

DECRETO N° 3.374/2017

REGULAMENTA PROCEDIMENTOS E ATOS DA
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR
PÚBLICO MUNICIPAL ESTÁVEL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

DEIRO MOREIRA MARRA, Prefeito Municipal de Patrocínio, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

Art. 1º. Fica aprovado os procedimentos e atos de Avaliação de Desempenho do Servidor Público Municipal Estável, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto regulamenta os procedimentos e atos para a Avaliação de Desempenho do Servidor Público Municipal Estável, mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

I – Assiduidade: cumprimento diário da jornada de trabalho;

II - Pontualidade: cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

III – Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;

IV – Disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando a sua conservação e economia, uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;

V – Subordinação: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;

VI – Dedicção ao serviço: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com

 1

novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade bem como cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

VII – Boa conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.

Parágrafo único. Receberá o conceito de desempenho insatisfatório o servidor estável cuja avaliação conclusiva, considerados todos os critérios de julgamento, sejam inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima admitida.

Art. 3º. A contar do primeiro dia do exercício no cargo efetivo e estável, o desempenho do servidor será objeto de avaliações periódicas, anualmente, observado o seguinte cronograma:

- I - Primeira avaliação: até o último dia do quarto mês de exercício;
- II - Segunda avaliação: até o último dia do oitavo mês de exercício;
- III - Terceira avaliação: até o último dia do décimo segundo mês de exercício.

Parágrafo único. Concluída cada avaliação periódica, bem como homologada a avaliação conclusiva, a Comissão dará ciência ao servidor estável, garantindo-lhe o direito a ampla defesa.

Art. 4º. Compete às Comissões de Avaliação de Desempenho do Servidor Estável:

- I – acompanhamento do desempenho do servidor estável desde o momento da concessão de estabilidade por ato oficial;
- II – reunir-se, sempre que necessário, para discussões, orientações, planejamentos e distribuições de trabalhos e entrevistas, bem como avaliações de históricos funcionais;
- III - orientar chefias sobre todo o processo de avaliação, por meio de questionários e/ou outros pareceres e informações;
- IV – avaliar os questionários, apontando e questionando contradições surgidas;
- V - intervir em qualquer fase das avaliações periódicas, sempre que ocorrer divergências avaliatórias, justificando com documentos que as comprovem;



VI - solicitar perícias médicas ao Departamento responsável, sempre que considerarem necessárias ao bom termo do processo de avaliação, podendo levar em consideração a apresentação excessiva de atestados e licenças médicas por parte do servidor;

VII – 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 periódica, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final;

VIII - propor justificadamente ao Chefe do Executivo, com base nos relatórios e documentos constantes do processo avaliatório, bem como nas suas próprias diligências e convicções legais, a declaração de permanência ou não do servidor estável em seu cargo.

Art. 5º. Para as avaliações periódicas, a Comissão de Avaliação de Desempenho fará a distribuição das avaliações, também chamadas questionários específicos a avaliação do servidor, atendendo os requisitos previstos no artigo 3º, às Chefias avaliatórias a quem estiverem subordinados os servidores avaliados.

§ 1º. O servidor também receberá uma ficha avaliatória na qual terá direito de se autoavaliar, a qual será confrontada pela Comissão de Avaliação de Desempenho aos procedimentos cabíveis, recebendo um peso menor no critério de desempate;

§ 2º. As avaliações deverão ser devolvidas a Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sob pena de responsabilidade administrativa das Chefias em questão.

Art. 6º. A responsabilidade administrativa refere-se às penalidades que serão aplicadas por desrespeito a esse Decreto e a Lei Complementar 145/2017, bem como ao Estatuto do Servidor Público.

§ 1º. Ocorrida denúncia de falsidade ideológica, falso testemunho, perseguição de chefia e/ou política, o não cumprimento dos prazos legais, bem como prejuízos que possam acarretar na avaliação do servidor por negligência e/ou má-fé, serão apurados por meio de Processo Sindicante e/ou Processo Administrativo Disciplinar;



§ 2º. Comprovada autoria da irregularidade e/ou crime, sejam as Chefias, os colegas de trabalho, bem como o próprio servidor avaliado, esses serão punidos, conforme Regime Disciplinar estabelecido pelo Estatuto do servidor Público;

§ 3º. Caso o servidor tenha exercido suas funções em mais de uma unidade, se necessário, seu desempenho será submetido a avaliação de tantos quantos forem os locais onde o trabalho tenha sido desenvolvido, prevalecendo, em caso de empate, o desempenho da última unidade;

§ 4º. Compete às chefias avaliadoras dos servidores, o cumprimento dos prazos e formalidades estabelecidos neste, sob pena de responsabilidade administrativa;

§ 5º. Licenças médicas serão acompanhadas pelas Comissões de Avaliação de Desempenho, as quais farão o controle de todos os afastamentos do servidor, podendo ser solicitado através de uma Junta Médica Municipal, avaliações periciais;

§ 6º. Concluída cada avaliação periódica, a Comissão dará ciência ao servidor, onde sendo considerado insuficiente, terá direito ao prazo para reconsideração, em cumprimento ao seu direito a ampla defesa;

§ 7º. Na hipótese de o servidor não concordar com as conclusões da avaliação, manifestará suas razões no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua notificação, ao fim do qual, com ou sem esclarecimentos, será avaliado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, para decisão e encaminhamento a Autoridade competente para nova homologação.

Art. 7º. Fica estabelecido o limite máximo de 100 (cem) pontos para cada avaliação, distribuídos entre os fatores definidos no artigo 3º. deste, nas seguintes proporções:

- I – Assiduidade 15 (quinze) pontos;**
- II – Pontualidade 15 (quinze) pontos;**
- III – Eficiência 20 (vinte) pontos;**
- IV – Disciplina 10 (dez) pontos;**
- V – Subordinação 10 (dez) pontos;**
- VI – Dedicção ao serviço 20 (vinte) pontos;**
- VII – Boa conduta 10 (dez) pontos;**



Art. 8º. As penalidades aos quais os servidores estáveis venham a receber em razão de Processo Sindicante ou Processo Administrativo Disciplinar durante cada período de avaliação, serão consideradas de forma negativa, nas seguintes proporções:

- I - Advertência, menos 05 (cinco) pontos, cada;
- II – Suspensão de 01 (um) à 10 (dez) dias, menos 10 (dez) pontos, cada;
- III – Suspensão de 11 (um) à 20 (vinte) dias, menos 20 (vinte) pontos, cada;
- IV – Suspensão de 21 (um) à 30 (trinta) dias, menos 30 (trinta) pontos, cada;
- V – Suspensão de 31 (trinta) à 45 (quarenta e cinco) dias, menos 40 (quarenta) pontos, cada;
- VI – Suspensão de 46 (quarenta e seis) à 90 (noventa) dias, menos 50 (cinquenta) pontos, cada;

Art. 9º. Na avaliação do servidor portador de deficiência serão levadas em consideração as limitações e restrições médicas constantes de laudos e avaliações médicas.

Parágrafo único. As limitações e restrições médicas suportadas pelo servidor portador de deficiência, não poderão interferir na avaliação de seu desempenho, como elementos redutores de pontos.

Art. 10. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, sempre que necessário à avaliação e a pedido da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Se em qualquer dos exames for constatada a ausência ou déficit da capacidade física ou mental do servidor estável, de modo a comprometer o desempenho adequado das funções do seu cargo, ou a segurança do trabalho e dos colegas, será o respectivo laudo médico encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho, que analisará e decidirá em conjunto com a Corregedoria Municipal, sobre readaptação, remanejamento funcional ou aposentadoria por invalidez.

Art. 11. Fica o servidor estável sujeito, a qualquer tempo, a inspeção e perícia médica.

§ 1º. Nos casos que envolvam doenças, que concluam pela inaptidão permanente do cargo efetivo ou ocupante, através de laudo pericial da Junta Médica

Municipal, e desde que atendida todas as normas legais, o servidor estável será encaminhado a aposentadoria por invalidez;

§ 2º. Após 02 (dois) anos de licença médica ininterrupta, o servidor estável será obrigatoriamente submetido a inspeção e perícia médica, onde sendo considerado inapto ao cargo, será encaminhado a aposentadoria por invalidez.

Art. 12. O servidor estável que vier a ser nomeado para exercer Função de Confiança, integrante do quadro do Poder Executivo ou órgão ao qual se acha vinculado, com atribuições correlatas às de seu cargo efetivo, indicadas pelo Secretário Municipal, não terá sua avaliação suspensa.

Art. 13. Produzida a defesa e vindo a Comissão de Avaliação de Desempenho a decidir pelo acolhimento de suas razões, proporá a confirmação do servidor no cargo.

Art. 14. Na contagem dos prazos para prestação de esclarecimentos, apresentação de defesa e interposição de recurso referido, bem como na Lei Complementar 145/2017, exclui-se o dia do começo e inclui o dia do vencimento.

Art. 15. Nos procedimentos de avaliação do servidor estável, a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá:

I - emitir instrumentos de avaliação para cada servidor, distribuindo-os às chefias avaliadoras dos mesmos;

II - receber os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos;

III - calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência;

IV - encaminhar pedidos de pareceres à Corregedoria Municipal, sobre as situações ambíguas encontradas durante os procedimentos avaliatórios;

V - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor nas avaliações periódicas;

VI - encaminhar o resultado final das avaliações aos servidores;



6

VII - receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos.

Art. 16. Aplicam-se as disposições deste, no que couber, a todos os servidores públicos municipais que na data da publicação, estiverem em exercício.

Art. 17. Os casos omissos serão decididos em conjunto com a Corregedoria e Procuradoria Municipal.

Art. 18. Ficam autorizadas as Autarquias, Fundações e Câmara Municipal do Município de Patrocínio, a constituir suas próprias Comissões de Avaliação de Desempenho, podendo basear-se neste, respeitando os aspectos relativos à estrutura organizacional de cada entidade.

Art. 19. Os anexos I e II são partes integrantes do presente Decreto.

Art. 20. As Comissões de Avaliação de Desempenho poderão adotar e/ou adaptar termos e atos que melhor auxiliem na avaliação do servidor estável.

Art. 21. O processo avaliatório de cada servidor estável, bem como seu prazo, cuja conclusão se dará anualmente, iniciar-se-ão no dia seguinte a publicação deste Decreto, que entrará em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio, 05 de maio de 2017.


Deiro Moreira Marra
Prefeito Municipal

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA AVALIATÓRIA

Nome do Servidor:

Cargo: - Resp:

Lotação e tempo:

Secretaria Municipal:

Secretário Municipal:

Chefe Imediato:

Cargo:

Chefe Avaliatório:

Cargo:

Habilitação e tempo de experiência profissional:

Avaliação correspondente ao período de

Fatores a serem avaliados (assinale com um “X” a alternativa e sua pontuação, justifique):

I – Assiduidade: cumprimento diário da jornada de trabalho;

1. Excelente = () 15
2. Ótimo = () 14
3. Bom = () 12
4. Regular = () 07 ou () 05
5. Insuficiente = () 03 ou () 00

Justificativa:.....

II - Pontualidade: cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

1. Excelente = () 15
2. Ótimo = () 14
3. Bom = () 12
4. Regular = () 07 ou () 05
5. Insuficiente = () 03 ou () 00

Justificativa:.....

III – Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;

1. Excelente = () 20
2. Ótimo = () 18
3. Bom = () 15
4. Regular = () 07 ou () 05
5. Insuficiente = () 03 ou () 00



Justificativa:.....

IV – Disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando a sua conservação e economia, uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;

1. Excelente = ()10
2. Ótimo = ()09
3. Bom = ()07
4. Regular = ()03
5. Insuficiente = ()00

Justificativa:.....

V – Subordinação: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;

1. Excelente = ()10
2. Ótimo = ()09
3. Bom = ()07
4. Regular = ()03
5. Insuficiente = ()00

Justificativa:.....

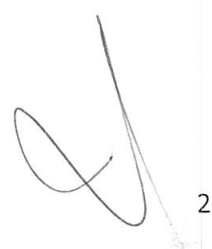
VI – Dedicção ao serviço: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade bem como cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

1. Excelente = ()20
2. Ótimo = ()18
3. Bom = ()15
4. Regular = ()07 ou ()05
5. Insuficiente = ()03 ou ()00

Justificativa:.....

VII – Boa conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.

1. Excelente = ()10
2. Ótimo = ()09
3. Bom = ()07
4. Regular = ()03



5. Insuficiente = ()00

Justificativa:.....
.....

Área para anotações:

1 – Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

.....
.....
.....

2 – Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

.....
.....
.....

3 - Indique sugestões para melhor adaptação e/ou melhorias do desempenho do servidor.

.....
.....
.....

4 – As deficiências relatadas são repetições das apresentadas desde sua admissão ou lotação no setor?

Sim

Não

5 – Se em caso positivo, a que se atribui o fato das mesmas ainda não terem sido aprimoradas?

.....
.....
.....

6 – Considerando o desempenho do servidor, de maneira geral, ele nesta avaliação está:

Aprovado

Reprovado

Patrocínio MG, de de

Servidor Avaliado

Chefia Imediata

Chefia Avaliatória

Secretário Municipal



FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SERVIDOR AVALIADO

Nome do Servidor:

Cargo: - Resp:

Lotação e tempo:

Secretaria Municipal:

Secretário Municipal:

Chefe Imediato:

Cargo:

Chefe Avaliatório:

Cargo:

Habilitação e tempo de experiência profissional:

Avaliação correspondente ao período de

Fatores a serem avaliados (assinale com um “X” a alternativa e sua pontuação, justifique):

I – Assiduidade: cumprimento diário da jornada de trabalho;

1. Excelente = () 15
2. Ótimo = () 14
3. Bom = () 12
4. Regular = () 07 ou () 05
5. Insuficiente = () 03 ou () 00

Justificativa:.....
.....

II - Pontualidade: cumprimento dos horários estabelecidos ou determinados;

1. Excelente = () 15
2. Ótimo = () 14
3. Bom = () 12
4. Regular = () 07 ou () 05
5. Insuficiente = () 03 ou () 00

Justificativa:.....
.....

III – Eficiência: desenvolvimento das atividades do cargo, de forma planejada e organizada, dentro dos padrões estabelecidos e desempenho com zelo, presteza e qualidade, das tarefas que lhe forem cometidas;

1. Excelente = () 20
2. Ótimo = () 18
3. Bom = () 15
4. Regular = () 07 ou () 05
5. Insuficiente = () 03 ou () 00

Justificativa:.....

IV – Disciplina: observância de preceitos e normas legais, submissão aos regulamentos e diligência na utilização de equipamentos e materiais, visando a sua conservação e economia, uso de trajes convenientes em serviço e de uniforme, quando for o caso;

1. Excelente = ()10
2. Ótimo = ()09
3. Bom = ()07
4. Regular = ()03
5. Insuficiente = ()00

Justificativa:.....

V – Subordinação: respeito à hierarquia e acatamento das requisições de tarefas ainda que não rotineiras, mas correlatas às funções do seu cargo;

1. Excelente = ()10
2. Ótimo = ()09
3. Bom = ()07
4. Regular = ()03
5. Insuficiente = ()00

Justificativa:.....

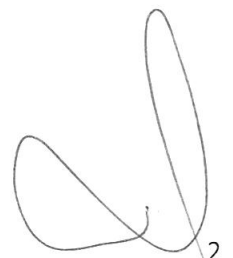
VI – Dedicção ao serviço: iniciativa, proposição de soluções adequadas às questões ou dúvidas surgidas no trabalho, atualização profissional, contribuição com novas idéias tendo em vista as necessidades da unidade bem como cooperação com os colegas de trabalho, objetivando resultados conjuntos satisfatórios;

1. Excelente = ()20
2. Ótimo = ()18
3. Bom = ()15
4. Regular = ()07 ou ()05
5. Insuficiente = ()03 ou ()00

Justificativa:.....

VII – Boa conduta: correto procedimento do servidor no que se refere, dentre outras hipóteses correlatas à probidade, cortesia, urbanidade, lealdade, sigilo profissional, decoro, respeito aos colegas e comportamento adequado tanto nas relações pessoais quanto nas de trabalho.

1. Excelente = ()10
2. Ótimo = ()09
3. Bom = ()07
4. Regular = ()03



5. Insuficiente = ()00

Justificativa:.....
.....

Área para anotações:

1 – Descreva sua atuação na Administração Pública:.

.....
.....

2 – Enumere os aspectos que você considera positivos no desempenho do seu trabalho.

.....
.....

3 – Cite os fatores que você considera facilitadores para o seu desempenho.

.....
.....

4 – Enumere aspectos que você considera que devam ser melhorados no seu desempenho.

.....
.....

5 – Espaço destinado às observações gerais, a critério do servidor avaliado.

.....
.....

Patrocínio MG, de de

Servidor Avaliado

Chefia Imediata

Chefia Avaliatória

Secretário Municipal

