



Diário Oficial

Diário Oficial do Município de Glória de Dourados - MS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

ANO VI DOEGD – N.1629/2023

GLÓRIA DE DOURADOS-MS TERÇA-FEIRA 12 DE SETEMBRO DE 2023

PÁGINA 1

Prefeito Municipal - Aristeu Pereira Nantes	Coordenadoria de Gabinete - Diomar Mota dos Santos
Vice-Prefeito - Amadeu Ferreira de Moura	Coordenadoria de Planejamento e Turismo - Heloisa Regina de Souza
Secretaria Municipal de Gestão Pública – SEGEPU - Luilcio Azevedo da Silva	Coordenadoria de Trânsito - Valmir Dias dos Santos
Secretaria Municipal de Desen. Sustentável – SEDS - Magner de Paula Ribeiro	Coordenadoria de Habitação - Rosemeire Miranda Rocha
Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura – SEEC - Guiomar Barbosa do Nascimento Rocha	Coordenadoria de Defesa Civil - Sergio Higino dos Santos
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SEINFRA - Jorge Guilherme Marangoni de Siqueira	Coordenadoria de Controle de Máquinas, Equipamentos e Frotas - Sidiney Thomaz Neto
Secretaria Municipal de Saúde – SESAU - Fabiana Bahls Machado	Controladoria Interna do Município - Nelson Correia Mendes
Secretaria Mun. de Saneamento - SESAN - Guilherme Alves de Souza	Assessoria Jurídica - Estefânia Kintschev
Secretaria Mun. de Assis. Social e Cidadania – SEASC - Ana Paula de Andrade Marques	- Steffany Caroline da Silva

PODER EXECUTIVO

Diário Oficial de Glória de Dourados –DOEGD
Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Tancredo de Almeida Neves, Parque CAD
Fone: (67) 3466-1611
doegd@gloriadedourados.ms.gov.br

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....	1
EDITAL DE CONVOCAÇÃO.....	1
DECRETO.....	1

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2023 PROFESSORES

Edital de Convocação nº 024, de 12 de setembro de 2023.

O município de Glória de Dourados – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio do Prefeito Municipal Senhor Aristeu Pereira Nantes, no uso de suas atribuições legais e considerando o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado homologado pelo Edital nº 007/2023, de 03 de fevereiro de 2022, **CONVOCA** os candidatos relacionados no Anexo único deste edital. Para comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no horário de expediente, sito à Rua Tancredo de Almeida Neves, s/n – CEAD, nesta cidade e Comarca, até 3 (três) dias úteis contados da data da publicação deste, munido das cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- Fotocópia da cédula de identidade;
- Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);
- Fotocópia da certidão de casamento ou nascimento ou declaração de convivência;
- Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes e CPF (se possuir);
- Fotocópia do título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;
- Registro no Conselho de Categoria, quando for o caso;
- Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação;
- Declaração de não acumulo de cargos, emprego ou função pública;
- Declaração de bens;
- Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
- Comprovante de residência;
- Atestado admissional;
- Conta corrente no Banco do Brasil;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (Federal e Estadual);(<https://www5.tjms.jus.br/servicos/certidoes/br>) (<https://www.gov.br/pf/pt-br>) (<https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/>)
- 01 fotografia 3x4 recente.

- - Declaração de Disponibilidade e Comprometimento (formulário fornecido pela Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura - Endereço: Rua Ivinhema n.1521, Centro, Glória de Dourados, Telefone (67) 3466-2807).

- Declaração étnico racial
- Qualificação cadastral no e-social.

As fotocópias deverão ser autenticadas em cartório ou mediante a apresentação do original para serem conferidas e autenticadas por servidor público.

O não comparecimento do candidato no prazo determinado, ou sua desistência, implicará no seu posicionamento para o final da fila, conforme dispõe o item 14.3, do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021.

Glória de Dourados/MS, 12 de setembro de 2023.

Aristeu Pereira Nantes
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	
39º	MAURICEIA RAMOS BARRETO

DECRETO

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO DECRETO MUNICIPAL Nº 024/2023, DE 22 DE MARÇO DE 2023.

“Regulamenta a Lei Complementar n. 102 de 08 de março de 2023, disciplinando o estágio probatório dos servidores públicos do Município de Glória de Dourados/MS e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados, Aristeu Pereira Nantes, no uso de suas atribuições legais, com supedâneo no inciso III do artigo 68 da Lei Orgânica do Município, e,
Considerando, a necessidade de regulamentar o estágio probatório dos servidores públicos do Município de Glória de Dourados/MS, a fim de garantir a adequada e segura aplicação da Lei Complementar 102 de 08 de março de 2023;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório para avaliação dos servidores nomeados em virtude de concurso público.

Art. 2º - O servidor será avaliado com base nos requisitos dispostos na legislação municipal.

Art. 3º - Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

II - Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo;

III - Capacidade de iniciativa; - avalia a postura do servidor diante de tomada de decisão ou inércia em relação ao seu trabalho;

IV - Produtividade - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma a desempenhar um serviço de qualidade em tempo hábil;

V - Responsabilidade - avalia o dever e obrigação do servidor em responder pelo próprio comportamento junto a Administração Pública.

Art. 4º - O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no efetivo exercício do cargo para o qual o servidor foi nomeado.

Art. 5º - A avaliação do servidor em estágio probatório ocorrerá anualmente, sendo feita por uma Comissão de Avaliação composta por pelo menos 6 (seis) servidores efetivos das secretarias, tendo 2 (dois) suplentes, e presidida por servidor de nível superior de escolaridade.

Art. 6º - A avaliação parcial de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se de um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela Comissão de Avaliação, através de mecanismos específicos, a partir da data do início do exercício no cargo.

Art. 7º - Compete à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase;

II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Prefeitura Municipal, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação;

III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação anual, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

IV - propor justificadamente ao Chefe do Poder Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado;

V - propor justificadamente ao Secretário de Administração, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado;

VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios;

VII - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais.

Art. 8º - Os 6 (seis) membros da Comissão de Avaliação serão indicados pelo Prefeito e serão formados grupos de 3 (três) servidores que farão a avaliação anual, separados pelo (a) Analista de Recursos Humanos (em forma de rodízio), conforme a necessidade.

§ 1º - Se não for possível compor a Comissão de Avaliação nos moldes estabelecidos neste artigo, serão designados para constituí-la servidores estáveis lotados na mesma Secretaria, que sejam titulares de cargo efetivo de nível igual ou superior ao do servidor a ser avaliado ou que estejam exercendo funções de maior responsabilidade.

§ 2º - Concluída a avaliação anual, feita com utilização do formulário que integra o presente Decreto, será a mesma datada e assinada pela Comissão de Avaliação, devendo da mesma ser dada ciência ao servidor e após, encaminhada ao Superior Hierárquico.

§ 3º - Na hipótese do servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões por escrito, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua ciência ou notificação, ao fim do qual, com ou sem a referida manifestação, será o processo remetido à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório para decisão.

Art. 9º - Durante o período do estágio probatório, a Comissão de Avaliação poderá solicitar à Divisão de Perícia Médica e Saúde Ocupacional, com base nos Formulários de Avaliação Parcial, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Parágrafo único - Ficará suspensa a avaliação anual do servidor que se refere o Caput deste artigo, até seu retorno as atividades.

Art. 10. - Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para a avaliação anual e 300 (trezentos) para última avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º deste Decreto, nas seguintes proporções:

I - assiduidade 20 pontos

II - disciplina 20 pontos

III - capacidade de iniciativa 20 pontos

IV - produtividade 20 pontos

V - responsabilidade 20 pontos

§1º - O resultado de cada avaliação será obtido pela somatória da pontuação total do quadro do Anexo I, observando o que está disposto no quadro do anexo II;

§2º - A avaliação do estágio probatório será feita anualmente, podendo ser feita semestralmente, em casos excepcionais em que o servidor não atender os padrões de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade, bem como, exonerado o servidor que não obtiver nessa avaliação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos;

§3º - O servidor terá seu direito adquirido à estabilidade se obtiver pontuação acima de 150 pontos na última avaliação anual, sendo somada a pontuação dos 3 (três) anos para adquirir a estabilidade no serviço público municipal.

Art. 11. - Será reprovado na avaliação anual e considerado inapto para obter a continuação no serviço público municipal, o servidor que não obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na média aritmética de sua avaliação anual, podendo ser exonerado.

Art. 12. - Na avaliação do servidor deficiente físico serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de seu laudo pré-admissional.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor deficiente físico não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, sendo vedado considerá-las como elementos redutores de pontos.

Art. 13. - A avaliação do servidor em estágio probatório não prejudica a apuração de sua responsabilidade por faltas disciplinares nem a aplicação das penalidades correspondentes, assegurado o direito de ampla defesa.

Art. 14. Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

I - licença gestante ou adoção;

II - licença para tratamento de saúde;

III - licença em virtude de acidente de trabalho ou doença profissional;

IV - licença para acompanhamento de doença em pessoa da família;

V - afastamento para exercer mandato eletivo;

VI - licença para cumprir mandato sindical;

VII - prisão administrativa, preventiva ou decorrente de sentença criminal transitada em julgado.

Parágrafo único. No caso de condenação criminal, que acarrete perda de cargo público, o servidor será exonerado.

Art. 15. O servidor em estágio probatório poderá ser submetido a exames médicos periódicos, a requerimento da Comissão de Avaliação.

Art. 16. O servidor em estágio probatório poderá ser designado para exercer cargo em comissão ou função gratificada, integrante do Quadro do Poder ou órgão ao qual se acha vinculado, com atribuições correlatas às de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Nos termos do caput deste artigo, nas hipóteses de exercício de cargo em comissão ou designação para o exercício de função gratificada, caberá ao Secretário Municipal da unidade na qual esteja inserido o cargo a ser exercido, no primeiro caso, e aos superiores da unidade onde o servidor irá exercê-la, no segundo, atestar a compatibilidade e a similaridade entre as funções a serem exercidas pelo mesmo e as atribuições do seu cargo efetivo.

Art. 17. Indicada a exoneração do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação redigirá o seu parecer conclusivo, cópia do qual será entregue ao servidor, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 18. Recebida a notificação e o parecer conclusivo da Comissão de Avaliação, de que trata o artigo anterior, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de recurso, junto à Comissão de Recursos podendo fazer-se representar por Advogado.

Art. 19. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referidos neste Decreto, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento da ciência.

Art. 20. Compete ao Setor de Recursos Humanos, nos procedimentos de avaliação do servidor em estágio probatório:

I - comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas neste Regulamento;

II - dar suporte administrativo ao cumprimento das atribuições da Comissão de Avaliação;

III - providenciar a capacitação, quando solicitado pela Comissão de Avaliação.

Art. 21. O servidor será considerado estável no serviço público municipal somente após a prática do ato de declaração de estabilidade pela autoridade competente, cumpridas as formalidades de avaliação.

Art. 22. O ato de exoneração do servidor não aprovado no estágio probatório é de competência da Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria, que será publicada na imprensa oficial.

Art. 23. Aplicam-se as disposições deste Decreto, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que, na data da publicação, estiverem em estágio probatório, podendo ser realizada a avaliação do período de exercício já ocorrido.

Art. 24. Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Gabinete Do Prefeito Municipal De Glória De Dourados/MS, 27 de março de 2023.

ARISTEU PEREIRA NANTES
Prefeito Municipal

ANEXO I
Avaliação Estágio Probatório

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Período de: ___/___/___ a ___/___/___

II - FATORES DE AVALIAÇÃO:

Serão objetos desta avaliação, prevista no artigo 5º da Lei Complementar 102/2023, para apurar se o servidor reúne as condições para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado, observados os seguintes fatores:

FATORES	PONTOS
Assiduidade - avalia a frequência do servidor, tanto no que se refere ao comparecimento diário ao trabalho, quanto ao cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados.	
Disciplina - avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos preceitos, regulamentos, normas legais e orientação da chefia, respeitando a hierarquia e o acatamento das requisições de tarefas, ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do cargo.	
Capacidade de iniciativa - avalia a postura do servidor diante de tomada de decisão ou inércia em relação ao seu trabalho	
Produtividade - avalia o desenvolvimento das atividades do cargo, de forma a desempenhar um serviço de qualidade em tempo hábil.	

Responsabilidade – avalia o dever e obrigação do servidor em responder pelo próprio comportamento junto a Administração Pública.	
Soma	
de pontos	

III - RECOMENDAÇÕES: Quais os aspectos precisam ser aprimorados para que o servidor apresente melhor desempenho?

V - ORIENTAÇÕES: Que orientações foram dadas pela chefia para solucionar as falhas do servidor?

V - CAPACITAÇÃO: Que tipo de capacitação o servidor deve receber?

Data ____ / ____ / ____

Presidente da Comissão

Vice-Presidente da Comissão

Secretário(a) da Comissão

DECLARAÇÃO

Declaro que estou ciente da avaliação realizada pela Comissão Especial de Avaliação do Estágio Probatório, e que também tenho conhecimento de que, a partir desta data, posso interpor recurso apontado o inconformismo, com a justificativa e documentos comprobatórios, caso houver.

Data ____ / ____ / ____

Assinatura do servidor avaliado

ANEXO II

TABELA DE PONTOS E AVALIAÇÃO

ASSIDUIDADE:	
Falta e/ou se atrasa com frequência, ou ainda, se ausenta do horário de serviço, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para realização das atividades.	1 a 5
Algumas vezes falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta do trabalho, sem apresentar justificativa, acarretando transtornos para realização das atividades.	6 a 10
Falta e/ou se atrasa e/ou se ausenta pouco, porém tem que ser cobrado para que não haja prejuízos à realização de suas tarefas.	11 a 15
Quase nunca falta ou se atrasa e é pontual. Quando falta ou se ausenta, sempre avisa antes e faz questão de compensar.	16 a 20
DISCIPLINA:	
Não aceita métodos e ordens de serviço que afetem sua rotina normal de trabalho, precisando sempre de acompanhamento para segui-la.	1 a 5
Algumas vezes não acata as ordens de serviço e/ou não segue sua rotina de trabalho, acarretando ocasionais necessidades de intervenções e acompanhamento.	6 a 10
Reage adequadamente, acatando e assimilando as ordens superiores e novas rotinas, mas necessita de algum acompanhamento.	11 a 15
Aceita as novas ordens e assimila perfeitamente as rotinas estabelecidas.	16 a 20
CAPACIDADE DE INICIATIVA:	
Não tem nenhuma iniciativa.	1 a 5
Não tem iniciativa, porém cumpre com suas obrigações	6 a 10
Tem pouca iniciativa, porém se esforça para evoluir.	11 a 15
Tem iniciativa e sempre busca meios para resolver conflitos e problemas no ambiente de trabalho.	16 a 20
PRODUTIVIDADE:	
Não produz nada e sempre deixa serviço acumular.	1 a 5
Produz pouco e sempre deixa o serviço para fazer depois.	6 a 10

Produz bem no serviço, porém deixa a desejar em alguns aspectos.	11 a 15
Produz muito bem e sempre procura não deixar acumular serviço.	16 a 20
RESPONSABILIDADE:	
É irresponsável com o serviço, tem atitudes que compromete a Administração Pública causando resultados danosos a terceiros e ao patrimônio público.	1 a 5
Pouco responsável e às vezes não mede consequência para tomar decisões	6 a 10
É responsável, porém gera prejuízos a terceiros e a Administração Pública por negligência, imprudência ou imperícia.	11 a 15
Muito responsável e sempre tem cuidados para não gerar prejuízos a terceiros e a Administração Pública, sempre procura reparar seus erros.	16 a 20