

DECRETO Nº. 1579, DE 08 DE JULHO DE 2.010

Estabelece as diretrizes e define os critérios e os sistemas de Avaliação de Desempenho Individual do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e do detentor de função pública na Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de atribuição que lhe confere o inciso VII do art.88, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Delegada nº. 14, de 29 de dezembro de 2005, suas posteriores alterações, na Lei Delegada nº. 15, de 29 de dezembro de 2005, suas posteriores alterações, na Lei Delegada nº. 17, de 29 de dezembro de 2005, e suas posteriores alterações, e na Lei nº. 10.671, de 24 de novembro de 2008,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto estabelece as diretrizes e define os critérios e os sistemas de Avaliação de Desempenho Individual – ADI, na Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município.

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

I - equivalentes à Avaliação de Desempenho Individual, as expressões "avaliação de desempenho", "avaliação" e "avaliação de desempenho anual";

II - servidor, o servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo e o servidor público estável ocupante de função pública transformada, nos termos do art. 22, em cargo das carreiras instituídas pela Lei Delegada nº 14, de 29 de dezembro de 2005, e pela Lei nº 10.671, de 24 de novembro de 2008, e nos termos do art. 19 pela Lei Delegada nº 15, de 29 de dezembro de 2005;

III - Comissão de Avaliação de Desempenho Individual, a comissão instituída para fins de implementação dos sistemas de Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 3º. Os dados referentes à Avaliação de Desempenho Individual deverão ser registrados no respectivo Sistema de Recursos Humanos pela unidade setorial de recursos humanos do órgão de lotação do servidor, sob a coordenação da unidade central de recursos humanos da SAD.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Art. 4º. A Avaliação de Desempenho Individual 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 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 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. 5º. O resultado aferido na Avaliação de Desempenho Individual será utilizado como requisito necessário ao desenvolvimento, na respectiva carreira, do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo e o servidor público estável ocupante de função pública transformada, nos termos do art. 22, em cargo das carreiras instituídas pela Lei Delegada nº. 14, de 29 de dezembro de 2005, e pela Lei nº. 10.671, de 24 de novembro de 2008, e nos termos do art. 19 pela Lei Delegada nº. 15, de 29 de dezembro de 2005, por meio de progressão e promoção.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 6º. A Avaliação de Desempenho Individual obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa e deverá observar os seguintes critérios:

I - qualidade do trabalho - grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;

II - produtividade no trabalho - volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

III - iniciativa - comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;

IV - presteza - disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

V - aproveitamento em programas de capacitação - aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;

VI - assiduidade - comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

VII - pontualidade - observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

VIII - administração do tempo e tempestividade - capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

IX - 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;

X - 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;

XI - capacidade de trabalho em equipe - capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

§1º. Do total de pontos da avaliação a que se refere este artigo, 60% (sessenta por cento) serão atribuídos em função dos critérios estabelecidos nos incisos I a VII.

§ 2º. A utilização do critério de que trata o inciso V 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, será desconsiderado o critério de que trata o inciso V deste artigo, sendo os pontos a ele referentes redistribuídos entre os critérios estabelecidos nas alíneas I a IV deste artigo.

CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 7º. A Avaliação de Desempenho Individual na Administração Pública Direta do Poder Executivo Municipal será aplicada:

I - aos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo;

II - aos servidores públicos estáveis ocupantes de função pública transformada, nos termos do art. 22, em cargo das carreiras instituídas pela Lei Delegada nº. 14, de 29 de dezembro de 2005, e pela Lei nº. 10.671, de 24 de novembro de 2008, e nos termos do art. 19 pela Lei Delegada nº. 15, de 29 de dezembro de 2005.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público será submetido à Avaliação de Desempenho Individual desde que possua 90 (noventa) dias de efetivo exercício, contados da data de seu provimento no respectivo cargo até o último dia do mês que antecede o registro do desempenho, no período avaliatório correspondente.

Art. 8º. A Avaliação de Desempenho Individual será realizada no órgão ou entidade que o servidor estiver em exercício, ainda que seu ato de movimentação não tenha sido formalizado.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES

Art. 9º. As regras para a composição, a estrutura, as atribuições e o funcionamento da Comissão de Avaliação de Desempenho Individual – CADESI, serão objeto de regulamento próprio.

Art. 10. A Comissão de Avaliação será composta por 03 (três) servidores e terá necessariamente entre seus membros 01 (um) servidor pertencente à mesma carreira do servidor sob avaliação ou grupo de atividades.

§ 1º. O membro de Comissão de Avaliação não pode 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.

§ 2º. As Comissões deverão, 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.

§ 3º. O servidor não poderá ser avaliado por Comissão de Avaliação de que seja integrante.

§ 4º. O servidor membro da Comissão de Avaliação, ao ser avaliado pela Comissão da qual faz parte, deverá ser substituído pelo respectivo suplente.

Art. 11. Os trabalhos das Comissões de Avaliação somente serão realizados quando estiverem presentes, no mínimo, a maioria absoluta dos membros.

Art. 12. Na hipótese de servidor desenvolver atividade exclusiva de Estado, nos termos da legislação vigente, a Comissão de Avaliação será composta preferencialmente por servidores da mesma carreira ou categoria funcional do servidor a ser avaliado.

Art. 13. A Comissão de Recursos será composta por 03 (três) servidores, preferencialmente em exercício no mesmo órgão ou entidade do servidor avaliado, para fins de análise do recurso hierárquico interposto.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Recursos emitir parecer para motivação da decisão do recurso hierárquico.

CAPÍTULO VI
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO
Seção I
Disposições Gerais

Art. 14. O processo de Avaliação de Desempenho Individual terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado e as competências do servidor, devendo ser formalizado e instruído contendo, no mínimo:

- I - capa com número do sistema de protocolo - SIP, nome, matrícula, órgão ou entidade de lotação e de exercício do servidor avaliado e período avaliatório, devendo contar com numeração e rubrica em todas as suas páginas;
- II - Termo de Acompanhamento do Desempenho Individual - TADI;
- III - Termo de Entrevista, se houver;
- IV - Termo de Avaliação e Termo Final de Avaliação.

§ 1º. O TADI é o formulário de que trata o ANEXO IV e tem a finalidade de subsidiar o processo de avaliação, contendo essencialmente:

- I - a descrição e o monitoramento das metas, atividades e tarefas a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado, com, no mínimo, 02 (dois) monitoramentos anuais;

II - os fatores facilitadores e dificultadores do desempenho, incluindo as condições de trabalho oferecidas ao servidor no órgão ou entidade.

§ 2º. O TADI deverá ser elaborado e preenchido pela chefia imediata em conjunto com o servidor preferencialmente, no primeiro mês do respectivo período avaliatório, sob a orientação da Comissão de Avaliação.

§ 3º. Na hipótese de movimentação do servidor e de substituição de chefia deverá haver atualização do acompanhamento do TADI relativo ao período avaliatório, bem como deve haver atualização, sempre que necessário.

§ 4º. O Termo de Entrevista, a que se refere o ANEXO V, é o documento em que devem ser registradas as informações mais relevantes identificadas durante a entrevista de avaliação e deve conter as assinaturas do servidor e de quem o entrevistou.

§ 5º. A realização de entrevista de avaliação antes do preenchimento do Termo de Avaliação fica a critério da Comissão de Avaliação, salvo nos casos em que houver manifestação do servidor avaliado, devendo a entrevista ser reduzida a termo.

§ 6º. Os formulários Termo de Avaliação e Termo Final de Avaliação deverão ser preenchidos pela Comissão de Avaliação e conterão, essencialmente, o instrumento de Avaliação de Desempenho Individual, sendo que se considera:

I - Termo de Avaliação: o instrumento de avaliação de desempenho semestral;

II - Termo Final de Avaliação: o instrumento avaliação de desempenho anual.

§ 7º. Na hipótese de recusa do servidor em assinar qualquer documento ou notificação do processo de ADI, a autoridade responsável deverá registrar o fato e colher a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

§ 8º. 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.

Art. 15. Na Avaliação de Desempenho Individual serão adotados os seguintes conceitos:

I - excelente – igual ou superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

II - bom – igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima;

III - regular – igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima;

IV - insatisfatório – inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

§ 1º. O resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) na Avaliação de Desempenho Individual é considerado satisfatório para fins desenvolvimento na respectiva carreira do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo e o servidor público estável ocupante de função pública transformada, nos termos do art. 22, em cargo das carreiras instituídas pela Lei Delegada nº. 14, de 29 de dezembro de 2005, e pela Lei nº. 10.671, de 24 de novembro de 2008, e nos termos do art. 19 pela Lei Delegada nº. 15, de 29 de dezembro de 2005.

§ 2º. O resultado obtido pelo servidor, para fins de desenvolvimento na carreira, nos termos do § 1º, será atribuído em função da média aritmética dos pontos nas duas avaliações semestrais.

Seção II Do Período Avaliatório

Art. 16. Período avaliatório é o tempo compreendido entre o Termo Inicial de Avaliação e a conclusão do registro do desempenho anual.

§ 1º. O ato que marca o início do período avaliatório é o Termo Inicial de Avaliação, que deverá ser publicado no primeiro mês do respectivo período avaliatório.

§ 2º. O registro do desempenho dos servidores dar-se-á no último mês do respectivo período avaliatório.

§ 3º. O prazo para a conclusão do registro do desempenho dos servidores poderá ser prorrogado até o primeiro mês do período avaliatório seguinte, mediante aprovação do titular da Secretaria Municipal de Administração – SAD.

§ 4º. Os dias referentes ao prazo de prorrogação de que trata o § 3º não será considerado para fins de aferição do período avaliatório.

Art. 17. A Avaliação de Desempenho Individual será realizada semestralmente.

§ 1º. Cada período avaliatório semestral deverá ocorrer entre o primeiro dia útil de julho e o último dia útil de dezembro e entre o primeiro dia útil de janeiro e o último dia útil de junho de cada ano.

§ 2º. Na hipótese prevista no caput deste artigo, o registro do desempenho deverá ocorrer nas seguintes datas:

I - para a avaliação do primeiro semestre, entre o primeiro e o último dia de junho de cada ano;

II - para a avaliação do segundo semestre, entre o primeiro e o último dia de dezembro de cada ano.

§ 3º. Concluído o registro de que trata o § 2º, o processo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores avaliados deverá ser imediatamente encaminhado à autoridade homologadora ou à unidade setorial de recursos humanos para fins de homologação.

§ 4º. O primeiro período avaliatório terá início em todos os órgãos e entidades no primeiro dia útil do mês de julho de 2010.

Art. 18. Para fins de Avaliação de Desempenho Individual, o servidor deverá possuir no período 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 do mês que antecede o período de registro do desempenho.

§ 2º. Os dias de efetivo exercício de um período avaliatório não podem ser considerados em períodos avaliatórios subseqüentes.

Art. 19. O servidor que não tiver o período mínimo de que trata o art. 18 não será avaliado e deverá aguardar o início do próximo período avaliatório para fins de Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 20. Para fins do disposto nos arts. 18 e 19 não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias regulamentares, férias-prêmio ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função exercida, nos termos da lei.

Art. 21. Na hipótese de ocorrer, durante o período avaliatório, remoção, relocação, cessão ou outro tipo de movimentação do servidor para outro órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, a avaliação será realizada no

órgão ou entidade em que o servidor estiver em exercício na data prevista para avaliação, observadas as disposições do art. 26, no que couber.

Parágrafo único. O servidor cujo ato de movimentação para órgão ou entidade da Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Poder Executivo Municipal ainda não tenha sido formalizado, será avaliado nos termos do caput deste artigo.

Art. 22. Na hipótese de servidor que for submetido à readaptação funcional, nos termos da legislação vigente, deverão ser consideradas suas novas atribuições.

Art. 23. Os servidores que, por interesse da Administração Pública, passarem a 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, serão avaliados desde que estiverem em órgão ou entidade da administração pública de outro ente da Federação, para atender a programas de governo firmados por convênio ou outro meio formal.

§ 1º. Nas movimentações para atender programas de governo, de que trata o inciso I deste artigo, os procedimentos para a Avaliação de Desempenho Individual devem constar do ajuste formal entre as partes.

§ 2º. Não será submetido à Avaliação de Desempenho Individual e lhe será atribuída a pontuação de 70 (setenta) pontos em cada período avaliatório, 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;

II - for nomeado para os cargos de Secretário Municipal, de Subsecretário ou dos cargos a estes equivalente.

§ 3º. Na hipótese de retorno do servidor de que trata o § 2º ao exercício de suas atividades no órgão ou entidade de origem, utilizar-se-á para os devidos fins o resultado da última Avaliação de Desempenho Individual, obtido antes do afastamento para exercício de mandato eletivo ou da nomeação para os cargos de Secretário Municipal, Subsecretário ou dos cargos a estes equivalentes.

§ 4º. Na hipótese de não haver resultado da última Avaliação de Desempenho Individual, obtido antes do afastamento para o

exercício de mandato eletivo, será atribuída a pontuação de 70 (setenta) pontos.

§ 5º. Em virtude de falta de regulamentação, será atribuída a pontuação de 70 (setenta) pontos, correspondente ao conceito “Bom”, excepcionalmente para o primeiro período avaliatório compreendido entre 1º de julho de 2010 e 31 de dezembro de 2010, ao servidor público efetivo ou detentor de função pública da Administração Direta e Autárquica do Poder Executivo Municipal que esteja exercendo atribuições similares às do seu cargo de provimento efetivo ou de sua função pública, em órgão ou entidade da administração pública de outro ente da Federação, para atender a programas de governo firmados por convênio ou outro meio formal, em instituição de educação especial ou em entidade privada sem fins lucrativos que se incumba da prestação de serviço de interesse do Município.

§ 6º. O servidor que, por interesse da Administração Pública, passar a exercer suas atividades em órgão ou entidade da administração pública de outro Poder do Município, em empresa pública ou sociedade de economia mista do Poder Executivo Municipal, será avaliado desde que em exercício de atribuições similares às do seu cargo de provimento efetivo ou função pública, respeitadas a escolaridade exigida e as diretrizes estabelecidas neste Decreto.

Seção III Das Competências

Art. 24. Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado, entre outras:

I - comunicar ao servidor o início de sua Avaliação de Desempenho Individual em cada período avaliatório;

II - acompanhar o desempenho do servidor durante o Processo de Avaliação de Desempenho Individual;

III - preencher o Termo de Acompanhamento do Desempenho Individual juntamente com o servidor e sob orientação da Comissão de Avaliação;

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

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, as competências previstas no *caput*.

Art. 25. À Comissão de Avaliação compete, precipuamente, a avaliação do desempenho do servidor, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, e a emissão de parecer devidamente fundamentado, concluindo pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor, e ainda:

I - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;

II - proceder às oitivas, acareações, investigações e a todas as demais diligências que julgar necessárias à instrução do processo de avaliação;

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

IV - consultar, se necessário, servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;

V - considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho descritas pelo servidor avaliado;

VI - preencher o Termo de Avaliação e o Termo Final de Avaliação;

VII - apurar o resultado final de cada Avaliação de Desempenho Individual e registrá-lo no Termo de Avaliação e no Termo Final de Avaliação;

VIII - emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração.

IX - realizar, a seu critério, entrevista de avaliação o servidor antes do registro do desempenho, devendo seu conteúdo constar, de forma resumida, em termo a ser assinado pelo servidor;

X - considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação Periódica de Desempenho Individual do servidor avaliado;

XI - acompanhar de maneira permanente todo o processo de avaliação, propondo e adotando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento dos objetivos da Avaliação de Desempenho Individual;

XII - orientar todos os demais participantes do processo avaliatório sobre os objetivos da Avaliação de Desempenho Individual;

XIII - elaborar relatório, ao final de cada período avaliatório, contendo o resultado da avaliação de desempenho de todos os servidores avaliados;

XIV - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 26. Compete à Comissão de Recursos emitir parecer para motivação da decisão do recurso hierárquico.

Art. 27. Os procedimentos para a avaliação serão orientados

e coordenados:

I - pela unidade central de recursos humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, à qual compete:

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

b) disponibilizar tempestivamente os formulários que constituem a ADI;

c) prestar as orientações e promover os treinamentos necessários, juntamente com a Comissão de Avaliação, às chefias imediatas;

d) preparar e publicar os atos de homologação da Avaliação de Desempenho Individual, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados a partir da data de conclusão do período de registro do desempenho;

e) registrar os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho Individual dos servidores;

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

g) retificar o resultado da Avaliação de Desempenho Individual do servidor que interpuser pedido de reconsideração ou que interpuser recurso hierárquico e tiver sua pontuação alterada;

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

i) coordenar o processo de formação das Comissões de Avaliação e de Recursos;

j) coordenar o lançamento no Sistema de Recursos Humanos dos dados referentes à ADI, orientando as chefias imediatas e unidades setoriais de recursos humanos do órgão de lotação do servidor;

k) exercer outras atribuições correlatas.

II - pela unidade setorial de recursos humanos do Órgão ou Entidade de lotação de servidor avaliado, à qual compete:

a) coordenar o processo da ADI no âmbito do seu órgão e entidade;

b) notificar o servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, no prazo máximo de vinte dias a contar da publicação da homologação pela autoridade competente;

c) notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração e encaminhar à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, quando da interposição de recurso hierárquico, todos os documentos referentes ao seu processo de Avaliação de Desempenho Individual, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido para análise, conforme arts. 39 a 43 deste Decreto;

d) fornecer, mediante solicitação escrita, à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo administrativo de ADI, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de solicitação;

e) notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso hierárquico, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido para análise, conforme arts. 39 a 43 deste Decreto;

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

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

h) exercer outras atribuições correlatas.

Art. 28. Compete aos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades:

I - solicitar, se for o caso, a prorrogação do período de registro do desempenho;

II - homologar, em primeira instância, a Avaliação de Desempenho Individual do respectivo servidor;

III - julgar o pedido de reconsideração do servidor, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento.

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. 29. A metodologia de ADI está estruturada com as seguintes regras:

I - cada critério possui quatro níveis de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de pontos que varia de 1 a 10, da seguinte forma:

- a) primeiro nível de descrição, ponto atribuído 1, 2, 3 ou 4;
- b) segundo nível de descrição, ponto atribuído 5 ou 6;
- c) terceiro nível de descrição, ponto atribuído 7 ou 8;
- d) quarto nível de descrição, ponto atribuído 9 ou 10.

II - apenas um nível de descrição de desempenho ou comportamento deverá ser escolhido e ainda, para o item de descrição escolhido, apenas um dos pontos nele atribuídos;

III - o ponto atribuído ao nível de descrição escolhido deverá ser multiplicado pelo peso do critério, resultando o total de pontos do critério.

§ 1º. A pontuação máxima que o servidor poderá obter na ADI é de 100 (cem) pontos, resultante do somatório do total de pontos obtidos em cada critério, observado o ANEXO I deste Decreto.

§ 2º. A utilização do critério de que trata a alínea “e” do inciso I do art. 6º 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.

Art. 30. 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. 6º, sendo os pontos a ele referentes redistribuídos entre os critérios estabelecidos nas alíneas “a” a “d” do inciso I deste mesmo artigo.

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

Art. 31. É assegurado ao servidor:

I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos resultados da ADI;

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 ADI;

IV - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de ADI.

§ 1º. Ao servidor que não comparecer à entrevista, em decorrência dos afastamentos e licenças previstos nos arts. 106, 127 e 132 da Lei Complementar nº. 392/2008, ou em virtude de necessidade de trabalho devidamente justificada e formalizada pela sua chefia imediata, é facultado, conforme o caso, o direito a ser submetido à entrevista antes da conclusão do respectivo registro de desempenho, desde que dentro do mesmo período avaliatório.

Art. 32. O processo de Avaliação de Desempenho Individual poderá ser acompanhado, mediante solicitação do servidor avaliado, por:

I - um representante do sindicato, que deverá ser membro do sindicato dos servidores públicos do Município, legalmente constituído e ao qual o servidor avaliado seja filiado;

II - um representante dos servidores, que deverá ser membro de associação à qual o servidor seja filiado, legalmente constituída há pelo menos um ano, para representar integrantes de uma mesma carreira ou servidores do mesmo órgão ou entidade.

Parágrafo único. A avaliação será realizada mesmo na impossibilidade de comparecimento de qualquer dos representantes de que trata este artigo.

Subseção I Dos Deveres do Servidor Avaliado

Art. 33. São deveres do servidor:

I - inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de ADI;

II - manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III - participar dos momentos de elaboração do TADI e dos acompanhamentos, juntamente com 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 ADI;

VI - comparecer, sempre que convocado pela CADESI, aos atos do processo de avaliação;

VII - fazer parte de Comissões de Avaliação sempre que indicado.

Seção VI Da Homologação

Art. 34. A avaliação será homologada pelos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades e terá como instância de homologação máxima o Chefe do Poder Executivo ou a autoridade a ele equivalente nas entidades.

§ 1º. A competência de homologação em segunda instância a que se refere a parte final do caput deste artigo poderá ser delegada pela autoridade máxima.

§ 2º. 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.

Seção VII **Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação de Desempenho Individual**

Art. 35. Os servidores submetidos à ADI terão direito a 02 (duas) instâncias recursais em via administrativa, em cada período avaliatório.

Art. 36. O Processo referente aos recursos contra o resultado da ADI compreenderá as seguintes etapas:

I - interposição de pedido de reconsideração pelo servidor, dirigido à autoridade homologadora, em até 10 (dez) dias, contados a partir da notificação do resultado da ADI;

II - julgamento do pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento;

III - notificação ao servidor acerca da decisão sobre o pedido de reconsideração, em até 10 (dez) dias, contados do término do prazo estabelecido para sua análise, por quem proferiu a decisão;

IV - interposição de recurso hierárquico ao Chefe do Poder Executivo, em até 10 (dez) dias, contados da notificação do resultado do pedido de reconsideração;

V - elaboração de parecer pela Comissão de Recursos para fundamentar a decisão da autoridade máxima;

VI - julgamento do recurso hierárquico pelo Chefe do Poder Executivo, em até 15 (quinze) dias, contados da data de seu recebimento, e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa;

VII - notificação ao servidor acerca da decisão sobre o recurso hierárquico, em até 05 (cinco) dias, contados do término do prazo estabelecido para julgamento, por membro da Comissão de Recursos.

§ 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, a autoridade competente utilizará os elementos, as provas constantes do processo de avaliação e demais documentos porventura anexados ao

processo.

Art. 37. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico interpostos pelo servidor avaliado deverão ser analisados e julgados imparcialmente.

Art. 38. A Comissão de Avaliação, quando do julgamento do pedido de reconsideração, 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.

§ 1º. Aplica-se o disposto neste artigo às Comissões de Recursos, quando da elaboração do parecer de que tratam o inciso V do art. 36.

§ 2º. Na impossibilidade de julgamento do pedido de reconsideração, devido à vacância do cargo ou afastamento da chefia imediata do servidor, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir do seu retorno.

Art. 39. Na hipótese de vacância do cargo da autoridade máxima do órgão ou entidade, responsável pelo julgamento do recurso de que trata o inciso VI do art. 36, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir de nova nomeação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. A SAD expedirá normas complementares a este Decreto, bem como orientará, coordenará e fiscalizará o processo de Avaliação de Desempenho Individual nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. A SAD estabelecerá metodologia padrão e definirá os modelos dos formulários para implementação da Avaliação de Desempenho Individual nos órgãos e entidades da administração pública direta e autárquica do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. As Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal instituirão suas próprias comissões de avaliação de desempenho, nos termos deste Decreto.

§ 3º. Excepcionalmente, os órgãos e entidades, em virtude de suas peculiaridades, poderão estabelecer metodologia, prazos e procedimentos próprios para implementação da Avaliação de Desempenho Individual, mediante aprovação da SAD.

§ 4º. Todos os atos normativos que dispuserem sobre metodologia, procedimentos e prazos relativos à Avaliação de Desempenho Individual deverão ser publicados no órgão de imprensa oficial do Município.

Art. 41. Para fins do disposto neste Decreto, os prazos 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. 42. Os casos omissos serão analisados e decididos em conjunto com a SAD, que estabelecerá orientações e procedimentos específicos.

Art. 43. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto retroagem a 01 de julho de 2.010.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 08 de julho de 2.010.

ANDERSON ADAUTO PEREIRA
Prefeito Municipal

RODRIGO MATEUS DE OLIVEIRA SIGNORELLI
Secretário M. de Governo

RÔMULO DE SOUZA FIGUEIREDO
Secretário M. de Administração