

DECRETO MUNICIPAL Nº 6579 – 07/10/2024 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO MUNICIPAL Nº 6580 – 11/10/2024 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO MUNICIPAL Nº 6581 – 11/10/2024 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO MUNICIPAL Nº 6582 – 18/10/2024 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO MUNICIPAL Nº 6583 – 22/10/2024 – CRÉDITO ESPECIAL
DECRETO MUNICIPAL Nº 6584 – 22/10/2024 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO MUNICIPAL Nº 6585 – 23/10/2024 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO MUNICIPAL Nº 6586 – 29/10/2024 – CRÉDITO ESPECIAL
DECRETO MUNICIPAL Nº 6587 – 29/10/2024 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO MUNICIPAL Nº 6588 – 31/10/2024 – CRÉDITO SUPLEMENTAR
DECRETO MUNICIPAL Nº 6589 – 31/10/2024 – CRÉDITO DE SUPERAVIT

DECRETO MUNICIPAL Nº 6590

“REGULAMENTA O § 4º DO ART. 35 DA LEI MUNICIPAL Nº 2.987/02, ESTABELECENDO DIRETRIZES, CRITÉRIOS E O MÉTODO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO OU FUNÇÃO PÚBLICA, CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO COM NATUREZA DE DIREÇÃO E CHEFIA, CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA COM NATUREZA DE ASSESSORAMENTO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

MARCELO DE MORAIS, Prefeito de São Sebastião do Paraíso, Estado de Minas Gerais, em pleno exercício de seu mandato político e nos termos do artigo 68, inciso IV, combinado com o artigo 110, inciso I, letra “a”, da Lei Orgânica do Município de São Sebastião do Paraíso, e do artigo 35, § 4º, da lei municipal nº 2.987/02,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Este decreto estabelece diretrizes, critérios e o método para a realização da Avaliação Individual de Desempenho Funcional (AIDF) dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou função pública, cargo de provimento em comissão com natureza de direção e chefia e cargo de provimento em comissão ou função gratificada com natureza de assessoramento, no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º – Para os fins deste decreto, consideram-se:

I – Autoavaliação: Processo avaliativo realizado pelo servidor público em que este procede uma reflexão crítica e autônoma sobre seu próprio desempenho no exercício de suas funções, visando o fortalecimento de sua responsabilização individual e a identificação de oportunidades de aprimoramento profissional;

II – Avaliação Individual de Desempenho Funcional (AIDF): Monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor perante o órgão e entidade de lotação, tendo como referência os critérios e fatores mínimos previstos pelo art. 35 da lei municipal nº 2.987/02;

III – Avaliação da Chefia Imediata: Processo avaliativo realizado pelo superior hierárquico direto do servidor avaliado, em que se analisa e avalia o desempenho do mesmo diante de diversos fatores, como seu comportamento, resultados e metas alcançados e o cumprimento das atribuições inerentes ao cargo ou função ocupada, tendo como referência os critérios avaliativos previstos pelo art. 35 da lei municipal nº 2.987/02;

IV – Ciclo avaliatório anual: Período compreendido entre o primeiro dia útil de janeiro e o último dia útil de dezembro de cada ano, considerado para realização da avaliação de desempenho individual e institucional, com vistas a aferir o desempenho dos servidores alcançados pelo art. 1º que se encontrem em exercício;

V – Chefia Imediata: Servidor responsável por unidade administrativa ou encarregado ou aquele a quem for delegada, formalmente, pela autoridade máxima do órgão ou entidade;

VI – Comissão de Desenvolvimento Funcional: Órgão colegiado composto por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, com a atribuição de proceder, quando necessário, a revisão da avaliação periódica do desempenho dos servidores, com poderes para propor a regulamentação de seu funcionamento e organização, bem como, os fatores e instrumentos a serem utilizados na avaliação de desempenho periódica, nos termos do art. 36 da lei municipal nº 2.987/02;

VII – Critérios avaliativos: Fatores mínimos e específicos utilizados para medir o desempenho funcional dos servidores públicos em seus cargos, atribuir notas e mensurar o grau de atendimento das atribuições do cargo, visando garantir objetividade e justiça no processo de avaliação;

VIII – Folha Resumo: Documento final do processo de avaliação, a ser encaminhado a Gerência de Recursos Humanos para registro junto ao assento do servidor, onde serão discriminadas as notas individuais de cada fator avaliado, a soma final destes, a nota final obtida mediante a aplicação do coeficiente relativo, o percentual de pontos obtidos, bem como as assinaturas do servidor avaliado e da chefia imediata;

IX – Gerência de Recursos Humanos: Órgão vinculado a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, com competência precípua de registrar, lançar, e catalogar junto ao assento funcional do servidor o resultado da Avaliação Individual de Desempenho Funcional, bem como aquelas discriminadas pelo art. 21, inciso I, deste decreto;

X – Nota final: Resultado final obtido pela incidência da média aritmética sobre a somatória das notas parciais alcançadas na autoavaliação realizada pelo servidor e na avaliação efetuada pela chefia imediata;

XI – Nota parcial: Resultado parcial decorrente da somatória dos pontos aferidos nos critérios de avaliação, dividido pelo coeficiente respectivo;

XII – Período avaliatório: Tempo compreendido entre o preenchimento do Termo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional e a homologação da Avaliação Individual de Desempenho Funcional pela autoridade competente, a ser realizado no primeiro mês após o término do ciclo avaliatório;

XIII – Quesitos avaliativos: Elementos específicos que compõem cada critério de avaliação, com o objetivo de detalhar os aspectos de desempenho ou comportamento que serão pontuados individualmente, com base em uma escala de notas que varia de acordo com o nível de qualidade observado;

XIV – Termo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional – TAIDF: Formulário que tem por finalidade subsidiar o processo de avaliação, conforme modelos estabelecidos pelo Anexo II deste decreto;

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Art. 3º – A Avaliação Individual de Desempenho Funcional tem por objetivos:

- I – valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;
- II – aferir o desempenho do servidor no exercício de cargo ocupado ou função exercida;
- III – identificar necessidades de capacitação do servidor;
- IV – fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- V – aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal;
- VI – possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com suas chefias;
- VII – promover a adequação funcional do servidor;
- VIII – contribuir para o crescimento profissional do servidor e para o desenvolvimento de novas habilidades;
- IX – contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal;
- X – identificar habilidades e talentos do servidor;
- XI – estimular a reflexão e a conscientização do papel que cada servidor exerce no contexto organizacional;

Art. 4º – O resultado aferido na Avaliação Individual de Desempenho Funcional será utilizado como requisito obrigatório para a concessão de progressão funcional e promoção, na respectiva carreira, do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou função pública, servidor efetivo que ocupa cargo de provimento em comissão com natureza de direção e chefia e servidor efetivo que ocupa cargo de provimento em comissão ou função gratificada com natureza de assessoramento, conforme art. 21, inciso II, e art. 30, inciso II, ambos da lei municipal nº 2.987/02, respectivamente.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 5º – A Avaliação Individual de Desempenho Funcional obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa e deverá observar os seguintes critérios avaliativos mínimos:

- I - para os servidores que estão ocupando apenas seu cargo de provimento efetivo ou função pública:
 - a) Qualidade do trabalho: Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;
 - b) Produtividade no trabalho: Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;
 - c) Iniciativa: Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;
 - d) Presteza: Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;
 - e) Aproveitamento em programas de capacitação: Aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;
 - f) Assiduidade: Comparecimento regular e permanência no local de trabalho;
 - g) Pontualidade: Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;
 - h) Administração do tempo e tempestividade: Capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

i) Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas;

j) Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos: Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes; e

k) Capacidade de trabalho em equipe: Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

II – para os servidores efetivos que ocupam cargo de provimento em comissão com natureza de direção e chefia:

a) Competência Gerencial: Avalia a habilidade do servidor em exercer funções de direção ou chefia, promovendo a eficiência e eficácia nas atividades da equipe sob sua supervisão;

b) Competência Técnica: Avalia o domínio técnico necessário para o desempenho das atividades vinculadas ao cargo de direção ou chefia;

c) Competência interpessoal: Avalia as habilidades de relacionamento e comunicação no trato com subordinados, superiores, pares e com o público externo; e

d) Disciplina: Avalia o grau de comprometimento do servidor com as normas e políticas internas da administração pública, bem como a responsabilidade no cumprimento de suas funções;

III – para os servidores efetivos que ocupam cargo de provimento em comissão ou exerçam função gratificada com natureza de assessoramento:

a) Assessoramento: Avalia a capacidade do servidor em oferecer suporte estratégico e técnico para a tomada de decisões da autoridade a quem assessora;

b) Competência técnica: Avalia o domínio técnico necessário para o desempenho das atividades vinculadas ao cargo de assessoramento;

c) Competência interpessoal: Avalia as habilidades do servidor em se relacionar com colegas, superiores e o público externo, promovendo um ambiente colaborativo; e

d) Disciplina: Avalia o comprometimento do servidor com as normas internas, sua ética profissional e a responsabilidade no cumprimento de suas funções;

§ 1º – A chefia imediata, considerando as metas e atividades a serem cumpridas pelos servidores de que tratam os incisos II e III, poderá optar por utilizar os critérios estabelecidos no inciso I.

§ 2º – A utilização do critério de que trata o inciso I, alínea “e”, deste artigo, estará condicionada à participação do servidor em programas de capacitação disponibilizados pela Administração Pública Municipal, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais programas, bem como à capacitação custeada pelo próprio servidor.

§ 3º – Na hipótese de não haver programas de capacitação disponibilizados pela Administração Pública ou custeados pelo servidor, o critério de que trata o inciso I, alínea “e” será desconsiderado, sendo os pontos a ele referentes redistribuídos entre os critérios estabelecidos nas alíneas “a” a “k”, com a aplicação do coeficiente de 4,0.

§ 4º – Os quesitos que compõem os critérios avaliativos previstos nos incisos de I a III, do caput do artigo, serão aqueles indicados nos Termos de Avaliação Individual de Desempenho Funcional existentes no Anexo II deste decreto.

CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 6º – A Avaliação Individual de Desempenho Funcional a ser realizada no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal será aplicada:

I – aos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou função pública;

II – aos servidores efetivos que ocupam cargo de provimento em comissão com natureza de direção e chefia;

III – aos servidores efetivos que ocupam cargo de provimento em comissão ou exerçam função gratificada com natureza de assessoramento;

§ 1º – Os servidores indicados pelos incisos de I a III, do caput do artigo, serão submetidos à Avaliação Individual de Desempenho Funcional desde que possuam no mínimo 90 (noventa) dias de efetivo exercício no ciclo avaliatório, contados da data de seu provimento no respectivo cargo até o último dia útil do mês de dezembro do ano a ser avaliado.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 7º – A Comissão de Desenvolvimento Funcional será composta por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de São Sebastião do Paraíso, do quadro permanente dos servidores públicos municipais, com a atribuição de proceder, quando necessário, a revisão da avaliação periódica do desempenho dos servidores, com poderes para propor a regulamentação de seu funcionamento e organização, bem como, os fatores e instrumentos a serem utilizados na avaliação de desempenho periódica, nos termos do art. 36 da lei municipal nº 2.987/02.

§ 1º – O presidente da Comissão de que trata o caput deste artigo será eleito pelos seus membros.

§ 2º – Os membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional não poderão avaliar servidor que seja seu cônjuge, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau, na forma da legislação vigente.

§ 3º – A Comissão deverá, sempre que necessário, contar com suplente a fim de assegurar que os trabalhos sejam realizados com a presença mínima da maioria absoluta de seus membros.

§ 4º – O servidor não poderá ser avaliado ou ter sua avaliação revista pela Comissão de Desenvolvimento Funcional de que seja integrante, devendo nessa hipótese ser substituído pelo respectivo suplente.

Art. 8º – Os trabalhos da Comissão de Desenvolvimento Funcional somente serão realizados quando estiverem presentes, no mínimo, a maioria absoluta dos membros.

Art. 9º – A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes os critérios fixados neste decreto.

Parágrafo único – Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, conforme previsto pelo § 4º do art. 7º deste decreto.

Art. 10 – Competirá à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I – estabelecer, por ato próprio, a periodicidade de realização das reuniões visando o exercício de suas atribuições.

II – revisar as avaliações realizadas pelos chefes imediatos em sede de recurso hierárquico;

III – proceder às oitivas, acareações, investigações e a todas as demais diligências que julgar necessárias à instrução do processo de revisão sob sua competência;

IV – consultar, se entender conveniente, a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local de trabalho do servidor avaliado;

V – consultar, se necessário, servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;

VI – considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho descritas pelo servidor avaliado;

VII – deliberar em grau de recurso hierárquico contra decisão inerente a avaliação realizada pela chefia imediata do servidor avaliado;

VIII – orientar os demais participantes do processo avaliatório sobre os objetivos da Avaliação Individual de Desempenho Funcional;

IX – notificar o servidor, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo de análise do recurso hierárquico contrário a avaliação da chefia imediata, o teor da respectiva decisão, encaminhando a Gerência de Recursos Humanos todos os documentos referentes ao processo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional;

X – expedir normas complementares a este decreto para o fiel cumprimento da Avaliação Individual de Desempenho Funcional;

XI – exercer outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 11 – O processo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado e as competências do servidor, devendo ser formalizado e instruído contendo no mínimo:

I – Folha Resumo, compreendendo: o nome do servidor avaliado, matrícula, período, cargo, nível, data de nomeação, lotação, nome do chefe imediato e cargo do mesmo, data da avaliação, notas atribuídas pelo servidor e pelo chefe imediato a cada critério, somatório final de pontos das notas atribuídas pelo servidor e pelo chefe imediato, nota parcial resultante da aplicação do coeficiente de 4,4 ou 4,0, conforme o caso, nota final, percentual de pontos obtidos, e assinaturas do servidor avaliado e do chefe avaliador, nos termos do Anexo I deste decreto;

II – Termo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional – TAIDF;

§ 1º – O Termo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional é o formulário que tem por finalidade subsidiar o processo de avaliação, conforme modelos preestabelecidos pelo Anexo II deste decreto, composto essencialmente pela autoavaliação realizada pelo servidor e pela avaliação da chefia imediata, bem como:

I – descrição dos critérios de monitoramento das atividades e tarefas a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado; e

II – descrição dos quesitos de monitoramento das atividades e tarefas a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado;

§ 2º - O Termo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional deverá ser preenchido inicialmente pelo servidor avaliado (autoavaliação) e encaminhado a chefia imediata, no início do primeiro mês após o término do ciclo avaliatório.

§ 3º - Na hipótese de remoção, relotação, cessão ou outro tipo de movimentação do servidor para outro órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, ou ainda alteração da chefia imediata, durante o ciclo avaliatório, a avaliação de desempenho será iniciada:

I – imediatamente pelo servidor, na primeira hipótese, levando em consideração o período em que se encontrava lotado naquele setor ou unidade, respeitado o interstício mínimo de 90 (noventa) dias de efetivo exercício no cargo naquele respectivo ciclo avaliativo.

II – prontamente pelo chefe imediato, na segunda hipótese, com a convocação do servidor para a realização da autoavaliação e consequente preenchimento posterior de sua avaliação, levando em consideração o período em chefia naquele setor ou unidade, respeitado o

interstício mínimo de 90 (noventa) dias de efetivo exercício no cargo naquele respectivo ciclo avaliativo.

§ 4º – Na hipótese de recusa do servidor em assinar qualquer documento ou notificação do processo de avaliação, a autoridade responsável deverá registrar o fato e colher a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 5º – A notificação do servidor que estiver ausente no órgão ou entidade de exercício será feita imediatamente após o seu retorno, sendo que na sua impossibilidade e se não houver previsão do seu retorno, a mesma poderá ser realizada por meio de Aviso de Recebimento – AR.

§ 6º – Se, por omissão da Administração Municipal ou da Comissão de Desenvolvimento Funcional, deixar de ser realizada uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individual satisfatórias exigido para progressão e promoção, nos termos do § 2º, do art. 36 da lei municipal nº 2.987/02.

Art. 12 – Na Avaliação Individual de Desempenho Funcional serão adotados os seguintes conceitos:

I – Bom/ótimo: Igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima do quesito avaliado;

II – Regular: Igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 80% (oitenta) da pontuação máxima do quesito avaliado; e

III – Ruim – Inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima do quesito avaliado;

§ 1º – O resultado superior a 80% (oitenta por cento) do total de pontos obtidos na Avaliação Individual de Desempenho Funcional é considerado satisfatório para fins desenvolvimento na respectiva carreira do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou função pública, cargo de provimento em comissão com natureza de direção e chefia e cargo de provimento em comissão ou função gratificada com natureza de assessoramento, nos termos do art. 30, inciso II, da lei municipal nº 2.987/02.

§ 2º – O resultado obtido pelo servidor, nos termos do § 1º, será atribuído em função da média aritmética proveniente da somatória das notas parciais alcançadas na autoavaliação realizada pelo servidor e na avaliação efetuada pela chefia imediata.

Seção II

Do Ciclo Avaliatório e do Período Avaliatório

Art. 13 – Período avaliatório é o tempo compreendido entre o preenchimento do Termo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional pelo servidor e pelo chefe imediato, e a homologação da Avaliação Individual de Desempenho Funcional pela autoridade competente, a ser realizado no primeiro mês após o término do ciclo avaliatório.

§ 1º – O preenchimento inicial pelo servidor do Termo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional é o ato que marca o início do período avaliatório, devendo ocorrer no começo do primeiro mês após o término do ciclo avaliado.

§ 2º – O prazo para a conclusão da avaliação do desempenho dos servidores poderá ser prorrogado, mediante justificativa do chefe imediato, até o mês seguinte aquele previsto no § 1º, mediante aprovação da autoridade competente.

Art. 14 – A Avaliação Individual de Desempenho Funcional será realizada anualmente.

§ 1º – O ciclo avaliatório anual compreende o interstício existente entre o primeiro dia útil de janeiro e o último dia útil de dezembro de cada ano.

§ 2º - Após a conclusão do processo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional dos servidores, a documentação pertinente deverá ser imediatamente encaminhada a Gerência de Recursos Humanos mediante apresentação da Folha Resumo, acompanhada dos documentos pertinentes, para registro junto ao assento funcional próprio dos mesmos.

Art. 15 – Para fins de realização da Avaliação Individual de Desempenho Funcional o servidor deverá possuir no ciclo avaliatório, no mínimo, 90 (noventa) dias de efetivo exercício.

§ 1º – A contagem dos dias de efetivo exercício de que trata o caput será encerrada no último dia útil do mês de dezembro de cada ano.

§ 2º – Os dias de efetivo exercício de um ciclo avaliatório não serão considerados em ciclos avaliatórios subsequentes.

Art. 16 – Na hipótese do servidor não possuir o período mínimo de que trata o art. 15 deste decreto, quando do ato de avaliação, este não será avaliado naquele intervalo, devendo aguardar o término do próximo ciclo avaliatório para fins de Avaliação Individual de Desempenho Funcional.

Art. 17 – Para fins do disposto no art. 15 não são considerados como efetivo exercício os afastamentos motivados por licença para tratamento de saúde, superiores a 90 (noventa) dias, e licença para tratamento para tratar de interesses particulares, ou ainda, qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função exercida, nos termos da lei.

Art. 18 – Na hipótese de servidor ser submetido à readaptação funcional, nos termos da legislação vigente, deverão ser consideradas suas novas atribuições no ciclo avaliatório.

Art. 19 – Os servidores que forem cedidos com ônus para Administração Pública, ou mediante reembolso pelo cessionário, para exercer as atividades de seu cargo ou função em órgão ou entidade que não pertença à administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, durante o ciclo avaliatório anual, não perderão o vínculo com o seu cargo de origem, devendo seus chefes imediatos procederem a avaliação de desempenho conforme diretrizes deste decreto, bem como convênio ou outro meio formal celebrado.

§ 1º – Não será submetido à Avaliação de Desempenho Individual, até que retorne ao exercício de suas atividades no seu órgão ou entidade de origem, ao servidor público efetivo ou detentor de função pública da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo Municipal que:

I – estiver em exercício de mandato eletivo em diretoria de entidade sindical representativa de servidores públicos, de âmbito municipal, conforme art. 37, inciso IV, alínea “d”, da lei complementar municipal nº 041/12; e

II – estiver em exercício de mandato, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, conforme art. 37, inciso III, da lei complementar municipal nº 041/12;

§ 2º – Os servidores que forem cedidos com ônus para o cessionário, para exercer as atividades de seu cargo ou função em órgão ou entidade que não pertença à administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal, não terão o período de cessão avaliados nem computados como de efetivo exercício, nos termos do art. 2-B da lei municipal nº 3.593/09.

Seção III Das Competências

Art. 20 – Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado, dentre outras atribuições:

I – determinar ao servidor o preenchimento do Termo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional ao final do ciclo avaliatório, ou seja, no primeiro mês após o término do ciclo avaliatório;

II – acompanhar o desempenho do servidor durante o ciclo avaliatório;

III – preencher o Termo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional, após o preenchimento da autoavaliação pelo servidor;

IV – notificar o servidor, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo de análise do pedido de reconsideração, o teor da respectiva decisão, encaminhando a Gerência de Recursos Humanos todos os documentos referentes ao processo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional.

V – realizar, a seu critério, entrevista de avaliação com cada servidor, antes do registro do desempenho;

VI – encaminhar a Comissão de Desenvolvimento Funcional parecer fundamentado no caso de recurso hierárquico contrário a sua avaliação, acompanhado dos documentos constantes do processo de avaliação;

VII – fornecer, mediante solicitação escrita, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de solicitação, todos os documentos referentes ao processo administrativo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional à Comissão de Desenvolvimento Funcional, visando a análise dos recursos hierárquicos de sua competência;

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para fins do disposto neste decreto, o servidor responsável por unidade administrativa ou encarregado ou aquele a quem for delegada, formalmente, pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Art. 21 – Os procedimentos para a avaliação serão orientados e coordenados:

I – pela Gerência de Recursos Humanos, à qual compete:

a) dar conhecimento prévio aos servidores das normas e dos critérios a serem utilizados na Avaliação Individual de Desempenho Funcional;

b) disponibilizar tempestivamente os formulários preestabelecidos que constituem a Avaliação Individual de Desempenho Funcional;

c) prestar as orientações e promover os treinamentos necessários, acompanhada da Comissão de Desenvolvimento Funcional, às chefias imediatas;

d) preparar e publicar os atos de homologação da Avaliação Individual de Desempenho Funcional, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de conclusão do registro do desempenho;

e) registrar junto ao assento funcional dos servidores os resultados obtidos na Avaliação Individual de Desempenho Funcional;

f) permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de Avaliação Individual de Desempenho Individual;

g) encaminhar à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, quando solicitado, todos os documentos referentes ao seu processo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional;

h) coordenar o lançamento dos dados no Sistema de Recursos Humanos das Avaliações Individuais de Desempenho Funcional, orientando as chefias imediatas e unidades setoriais de recursos humanos do órgão de lotação do servidor, conforme o caso;

i) arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo de cada avaliação;

j) exercer outras atribuições correlatas.

II – pela unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação de servidor avaliado, à qual compete:

a) auxiliar a Gerência de Recursos Humanos em suas competências no processo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional;

- b) permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional;
- c) arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo administrativo de cada avaliação;
- d) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 22 – Compete aos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades:

I – autorizar, se for o caso, a prorrogação do período avaliatório, conforme art. 13, § 2º, deste decreto.

II – homologar, após o transcurso do período recursal, a Avaliação de Desempenho Individual do respectivo servidor;

Parágrafo único. A competência de que trata o inciso I poderá ser delegada pela autoridade máxima.

Seção IV

Dos Critérios e da Metodologia de Avaliação

Subseção I

Dos servidores ocupantes apenas de cargo de provimento efetivo ou função pública

Art. 23 – A metodologia de Avaliação Individual de Desempenho Funcional dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou função pública está estruturada de acordo com as seguintes regras:

I – cada critério/fator mínimo será composto por quatro quesitos de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de pontos que varia de 1 a 10, da seguinte forma:

a) conceito bom/ ótimo: ponto atribuído 8, 9 ou 10;

b) conceito regular: ponto atribuído 5, 6 ou 7;

c) conceito ruim: ponto atribuído 1, 2, 3, ou 4;

II – apenas um conceito deverá ser escolhido, e ainda, dentro do conceito eleito, apenas um dos pontos possíveis;

III – o ponto atribuído ao quesito deverá ser somado aos dos demais quesitos, resultando assim no total de pontos do critério avaliado.

§ 1º – A pontuação máxima que o servidor poderá obter em cada critério será de 40 (quarenta) pontos, e na totalidade, de 440 (quatrocentos e quarenta) pontos, sendo estes resultantes do somatório do total de pontos obtidos nos 11 (onze) critérios estabelecidos.

§ 2º – A utilização do critério de que trata a alínea “e” do inciso I do art. 5º estará condicionada à participação do servidor em programas de capacitação disponibilizados pela Administração Pública Municipal, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais programas, bem como à capacitação custeada pelo próprio servidor.

§ 3º – Na hipótese de não haver programas de capacitação disponibilizados pela Administração Pública ou custeados pelo servidor, será desconsiderado o critério de que trata a alínea “e” do inciso I do art. 5º, sendo os pontos a ele referentes redistribuídos, podendo o servidor alcançar em cada critério o total de 40 (quarenta) pontos, e na totalidade, de 400 (quatrocentos) pontos, sendo estes resultantes do somatório do total de pontos obtidos nos 10 (dez) critérios restantes.

§ 4º – Para a obtenção da nota parcial da Avaliação Individual de Desempenho Funcional, deverá ser observado:

a) Na hipótese do § 1º: O total de pontos obtidos será dividido pelo coeficiente de 4,4.

b) Na hipótese do § 3º: O total de pontos obtidos será dividido pelo coeficiente de 4,0.

§ 5º – A nota final atribuída ao servidor será dada em função da média aritmética proveniente da somatória das notas parciais alcançadas na autoavaliação realizada pelo servidor e na avaliação efetuada pela chefia imediata, conforme o caso, nos termos do art. 12, § 2º, deste decreto.

Subseção II

Dos servidores efetivos que ocupam cargo de provimento em comissão com natureza de direção e chefia

Art. 24 – A metodologia de Avaliação Individual de Desempenho Funcional dos servidores efetivos e função pública que ocupam cargo de provimento em comissão com natureza de direção e chefia está estruturada com as seguintes regras:

I – cada critério/fator mínimo será composto por quatro quesitos de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de pontos que varia de 1 a 10, da seguinte forma:

- a) conceito bom/ ótimo: ponto atribuído 8, 9 ou 10;
- b) conceito regular: ponto atribuído 5, 6 ou 7;
- c) conceito ruim: ponto atribuído 1, 2, 3, ou 4;

II – apenas um conceito deverá ser escolhido, e ainda, dentro do conceito eleito, apenas um dos pontos possíveis;

III – o ponto atribuído ao quesito deverá ser somado aos dos demais quesitos, resultando assim no total de pontos do critério avaliado.

§ 1º – A pontuação máxima que o servidor poderá obter em cada critério será de 40 (quarenta) pontos, e na totalidade, de 160 (cento e sessenta) pontos, sendo estes resultantes do somatório do total de pontos obtidos nos 04 (quatro) critérios estabelecidos.

§ 2º – Para a obtenção da nota parcial da Avaliação Individual de Desempenho Funcional, neste caso, o total de pontos obtidos será dividido pelo coeficiente de 1,6.

§ 3º – O nota final atribuída ao servidor será dada em função da média aritmética proveniente da somatória das notas parciais alcançadas na autoavaliação realizada pelo servidor e na avaliação efetuada pela chefia imediata, nos termos do art. 12, § 2º, deste decreto.

Subseção III

Dos servidores efetivos que ocupam cargo de provimento em comissão ou exerçam função gratificada com natureza de assessoramento

Art. 25 – A metodologia de Avaliação Individual de Desempenho Funcional dos servidores efetivos e função pública que ocupam cargo de provimento em comissão ou exerçam função gratificada com natureza de assessoramento está estruturada com as seguintes regras:

I – cada critério/fator mínimo será composto por quatro quesitos de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de pontos que varia de 1 a 10, da seguinte forma:

- a) conceito bom/ ótimo: ponto atribuído 8, 9 ou 10;
- b) conceito regular: ponto atribuído 5, 6 ou 7;
- c) conceito ruim: ponto atribuído 1, 2, 3, ou 4;

II – apenas um conceito deverá ser escolhido, e ainda, dentro do conceito eleito, apenas um dos pontos possíveis;

III – o ponto atribuído ao quesito deverá ser somado aos dos demais quesitos, resultando assim no total de pontos do critério avaliado.

§ 1º – A pontuação máxima que o servidor poderá obter em cada critério será de 40 (quarenta) pontos, e na totalidade, de 160 (cento e sessenta) pontos, sendo estes resultantes do somatório do total de pontos obtidos nos 04 (quatro) critérios estabelecidos.

§ 2º – Para a obtenção da nota parcial da Avaliação Individual de Desempenho Funcional, neste caso, o total de pontos obtidos será dividido pelo coeficiente de 1,6.

§ 3º – O nota final atribuída ao servidor será dada em função da média aritmética proveniente da somatória das notas parciais alcançadas na autoavaliação realizada pelo servidor e na avaliação efetuada pela chefia imediata, nos termos do art. 12, § 2º, deste decreto.

Seção V
Dos Direitos e Deveres do Servidor Avaliado
Subseção I
Dos Direitos do Servidor Avaliado

Art. 26 – É assegurado ao servidor:

- I – ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos resultados da Avaliação Individual de Desempenho Funcional;
- II – acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III – ser notificado de todos os atos relativos à sua Avaliação Individual de Desempenho Funcional;
- IV – consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de avaliação.

Subseção II
Dos Deveres do Servidor Avaliado

Art. 27 – São deveres do servidor:

- I – inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de avaliação;
- II – manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III – preencher o Termo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional dos acompanhamentos, encaminhando-o a chefia imediata.
- IV – solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações;
- V – responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de avaliação;
- VI – comparecer, quando convocado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, em reunião demarcada para sua oitiva, caso necessário.
- VII – fazer parte da Comissão de Desenvolvimento Funcional sempre que indicado.

Parágrafo único – O não preenchimento do Termo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional, na hipótese do inciso III deste artigo, acarretará o prosseguimento do processo de avaliação, com o preenchimento exclusivo da avaliação pela chefia imediata do servidor, e atribuição da nota parcial da chefia como nota final do ciclo avaliado.

Seção VI
Do Pedido de Reconsideração e do Recurso Hierárquico contra o resultado da Avaliação Individual de Desempenho Funcional

Art. 28 – Os servidores submetidos à Avaliação Individual de Desempenho Funcional terão direito a 02 (duas) instâncias recursais em via administrativa, em cada período avaliatório.

Art. 29 – Da avaliação de desempenho realizada pela chefia imediata caberá:

I – pedido de reconsideração, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da notificação do resultado provisório da avaliação ao servidor, a ser dirigido a autoridade avaliadora, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo máximo de 05 (cinco) dias, ou ainda, manter o resultado da avaliação, mediante justificativa, em mesmo prazo;

II – recurso hierárquico, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da notificação do resultado provisório da avaliação ao servidor, ou ainda, do resultado do pedido de reconsideração, conforme o caso, a ser dirigido a autoridade avaliadora, a qual encaminhará o recurso com a motivação pertinente a autoridade superior, a quem compete decidir definitivamente sobre o resultado da avaliação no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do processo de avaliação;

§ 1º – Os pedidos de reconsideração e os recursos serão cabíveis uma única vez, em cada período avaliatório.

§ 2º – Para fins de análise do pedido de reconsideração e do recurso hierárquico, a autoridade competente utilizará os elementos, as provas constantes do processo de avaliação e demais documentos porventura anexados ao processo.

§ 3º – O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico interpostos pelo servidor avaliado deverão ser analisados e julgados imparcialmente.

§ 4º – Na impossibilidade de julgamento do pedido reconsideração, devido à vacância do cargo ou afastamento da chefia imediata do servidor, o seu substituto procederá a análise do pedido, deliberando sobre a manutenção ou alteração da respectiva avaliação.

Art. 30 – A Comissão de Desenvolvimento Funcional, quando do julgamento do recurso hierárquico, não atingindo a maioria absoluta dos membros para realização dos trabalhos, deverá:

I – convocar, se for o caso, os suplentes; ou

II – suspender, na impossibilidade de se atender o inciso I, o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do retorno dos seus membros.

Seção VII Da Homologação

Art. 31 – A Avaliação Individual de Desempenho Funcional será homologada pelos Secretários ou as autoridades a eles equivalentes nos órgãos e entidades, após o decurso do prazo recursal inerente.

Parágrafo único – A homologação será a validação do Processo de Avaliação de Desempenho Individual pela autoridade competente, com exame restrito da legalidade e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 – A Comissão de Desenvolvimento Funcional poderá expedir normas complementares a este decreto, bem como orientará, coordenará e fiscalizará o processo de Avaliação Individual de Desempenho Funcional no âmbito da Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal.

§ 1º – As entidades administrativas componentes da Administração Pública Indireta do Poder Executivo Municipal instituirão suas próprias comissões de avaliação de desempenho, nos termos deste decreto.

§ 2º – Todos os atos normativos que dispuserem sobre metodologia, procedimentos e prazos relativos à Avaliação Individual de Desempenho Funcional deverão ser publicados no órgão de imprensa oficial do Município.

Art. 33 – Para fins do disposto neste decreto, considerar-se-ão os prazos em dias úteis, e serão computados excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

Art. 34 – Os casos omissos serão analisados e decididos em conjunto com a Comissão de Desenvolvimento Funcional, que estabelecerá orientações e procedimentos específicos.

Art. 35 – Revogados os atos em contrário, este decreto entra em vigor em 1 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso, 31 de outubro de 2024.

MARCELO DE MORAIS
Prefeito Municipal