2.2</b> Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas.	
<b>2.3</b> Aceita e lida de forma positiva com os feedbacks recebidos.	
<b>2.4</b> Usa a capacidade de influenciar para melhorar o estado de espírito das pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>3. Flexibilidade e autocontrole:</b> refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho.	<b>NOTA</b>
<b>3.1</b> Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças propondo ações alternativas em seguida.	
<b>3.2</b> Diante de necessidades de modificação aceita sugestões com tranquilidade, atendendo as direções ofertadas pela chefia e colegas.	
<b>3.3</b> Demonstra não se deixar levar pelas emoções em situações de tensão.	
<b>3.4</b> Adapta-se com agilidade aos imprevistos e às mudanças de informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>4. Aperfeiçoamento contínuo:</b> relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.	<b>NOTA</b>
<b>4.1</b> Se interessa e se preocupa em capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho.	
<b>4.2</b> Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos.	
<b>4.3</b> Busca refletir no seu comportamento, pedir desculpas quando erra e perdoar as falhas dos colegas.	
<b>4.4</b> Procura constantemente melhora no seu desenvolvimento humano, principalmente na forma como reage às situações do cotidiano.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>5. Iniciativa e autonomia:</b> refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.	<b>NOTA</b>

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **5IBUZ-GBHOA-GCENG-QH63E-DT5KN** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>5.1</b> Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas.	
<b>5.2</b> Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe.	
<b>5.3</b> Mostra-se disponível, ouve as solicitações com interesse e busca atender da melhor forma possível.	
<b>5.4</b> Tem facilidade de solucionar problemas decidindo de maneira correta e prevendo consequências.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>6. Orientação para o usuário:</b> refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços.	<b>NOTA</b>
<b>6.1</b> Escuta atentamente as queixas e insatisfações dos usuários, tratando-os de forma cordial e amável, mostrando-se disposto ao usuário.	
<b>6.2</b> Soluciona rapidamente as necessidades e problemas dos usuários, demonstrando proatividade.	
<b>6.3</b> Contribui significativamente para a imagem de qualidade dos serviços prestados pela equipe e por toda a Administração Pública.	
<b>6.4</b> Como servidor público, preocupa-se em atender às necessidades dos usuários, colocando a qualidade dos serviços públicos acima dos seus interesses pessoais.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>7. Produtividade e eficácia:</b> refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho.	<b>NOTA</b>
<b>7.1</b> Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade.	
<b>7.2</b> Gerencia os meios e recursos disponíveis de maneira racional e produtiva, para a realização de suas atividades da melhor forma possível.	
<b>7.3</b> Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo como as de comissões, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade.	
<b>7.4</b> Compartilha saberes e habilidades com os colegas, para elevar a produtividade de toda a equipe.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>8. Trabalho em equipe:</b> refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando.	<b>NOTA</b>
<b>8.1</b> Envolve-se no planejamento da equipe e cumpre com os compromissos pactuados, inspirando confiança.	

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **5IBUZ-GBHOA-GCENG-QH63E-DT5KN** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



8.2 Relaciona-se bem e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos.	
8.3 Trabalha sempre cooperando com os demais membros da equipe.	
8.4 Reconhece as hierarquias de trabalho, e dentro dos princípios do respeito, executar as tarefas inerentes a sua função.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>9. Conhecimento técnico: refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados.</b>	<b>NOTA</b>
9.1 Executa o trabalho com precisão, incidência mínima de erros e retrabalhos, assegurando um bom padrão de qualidade técnica.	
9.2 Possui domínio completo sobre os conhecimentos técnicos aplicados à sua função.	
9.3 Detém conhecimento da legislação, normas e políticas necessárias à sua função.	
9.4 Trabalha com planejamento, ordem e métodos adequados.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>10. Comportamento ético: refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.</b>	<b>NOTA</b>
10.1 Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público.	
10.2 Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro.	
10.3 Age de forma impessoal com todos, sem usar o bem público para beneficiar pessoas do seu interesse.	
10.4 Conhece e segue o Código de Ética do Município.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>Somatória das médias das notas:</b>	
<b>MÉDIA GERAL (dividir a somatória das médias por 10):</b>	

Local:	Data:
Assinatura do servidor avaliado	

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **51BUZ-GBHOA-GCENG-QH63E-DT5KN** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.







**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



## FORMULÁRIO: SUPERIOR RESPONSÁVEL

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO</b>	
<b>FORMULÁRIO: SUPERIOR RESPONSÁVEL</b>	
PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº	
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CLASSE:	NÍVEL ATUAL:
CARGO:	
NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	
DATA DA AVALIAÇÃO:	

### INSTRUÇÕES:



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



O formulário deverá ser preenchido pelo superior responsável pelo servidor;  
A avaliação deve ser pautada nos comportamentos emitidos pelo servidor e não em função de antipatias, empatias ou comentários de terceiros;  
Para cada fator deve ser registrada uma pontuação de 1 a 10;  
As médias serão calculadas pelo setor de recursos humanos;  
O formulário deverá ser datado e assinado pelo superior responsável e anexado ao processo de avaliação de desempenho.

AVALIAÇÃO DO SERVIDOR	
<b>1. Assiduidade, pontualidade e disciplina:</b> refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes.	<b>NOTA</b>
<b>1.1</b> Chega ao trabalho no horário definido.	
<b>1.2</b> Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.	
<b>1.3</b> Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	
<b>1.4</b> Tem conhecimento e cumpre as normas e deveres, atende às demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas administrativas, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>2. Relações interpessoais:</b> refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	<b>NOTA</b>
<b>2.1</b> Sabe escutar e observar, mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário.	
<b>2.2</b> Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas.	
<b>2.3</b> Aceita e lida de forma positiva com os feedbacks recebidos.	
<b>2.4</b> Usa a capacidade de influenciar para melhorar o estado de espírito das pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>3. Flexibilidade e autocontrole:</b> refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho.	<b>NOTA</b>
<b>3.1</b> Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças propondo ações alternativas em seguida.	

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **51BUZ-GBHOA-GCEN6-QH63E-DT5KN** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>3.2</b> Diante de necessidades de modificação, aceita sugestões com tranquilidade, atendendo às direções ofertadas pela chefia e colegas.	
<b>3.3</b> Demonstra não se deixar levar pelas emoções em situações de tensão.	
<b>3.4</b> Adapta-se com agilidade aos imprevistos e às mudanças de informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>4. Aperfeiçoamento contínuo:</b> relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.	<b>NOTA</b>
<b>4.1</b> Se interessa e se preocupa em capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho.	
<b>4.2</b> Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos.	
<b>4.3</b> Busca refletir no seu comportamento, pedir desculpas quando erra e perdoar as falhas dos colegas.	
<b>4.4</b> Procura constantemente a melhora no seu desenvolvimento humano, principalmente na forma como reage às situações do cotidiano.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>5. Iniciativa e autonomia:</b> refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando à melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.	<b>NOTA</b>
<b>5.1</b> Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas.	
<b>5.2</b> Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe.	
<b>5.3</b> Mostra-se disponível, ouve as solicitações com interesse e busca atender da melhor forma possível.	
<b>5.4</b> Tem facilidade de solucionar problemas decidindo de maneira correta e prevendo consequências.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>6. Orientação para o usuário:</b> refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário/contribuinte e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços.	<b>NOTA</b>
<b>6.1</b> Escuta atentamente as queixas e insatisfações dos usuários, tratando-os de forma cordial e amável, mostrando-se disposto ao usuário.	
<b>6.2</b> Soluciona rapidamente as necessidades e problemas dos usuários, demonstrando proatividade.	
<b>6.3</b> Contribui significativamente para a imagem de qualidade dos serviços prestados pela equipe e por toda a Administração Pública.	

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **51BUZ-GBHOA-GCEN6-QH63E-DT5KN** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



6.4 Como servidor público, preocupa-se em atender às necessidades dos usuários, colocando a qualidade dos serviços públicos acima dos seus interesses pessoais.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>7. Produtividade e eficácia:</b> refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho.	<b>NOTA</b>
7.1 Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade.	
7.2 Gerencia os meios e recursos disponíveis de maneira racional e produtiva, para a realização de suas atividades da melhor forma possível.	
7.3 Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo como as de comissões, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade.	
7.4 Compartilha saberes e habilidades com os colegas, para elevar a produtividade de toda a equipe.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>8. Trabalho em equipe:</b> refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando.	<b>NOTA</b>
8.1 Envolve-se no planejamento da equipe e cumpre com os compromissos pactuados, inspirando confiança.	
8.2 Relaciona-se bem e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos.	
8.3 Trabalha sempre cooperando com os demais membros da equipe.	
8.4 Reconhece as hierarquias de trabalho, e dentro dos princípios do respeito, executa as tarefas inerentes a sua função.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>9. Conhecimento técnico:</b> refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados.	<b>NOTA</b>
9.1 Executa o trabalho com precisão, incidência mínima de erros e retrabalhos, assegurando um bom padrão de qualidade técnica.	
9.2 Possui domínio completo sobre os conhecimentos técnicos aplicados à sua função.	
9.3 Detém conhecimento da legislação, normas e políticas necessárias à sua função.	
9.4 Trabalha com planejamento, ordem e métodos adequados.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **51BUZ-GBHOA-GCENG-QH63E-DT5KN** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



<b>10. Comportamento ético: refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.</b>	<b>NOTA</b>
<b>10.1</b> Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público.	
<b>10.2</b> Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro.	
<b>10.3</b> Age de forma impessoal com todos, sem usar o bem público para beneficiar pessoas do seu interesse.	
<b>10.4</b> Conhece e segue o Código de Ética dos Servidores do Município.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>Somatória das médias das notas:</b>	
<b>MÉDIA GERAL (dividir a somatória das médias por 10):</b>	

Local:	Data:
Assinatura do superior responsável	

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **5IBUZ-GBHOA-GCENG-QH63E-DT5KN** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





## FORMULÁRIO: SERVIDORES AVALIADORES

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	
FORMULÁRIO: SERVIDORES	
PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº	
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CLASSE:	NÍVEL ATUAL:
CARGO:	
NOME DO SERVIDOR AVALIADOR:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	
DATA DA AVALIAÇÃO:	

### INSTRUÇÕES:

O formulário deverá ser preenchido pelo servidor;  
A avaliação deve ser pautada nos comportamentos emitidos pelo servidor e não em função de antipatias, empatias ou comentários de terceiros;  
Para cada fator deve ser registrada uma pontuação de 1 a 10;  
As médias serão calculadas pelo setor de recursos humanos;  
O formulário deverá ser datado e assinado pelo servidor avaliador e anexado ao processo de avaliação de desempenho.

### AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

	NOTA
<b>1. Assiduidade, pontualidade e disciplina:</b> refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes.	
<b>1.1</b> Chega ao trabalho no horário definido.	
<b>1.2</b> Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.	
<b>1.3</b> Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	
<b>1.4</b> Tem conhecimento e cumpre as normas e deveres, atende às demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas administrativas, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	







# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>2. Relações interpessoais:</b> refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	<b>NOTA</b>
<b>2.1</b> Sabe escutar e observar mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário.	
<b>2.2</b> Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas.	
<b>2.3</b> Aceita e lida de forma positiva com os feedbacks recebidos.	
<b>2.4</b> Usa a capacidade de influenciar para melhorar o estado de espírito das pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>3. Flexibilidade e autocontrole:</b> refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho.	<b>NOTA</b>
<b>3.1</b> Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças propondo ações alternativas em seguida.	
<b>3.2</b> Diante de necessidades de modificação aceita sugestões com tranquilidade, atendendo as direções ofertadas pela chefia e colegas.	
<b>3.3</b> Demonstra não se deixar levar pelas emoções em situações de tensão.	
<b>3.4</b> Adapta-se com agilidade aos imprevistos e às mudanças de informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>4. Aperfeiçoamento contínuo:</b> relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.	<b>NOTA</b>
<b>4.1</b> Se interessa e se preocupa em capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho.	
<b>4.2</b> Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos.	
<b>4.3</b> Busca refletir no seu comportamento, pedir desculpas quando erra e perdoar as falhas dos colegas.	
<b>4.4</b> Procura constantemente melhora no seu desenvolvimento humano, principalmente na forma como reage às situações do cotidiano.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>5. Iniciativa e autonomia:</b> refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.	<b>NOTA</b>

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **5IBUZ-GBHOA-GCENG-QH63E-DT5KN** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>5.1</b> Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas.	
<b>5.2</b> Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe.	
<b>5.3</b> Mostra-se disponível, ouve as solicitações com interesse e busca atender da melhor forma possível.	
<b>5.4</b> Tem facilidade de solucionar problemas decidindo de maneira correta e prevendo consequências.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>6. Orientação para o usuário:</b> refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços.	<b>NOTA</b>
<b>6.1</b> Escuta atentamente as queixas e insatisfações dos usuários, tratando-os de forma cordial e amável, mostrando-se disposto ao usuário.	
<b>6.2</b> Soluciona rapidamente as necessidades e problemas dos usuários, demonstrando proatividade.	
<b>6.3</b> Contribui significativamente para a imagem de qualidade dos serviços prestados pela equipe e por toda a Administração Pública.	
<b>6.4</b> Como servidor público, preocupa-se em atender às necessidades dos usuários, colocando a qualidade dos serviços públicos acima dos seus interesses pessoais.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>7. Produtividade e eficácia:</b> refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho.	<b>NOTA</b>
<b>7.1</b> Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade.	
<b>7.2</b> Gerencia os meios e recursos disponíveis de maneira racional e produtiva, para a realização de suas atividades da melhor forma possível.	
<b>7.3</b> Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo como as de comissões, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade.	
<b>7.4</b> Compartilha saberes e habilidades com os colegas, para elevar a produtividade de toda a equipe.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>8. Trabalho em equipe:</b> refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando.	<b>NOTA</b>
<b>8.1</b> Envolve-se no planejamento da equipe e cumpre com os compromissos pactuados, inspirando confiança.	

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **51BUBZ-GBHOA-GCENG-QH63E-DT5KN** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>8.2</b> Relaciona-se bem e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos.	
<b>8.3</b> Trabalha sempre cooperando com os demais membros da equipe.	
<b>8.4</b> Reconhece as hierarquias de trabalho, e dentro dos princípios do respeito, executar as tarefas inerentes a sua função.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>9. Conhecimento técnico: refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados.</b>	<b>NOTA</b>
<b>9.1</b> Executa o trabalho com precisão, incidência mínima de erros e retrabalhos, assegurando um bom padrão de qualidade técnica.	
<b>9.2</b> Possui domínio completo sobre os conhecimentos técnicos aplicados à sua função.	
<b>9.3</b> Detém conhecimento da legislação, normas e políticas necessárias à sua função.	
<b>9.4</b> Trabalha com planejamento, ordem e métodos adequados.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>10. Comportamento ético: refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.</b>	<b>NOTA</b>
<b>10.1</b> Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público.	
<b>10.2</b> Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro.	
<b>10.3</b> Age de forma impessoal com todos, sem usar o bem público para beneficiar pessoas do seu interesse.	
<b>10.4</b> Conhece e segue o Código de Ética do Município.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>Somatória das médias das notas:</b>	
<b>MÉDIA GERAL (dividir a somatória das médias por 10):</b>	

Local:	Data:
Assinatura do servidor avaliador	

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **51BUZ-GBHOA-GCENG-QH63E-DT5KN** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





## **ANEXO III**

# **RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	
PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº	
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CLASSE:	NÍVEL ATUAL:
CARGO:	
NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	
DATA DO RELATÓRIO:	

### INSTRUÇÕES:

Para a pontuação final, a média geral de cada formulário de avaliação deverá ser multiplicada pelo seu respectivo peso, sendo:

Relatório I - Autoavaliação: peso 1 (um);

Relatório II - Avaliação do superior responsável: peso 5 (cinco);

Relatório III - Avaliação de um colega servidor: peso 2 (dois);

Relatório IV - Avaliação de um colega servidor: peso 2 (dois).

Em seguida, deve-se somar os resultados encontrados e dividir por 10 (dez), alcançando a pontuação final, que será utilizada para aferição do resultado da avaliação de desempenho.

A fórmula matemática para cálculo do resultado final é:

$$\frac{(\text{Relatório I} \times 1) + (\text{Relatório II} \times 5) + (\text{Relatório III} \times 2) + (\text{Relatório IV} \times 2)}{10}$$

### PONTUAÇÃO FINAL:

PONTUAÇÃO	NÍVEL DE DESEMPENHO
9 - 10 pontos	( ) Supera frequentemente a expectativa de desempenho.
7 - 8,9 pontos	( ) Supera eventualmente a expectativa de desempenho.
5 - 6,9 pontos	( ) Desempenho regular.
3 - 4,9 pontos	( ) Frustra eventualmente a expectativa de desempenho.
1 - 2,9 pontos	( ) Frustra frequentemente a expectativa de desempenho.

### PARECER FINAL:







# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



- ( ) Alcançou a pontuação para prosseguir no estágio probatório;  
( ) Encaminhamento para capacitação;  
( ) Encaminhamento para Processo Administrativo Disciplinar.

Observação:

Local:	Data:
Assinatura do servidor avaliado	Assinatura do superior responsável

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO	
PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº	
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CLASSE:	NÍVEL ATUAL:
CARGO:	
NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	
DATA DO RELATÓRIO:	

### INSTRUÇÕES:

Para a pontuação final, será feita a média aritmética dos resultados das avaliações semestrais do triênio. Ou seja, deve-se somar a pontuação obtida nos seis semestres e dividir por 6 (seis).

A fórmula matemática para cálculo do resultado final é:

$$\frac{\text{Semestre 1} + \text{Semestre 2} + \text{Semestre 3} + \text{Semestre 4} + \text{Semestre 5} + \text{Semestre 6}}{6}$$

### PONTUAÇÃO FINAL:

PONTUAÇÃO	NÍVEL DE DESEMPENHO
9 - 10 pontos	( ) Supera frequentemente a expectativa de desempenho.
7 - 8,9 pontos	( ) Supera eventualmente a expectativa de desempenho.





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



5 - 6,9 pontos	( ) Desempenho regular.
3 - 4,9 pontos	( ) Frustra eventualmente a expectativa de desempenho.
1 - 2,9 pontos	( ) Frustra frequentemente a expectativa de desempenho.
<b>PARECER FINAL:</b>	
( ) <b>Aprovado</b> em Estágio Probatório - faz jus à estabilidade	
( ) <b>Reprovado</b> em Estágio Probatório - exoneração	

Local:	Data:
Assinatura do servidor avaliado	Assinatura do superior responsável

\_\_\_\_\_  
Valter Antonio Costa  
Prefeito(a)

**CÂMARA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS**  
**APROVADO**  
Documento aprovado em **06/05/2024**  
com **8 votos** favoráveis de **9 presentes**.  
\_\_\_\_\_  
Presidente

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **5IBUZ-GBHOA-GCEN6-QH63E-DT5KN** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





## LISTA DE ANEXOS E ATOS VINCULADOS

Documento(s)	Tipo	Visualizar
Projeto de Lei nº 12-24- Regime Jurídico	Anexo Vinculado	<a href="#">Visualizar</a>





## EXTRATO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

**Documento:** Projeto de Lei Complementar Nº 12/2024  
**Status:** processo de assinatura **FINALIZADO**  
**Data da Versão do Doct.:** 20/03/2024 14:42:51  
**Hash Interno:** 6ht9eltpkfjpr943r05ecqw4snzdapjfosv9bkgh



### Chave de Verificação

**5IBUZ-GBHOA-GCEN6-QH63E-DTSKN**

Para verificar a autenticidade deste extrato, acesse: [www.alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe a chave de verificação.

### Lista de Signatários Deste Documento

CPF	Nome Completo	Status da Assinatura
803.***.***-91	Valter Antonio Costa	<b>Assinado</b> em 06/05/2024 15:43

