



Prefeitura Municipal de Goianá
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

DECRETO Nº 032/2018

“Dispõe sobre a metodologia de avaliação de desempenho para fins do estágio probatório e avanço funcional na carreira dos servidores do Município de Goianá - MG”

O Prefeito Municipal de Goianá, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos artigos 16 da Lei Municipal nº 061/1997, de 26 novembro de 1997, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Municipais, art. 36 e 37 da Lei Municipal nº 057/1997, de 31 de outubro de 1997, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Magistério da Prefeitura de Goianá MG e art. 6º e 8º da Lei Municipal nº 059/1997, de 04 de novembro de 1997, que dispõe sobre o Plano de Carreiras do Servidor Público do Município de Goianá-MG,

DECRETA:

Art. 1º - A metodologia de que trata este decreto representará, além de uma rotina administrativa, um instrumento gerencial que possibilitará o crescimento e o desenvolvimento dos servidores com vistas a eficiência e eficácia do serviço público.

Art. 2º - Compete à secretaria municipal de Administração e Finanças implantar a metodologia de avaliação de desempenho para fins de concessão da estabilidade, no período de estágio probatório e fins de avanço funcional na carreira dos servidores municipais

Art. 3º - A avaliação de desempenho dar-se-á mediante o preenchimento da ficha de avaliação de desempenho constante do Plano de Carreiras dos Servidores Municipais e do Plano de Carreiras do Pessoal do Magistério.

Art. 4º - Para o preenchimento da escala de valores da ficha de avaliação de desempenho, serão utilizados os seguintes conceitos:

CONCEITO	NOTAS
Ótimo – “O”	9 ou 10
Bom – “B”	7 ou 8
Regular – “R”	5 ou 6
Insuficiente – “I”	Abaixo de 5



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

Art. 5º - Dos fatores a serem avaliados, considera-se:

§ 1º - Dos Fatores Operacionais:

I- Assimilação das Tarefas: Tempo gasto para a compreensão e apropriação das tarefas a serem executadas pelo servidor. A avaliação da “Assimilação das Tarefas” deverá ser feita observando-se:

- a) Assimila as tarefas muito rapidamente – Conceito “O”;
- b) Assimila as tarefas com normal facilidade – Conceito “B”;
- c) Custa a assimilar as tarefas - Conceito “R”;
- d) Não assimila as tarefas – Conceito “I”.

II- Rendimento: Atingir objetivos relevantes no trabalho em termos de qualidade e prazo. A avaliação de “Rendimento” deverá ser feita observando-se:

- a) Os trabalhos são de excelente qualidade e antes dos prazos solicitados – Conceito “O”;
- b) Os trabalhos são apresentados com qualidade normal, dentro dos prazos solicitados – Conceito “B”;
- c) Os trabalhos têm pouca qualidade mas são cumpridos dentro dos prazos solicitados - Conceito “R”;
- d) Os trabalhos não têm qualidade e/ou são apresentados fora dos prazos solicitados - Conceito “I”.

III - Criatividade: Executar as tarefas de forma inovadora, buscando soluções inteligentes para os problemas da rotina de trabalho. A avaliação de “Criatividade” deverá ser feita observando-se:

- a) Apresenta soluções criativas para o desenvolvimento das tarefas a seu cargo – Conceito “O”;
- b) Desenvolve as tarefas a seu cargo, sem se preocupar com inovações – Conceito “B”;
- c) As soluções que apresenta comprometem a qualidade final do trabalho - Conceito “R”;
- d) Sempre dificulta a realização das tarefas a seu cargo - Conceito “I”.

IV - Iniciativa: Qualidade de saber agir. Quando se é o primeiro a propor ou empreender algo. A avaliação de “Iniciativa” deverá ser feita observando-se:

- a) Sempre preocupado com as tarefas. Procura solução para os problemas, sempre as apresentando da melhor forma - Conceito “O”;
- b) Executa tarefas lhes são propostas, normalmente – Conceito “B”;
- c) Não possui iniciativa. Aguarda que as tarefas lhes sejam propostas - Conceito “R”;
- d) Suas ações comprometem o serviço como um todo - Conceito “I”.

§ 2º - Dos Fatores Organizacionais:

I - Cumprimentos das normas: Conduta do servidor no exercício de seu cargo, que deverá agir de forma correta com cumprimento de seus deveres. A avaliação do “Cumprimento de Normas” deverá ser feita observando-se:

- a) Cumprimento rigoroso das normas disciplinares – Conceito “O”;
- b) Registro de 1 advertência no período de 12 meses anteriores à avaliação – Conceito “B”;
- c) Registro de 2 advertências no período de 12 meses anteriores à avaliação – Conceito “R”;
- d) Não observa normas disciplinares – Conceito “I”.

II- Assiduidade: O comparecimento regular do servidor ao trabalho. A avaliação da “Assiduidade” deverá ser feita observando-se:

- a) Sem registro de faltas no período de 12 meses anteriores à avaliação – Conceito “O”;



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

b) Registro de até 3 faltas não justificadas no período de 12 meses anteriores à avaliação – Conceito “B”;

c) Registro de até 4 faltas não justificadas no período de 12 meses anteriores à avaliação – Conceito “R”;

d) Mais de 5 faltas não justificadas no período de 12 meses anteriores à avaliação - Conceito “I”;

III - Pontualidade: a observância rigorosa de seu horário de trabalho. A avaliação da “Pontualidade” deverá ser feita observando-se:

a) Sempre pontual – Conceito “O”;

b) Ultrapassa eventualmente os limites de atrasos permitidos – Conceito “B”;

c) Ultrapassa frequentemente os limites de atraso permitidos – Conceito “R”;

d) Não há pontualidade – Conceito “I”.

IV - Responsabilidade: Responder por todos os atos praticados e assumidos no serviço. A avaliação da “Responsabilidade” deverá ser feita observando-se:

a) Cumpre os resultados esperados dentro dos padrões estabelecidos – Conceito “O”;

b) O trabalho sofre correções superficiais, não comprometendo os resultados esperados – Conceito “B”;

c) O trabalho sofre correções substanciais, com o comprometimento dos resultados esperados – Conceito “R”;

d) Não cumpre os resultados esperados, em termos de padrões estabelecidos – Conceito “I”

§ 3º - Dos Fatores Comportamentais:

I- Interesse pela instituição: modo como o servidor se comporta na Instituição. Suas atitudes devem ser de interesse, buscando participar de forma ativa de todas as atividades desenvolvidas na instituição. A avaliação do “Interesse pela Instituição” deverá ser feita observando-se:

a) Alto comprometimento com as atividades da prefeitura – Conceito “O”;

b) Comprometimento normal com as atividades da prefeitura – Conceito “B”;

c) Pouco comprometimento com as atividades da prefeitura – Conceito “R”;

d) Não demonstra interesse com as atividades da prefeitura – Conceito “I”.

II - Atendimento ao Público: Tratar com gentileza e educação todos os indivíduos que necessitarem de serviços públicos. A avaliação do “Atendimento ao Público” deverá ser feita observando-se:

a) É muito cortês e educado com o público em geral – Conceito “O”;

b) Trata com educação e cortesia normais o público em geral – Conceito “B”;

c) Pouco cortês e educado com o público em geral – Conceito “R”;

d) Trata o público em geral sem qualquer cortesia – Conceito “I”.

III - Relacionamento Geral: modo como o servidor se relaciona com os demais servidores públicos, inclusive seus superiores hierárquicos, evitando intrigas, buscando a união do grupo de trabalho. A avaliação de “Relacionamento Geral” deverá ser feita observando-se:

a) É muito cortês e educado com os demais servidores – Conceito “O”;

b) Trata com educação e cortesia normais os demais servidores – Conceito “B”;

c) Pouco cortês e educado com os demais servidores – Conceito “R”;

d) Seu comportamento para com os demais servidores é desagregador – Conceito “I”.

IV - Cooperação e Motivação: Estar sempre disposto a ajudar quando for necessário e manter interesse constante em direção ao crescimento profissional. A avaliação de “Cooperação e Motivação” deverá ser feita observando-se:



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

- a) Extremamente motivado e interessado pelos assuntos da prefeitura – Conceito “O”;
- b) Motivação e interesse normais para com os assuntos da prefeitura – Conceito “B”;
- c) Pouco cooperativo e motivado – Conceito “R”;
- d) Não coopera e demonstra desmotivação com o serviço – Conceito “I”.

Art. 6º - Compõem o processo avaliativo, as seguintes etapas:

- I – integração do novo servidor no serviço público, por meio de treinamento introdutório;
- II -definição do plano de trabalho;
- III -acompanhamento periódico do desempenho do servidor nos períodos fixados nos Planos de Carreiras dos Servidores Municipais e do Pessoal do Magistério;
- IV - Avaliação conclusiva ao final dos primeiros 3 (três) anos de efetivo exercício para fins de estágio probatório;
- V - Avaliação conclusiva ao final de cada interstício fixado nos Planos de Carreiras dos Servidores Municipais e do Pessoal do Magistério, para fins de avanço funcional.

Art. 7º - A avaliação de desempenho será feita pelo Superior Imediato do servidor avaliado e obedecerá ao seguinte trâmite:

§ 1º - O avaliador descrito no “caput” do artigo deverá apresentar a avaliação de desempenho até o último dia útil do mês fixado pela secretaria municipal da Administração e Finanças para tal.

§ 2º - Para os fins da avaliação conclusiva para fins de estágio probatório, a avaliação será feita no prazo estipulado no Estatuto dos Servidores Públicos, sendo esse omissivo, fica fixado o prazo de 3 (três) meses antes do final do estágio probatório.

§ 3º- Os detentores de cargo em comissão não estarão sujeitos à avaliação, durante o período em que estiverem exercendo seus cargos. A falta de avaliação, nesses casos, não comprometerá as progressões.

§ 4º - O avaliador submeterá a avaliação ao respectivo secretário municipal para análise e assinatura.

§ 5º - Após concluída a avaliação e a análise do respectivo secretário municipal, a avaliação será apresentada ao avaliado para manifestação de concordância.

§ 6º - Após os procedimentos acima, a avaliação será encaminhada ao Prefeito Municipal para homologação e, após, à secretaria municipal de Administração e Finanças para arquivamento na pasta funcional.

§ 7º - Caso o avaliado discorde da avaliação, deverá encaminhar recurso consubstanciado sobre o fato à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório e Avanço Funcional na Carreira, observando os prazos previstos nos planos de Carreiras dos Servidores e do pessoal do Magistério.

Art. 8º - Compete à secretaria municipal de Administração e Finanças:

- I – apurar a aprovação ou não dos servidores estáveis, mediante análise das avaliações funcionais dos 3 (três) anos anteriores.
- II - adotar os procedimentos definidos por este Decreto para a avaliação do estágio probatório e do avanço funcional na carreira dos servidores.
- III - aplicar a legislação estatutária e dos planos de carreiras em vigência;



Prefeitura Municipal de Goianá
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

IV - fazer o arquivamento das avaliações de desempenho junto à pasta funcional dos servidores.

Art. 9º - Após as avaliações, caberá à secretaria municipal de Administração e Finanças, com base nas avaliações apresentadas, emitir termo com as seguintes conclusões:

I - No caso do estágio probatório:

- a) Servidor Apto;
- b) Servidor Inapto.

II - no caso do avanço funcional:

- a) Aprovado;
- b) Não aprovado.

§ 1º - Na hipótese de o servidor ser considerado apto ou de seu avanço ter sido aprovado, sua permanência no serviço público ou seu posicionamento em nível superior ou classe superior na carreira, não dependerá de novo ato.

§ 2º - No caso em que o servidor for considerado inapto, será instaurado processo administrativo que poderá ensejar a exoneração do servidor, cujo ato deverá ser publicado antes de findo o período de estágio probatório.

§ 3º - No caso em que o avanço funcional não for aprovado, o fato será submetido à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório e Avanço Funcional na Carreira para análise e elaboração de parecer conclusivo.

§ 4º - No caso previsto no parágrafo anterior, o servidor começará no mês subsequente, contagem de novo período aquisitivo, permanecendo na mesma posição dentro da carreira.

Art. 10 - Os prazos fixados para o cumprimento das etapas do processo avaliativo deverão ser rigorosamente cumpridos, sob pena de responsabilidade da autoridade titular do órgão de lotação do servidor avaliado.

Art. 11 - As situações não previstas neste Decreto serão analisadas pela secretaria municipal de Administração e Finanças e submetidas a aprovação da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para fins de Estágio Probatório e Avanço Funcional na Carreira.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto 126/1998, de 14/12/1998.

Goianá, 12 de março de 2018.

Estevam de Assis Barreiros
Prefeito Municipal