

DE DECRETO Nº. 4894, DE 06 DE JULHO DE 2.012.

Estabelece as diretrizes e define os critérios e os sistemas de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio Probatório – ADEP, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundação do Poder Executivo do Município de Uberaba, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais a que se refere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município e considerando os artigos 22 a 24 da Lei Complementar nº 392, de 17/12/2008, e suas posteriores alterações,

Decreta:

Art. 1º. As diretrizes, os critérios e os sistemas de Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio Probatório – ADEP, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações do poder Executivo do Município de Uberaba são fixados neste Decreto.

Parágrafo Único. Consideram-se equivalentes as expressões:

I - “Avaliação de Desempenho do servidor em Estágio probatório”, “avaliação de desempenho” e ADEP;

II - “Comissão de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio Probatório”, “Comissão”, e COMISSÃO DE AVALIAÇÃO;

III - “Boletim de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório”, “boletim de avaliação” e “BA”.

Capítulo I

DOS OBJETIVOS E DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 2º. São objetivos da Avaliação de Desempenho:

I - aferir a aptidão do servidor para o exercício de cargo público, com a finalidade de complementar o processo de seleção iniciado com o concurso público;

II - apurar o desempenho do servidor no exercício do cargo ocupado;

III - verificar a adaptação do servidor na administração pública, no órgão ou entidade de exercício e na carreira;

IV - promover a adequação funcional do servidor;

V - acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;

VI - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. O resultado satisfatório da Avaliação de Desempenho é condição necessária para a aquisição da estabilidade de que trata o art. 41 da Constituição Federal e os arts. 25 e 26 da Lei Complementar nº392, de 17/12/2008, e suas posteriores alterações.

Art. 4º. Ao servidor em estágio probatório é permitido o exercício de cargo em comissão e o afastamento para exercício de mandato eletivo, assim como serão concedidas as seguintes licenças:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - para tratamento da própria saúde;

III - para prestação do serviço militar;

IV - para atividade política, nos termos da lei;

V - licença maternidade e paternidade.

§ 1º. O estágio probatório fica suspenso durante as hipóteses previstas nos incisos I, II, III e IV deste artigo, sendo retomado a partir do seu término.

§ 2º. Durante as hipóteses previstas no inciso V deste artigo, até o término da licença será atribuída à avaliação pontuação relativa ao conceito “bom” de que trata o inciso II do art. 11 deste Decreto.

Art. 5º. O exercício do cargo em comissão suspende o estágio probatório se as atribuições comissionadas não forem relacionadas:

I - com as atribuições do cargo efetivo;

II - com a área de atuação do cargo efetivo.

Parágrafo único. Para a verificação da área de atuação do cargo efetivo observar-se-á a unidade de lotação do servidor no exercício do cargo efetivo.

Art. 6º. Nos casos em que houver suspensão do estágio probatório pelo exercício de cargo em comissão, a avaliação do servidor precederá a suspensão, relativamente, ao período que exerceu o cargo efetivo, sendo retomado o estágio, a partir do retorno ao cargo efetivo.

Parágrafo único. Na situação prevista neste artigo, retornando o servidor ao exercício do cargo efetivo serão somadas a nota anterior e a nota posterior à suspensão do estágio e realizada média aritmética para obtenção da nota de uma avaliação semestral.

Art. 7º. A avaliação de Desempenho será aplicada:

- I - ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo;
- II - ao servidor nomeado para cargo de provimento efetivo que esteja no exercício do cargo em comissão:
 - a) com atribuições relacionadas ao seu cargo efetivo;
 - b) com atribuições relacionadas à área de atuação do cargo efetivo.

Parágrafo único. Para a verificação da área de atuação do cargo efetivo observar-se-á a unidade de lotação do servidor no exercício do cargo efetivo.

Art. 8º. No caso de remoção de servidor em estágio probatório, a Avaliação de Desempenho é feita pelo órgão da atual lotação do servidor, relativamente a cada período.

Art. 9º. O período de 06 (seis) meses corresponde a 01 (um) período avaliatório e a conclusão do estágio probatório dar-se-á com o resultado obtido ao final do período de 03 (três) anos em função da média aritmética dos pontos nas 06 (seis) avaliações.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

Art. 10. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos de efetivo exercício, em que serão avaliados os seguintes critérios:

- I - assiduidade: comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho;

II - disciplina: obediência e respeito às normas e regras que regem o exercício do cargo e o órgão ou entidade;

III - idoneidade moral: obediência e respeito aos valores institucionais da administração pública e do órgão ou entidade;

IV - aptidão: capacidade e disposição para o desenvolvimento das atribuições do cargo;

V - dedicação ao serviço: comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade;

VI - produtividade e eficiência: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo com exatidão, correção e clareza;

VII - responsabilidade: cumprimento dos deveres e obrigações inerentes ao cargo.

Parágrafo Único. 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 IV e 40% (quarenta por cento) serão atribuídos em função dos incisos V e VII.

Art. 11. Na Avaliação de Desempenho são 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);

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 é considerado satisfatório para fins de aquisição da estabilidade.

§ 2º. O resultado obtido ao final do período de 03 (três) anos pelo servidor será atribuído em função da média aritmética dos pontos nas 06 (seis) avaliações semestrais.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Da Composição

Art. 12. A Comissão de Avaliação de Desempenho é composta por 03 (três) membros fixos, dentre servidores efetivos e de nível superior de escolaridade, permitida a participação de 02 (dois) membros temporários, quando a natureza do caso assim o exigir.

§ 1º. O membro da Comissão de Avaliação não pode avaliar servidor que seja seu desafeto, 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 membro da Comissão de Avaliação ao ser avaliado pela Comissão da qual faz parte, deverá ser substituído pelo respectivo suplente.

Art. 13. Os trabalhos da Comissão de Avaliação somente serão realizados quando estiverem presentes, no mínimo, a maioria absoluta dos membros.

Art. 14. Os servidores designados para compor a Comissão de Avaliação somente poderão recusar o encargo nos casos dos §§1º a 3º do art. 10 deste Decreto ou por razões de foro íntimo, devidamente justificadas e analisadas pela Secretaria de Administração.

Parágrafo Único. Aplica-se o disposto no caput deste artigo ao membro da Comissão de Avaliação que solicitar seu desligamento.

Art. 15. Os membros da comissão serão renovados sempre que necessário.

Seção II

Das Competências da Comissão de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório

Art. 16. Compete à Comissão de Avaliação, precipuamente, a avaliação do desempenho do servidor, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e a emissão de parecer fundamentado que conclua pelo conceito de avaliação obtido pelo servidor, e ainda:

I - analisar e opinar, com objetividade e imparcialidade sobre o desempenho do servidor;

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

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

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

V - apurar o resultado de cada Avaliação de Desempenho e registrá-lo no Sistema de Recursos Humanos;

VI - emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração;

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

VIII - 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;

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

X - permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de Avaliação de Desempenho;

XI - encaminhar, para os devidos fins, 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;

XII - elaborar relatório ao final de cada período avaliatório contendo o resultado da avaliação de desempenho do servidor;

XIII - 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, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo estabelecido, para análise;

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

XV - 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;

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

XVII - notificar o servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da homologação pela autoridade competente;

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

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

XX - exercer outras atribuições correlatas.

Seção III

Do Funcionamento da Comissão

Art. 17. As atividades da Comissão de Avaliação serão conduzidas com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou o exigido pelo interesse público.

§ 1º. Não haverá sigilo para o servidor avaliado ou seu representante, que terão direito à vista do processo de avaliação, na forma da lei.

§ 2º. As reuniões e oitivas terão caráter reservado.

Art. 18. As reuniões da Comissão de Avaliação são realizadas periodicamente a fim de obedecer aos prazos estabelecidos em lei e em regulamento e atender ao princípio da razoável duração do processo de avaliação e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

§ 1º. Nas situações que forem necessárias as reuniões da Comissão de Avaliação são registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 2º. O servidor avaliado pode, de maneira fundamentada, requerer que a Comissão de Avaliação registre em ata as deliberações adotadas sobre sua avaliação.

Art. 19. Todos os atos e termos do processo de avaliação serão reduzidos a termo, constando a assinatura a última página e rubrica nas demais páginas, das pessoas que neles intervieram, devendo ser inutilizados os espaços em branco.

Art. 20. Quando a Comissão de Avaliação intimar como testemunha, servidor público, este não poderá eximir-se da obrigação de depor, salvo nos casos dos §§ 1º e 3º do art. 9º deste Decreto e outros definidos em lei.

Art. 21. A Comissão de Avaliação pode denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou desprovidos de interesse para o esclarecimento dos fatos, fazendo-o justificadamente, ou ainda quando:

- I - sejam notórios, confessados ou admitidos no processo como incontroversos;
- II - em cujo favor milita presunção legal de existência ou veracidade;
- III - a comprovação do fato não depender de conhecimento técnico de perito.

Art. 22. Os atos da Comissão de Avaliação realizar-se-ão em dias úteis, no horário de funcionamento do órgão onde tem sede.

Art. 23. As cópias reprográficas dos documentos juntados ao processo de avaliação, quando apresentados os originais, deverão ser autenticados.

Art. 24. As atribuições e os poderes da Comissão de Avaliação, estabelecidos neste Decreto, são indeclináveis, indelegáveis e irretroatáveis.

Art. 25. As decisões da Comissão de Avaliação são tomadas pelo voto da maioria absoluta dos seus membros.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

Seção I

Do processo de ADEP

Art. 26. O processo de Avaliação de Desempenho tem como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, devendo ser formalizado e instruído contendo, no mínimo:

- I - capa com número do sistema do protocolo – SIP, nome,

matrícula, cargo, data de ingresso, órgão ou entidade de lotação e de exercício do servidor avaliado, contendo numeração e rubrica em todas as suas páginas;

II - Boletim de Avaliação de Desempenho o Estágio Probatório – BA, de que trata o Anexo único deste Decreto.

§ 1º. No boletim de avaliação consta espaço reservado à Comissão de Avaliação para emissão de Relatório em que se concluirá pelo resultado obtido pelo servidor em sua avaliação de desempenho.

§ 2º. O Boletim de Avaliação é preenchido pela chefia imediata do servidor e encaminhado à Comissão de Avaliação, nos prazos fixados neste Decreto.

§ 3º. Nas hipóteses de movimentação do servidor, de substituição de chefia ou de exercício de cargo em comissão nos casos previstos nos incisos I e II do artigo 6º deste Decreto haverá emissão de Boletim de Avaliação, relativamente ao período avaliatório, bem como a devida atualização, sempre que necessário.

§ 4º. Na hipótese de recusa do servidor em assinar qualquer documento ou notificação do processo de Avaliação de Desempenho, a autoridade responsável registrará o fato e colherá 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 de retorno, a mesma poderá ser realizada por meio de Aviso de Recebimento – AR.

Seção II

Das competências da Chefia Imediata e da Unidade Central de Recursos Humanos

Art. 27. Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado, entre outras:

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

II - comunicar ao servidor o início de sua Avaliação de Desempenho em cada semestre avaliatório;

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

IV - preencher o Boletim de Avaliação e encaminhá-lo à Comissão de Avaliação nos prazos fixados neste Decreto;

V - comparecer, sempre que convocado pela Comissão de Avaliação;

VI - responsabilizar-se, juntamente com o servidor sob sua avaliação e a unidade setorial de recursos humanos, pelo cumprimento dos prazos e etapas da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo Único. Considera-se chefia imediata, para fins do disposto neste Decreto, o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliado; o encarregado ou aquele a quem for delegada, formalmente, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, as competências previstas para a chefia imediata.

Art. 28. Compete a unidade central de recursos humanos do órgão ou entidade em exercício do servidor avaliado:

I - estabelecer a política, regulamentar, orientar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho do estágio probatório dos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundação do Poder Executivo do Município de Uberaba.

II - disponibilizar tempestivamente os formulários que constituem a Avaliação de Desempenho;

III - prestar orientações e promover os treinamentos necessários à Comissão de Avaliação e aos demais participantes do processo avaliatório;

IV - coordenar o processo de formação da Comissão de Avaliação;

V - coordenar o lançamento no Sistema de Recursos Humanos dos dados referentes à Avaliação de Desempenho, orientando as chefias imediatas e unidades setoriais de recursos humanos do órgão de lotação do servidor;

VI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 29. Compete aos Secretários ou a autoridade a eles equivalente nos órgãos e entidades:

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

II - 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, por meio de ato formal.

Seção III

Da metodologia de Avaliação

Art. 30. A metodologia de Avaliação de Desempenho 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 nível 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.

Parágrafo Único - A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho é de 100 (cem) pontos, resultante do somatório do total de pontos obtidos em cada critério, observando o ANEXO único deste Decreto.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO

Seção I

Dos Direitos do Servidor Avaliado

Art. 31. É assegurado ao servidor:

I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos resultados da Avaliação de Desempenho;

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 de Desempenho;

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

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

I - um representante do sindicato, que será membro dos servidores públicos do Município, legalmente constituído e do 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.

Seção II

Dos Deveres do Servidor Avaliado

Art. 33. São deveres do servidor:

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

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

III - comparecer, sempre que convocado pela Comissão de Avaliação;

IV - solicitar à área responsável 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 de Desempenho;

VI - fazer parte de Comissão de Avaliação sempre que indicado.

CAPÍTULO VI

DA HOMOLOGAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA A ADEP

Seção I

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, por meio de ato formal.

§ 2º. A homologação será a validação do Processo de Avaliação de Desempenho pela autoridade competente, com exame restrito da legalidade e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

Seção II

Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação de Desempenho

Art. 35. Os servidores submetidos à Avaliação de Desempenho têm direito a 02 (duas) instâncias recursais em via administrativa, em cada período avaliatório.

Art. 36. O procedimento referente aos recursos contra o resultado da Avaliação de Desempenho compreende 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 Avaliação de Desempenho;

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 de 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 10 (dez) 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. 34.

§ 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. 34, suspende-se o prazo para análise e julgamento, reiniciando-se a partir de nova nomeação.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. A apuração final do desempenho do servidor, no caso da iminência de se completar o período do estágio probatório, deverá se processar de modo que a exoneração, se houver, possa se dar antes de findo aquele período.

Parágrafo Único. Findo o prazo de 03 (três) anos do estágio probatório, com ou sem a publicação da homologação da avaliação de que trata este Decreto, o servidor se tornará estável, para todos os fins.

Art. 41. Os efeitos das disposições deste Decreto retroagem à data inicial do estágio probatório que se encontre em curso na data da sua publicação.

Parágrafo único. Excetuam-se do caput deste artigo os servidores cuja Avaliação de Desempenho não tenha se realizado pelo exercício de atribuições diversas do cargo, conforme o caso.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração expedirá normas complementares a este Decreto, bem como orientará, coordenará e fiscalizará o processo de Avaliação de Desempenho nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração estabelecerá, mediante Portaria, metodologia padrão e definirá os modelos dos formulários para implementação da Avaliação de Desempenho nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações 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, mediante aprovação da Secretaria Municipal de Administração.

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

Art. 43. 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. 44. Os casos omissos serão analisados e decididos em conjunto

com a Secretaria Municipal de Administração, que estabelecerá orientações e procedimentos específicos.

Art. 45. Revogadas as disposições contrárias, especialmente os Decretos nº. 1.539, de 30/06/2010 e nº. 4097, de 10/02/2012 este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 46. Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 06 de julho de 2.012.

ANDERSON ADAUTO PEREIRA
Prefeito Municipal

RÔMULO DE SOUZA FIGUEIREDO
Secretário M. de Administração

(CONT. DECRETO Nº. 4894/2012)

ANEXO ÚNICO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO – ADEP

 <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL</p>	<p><u>BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO</u></p>	FLS. Nº _____
---	---	---------------

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:	
Cargo:	Matrícula
Unidade Exercício	

2. PERÍODO AVALIATÓRIO

_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

3. Chefia Imediata

Nome:	
Cargo:	Matrícula
Unidade Exercício:	

4. REPRESENTANTE DO SINDICATO OU SERVIDOR (OPCIONAL)

Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade Exercício	
Nº do RG:	

5. INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I – assiduidade: comparecimento regular com permanência no local de trabalho e observância do horário definido para a carga horária do cargo ocupado.	Apresenta número de faltas injustificadas igual ou superior a 09 (nove) no período avaliatório, ou se ausenta constantemente do local de trabalho sem autorização, e não observa o horário de trabalho, deixando de cumprir a carga horária definida para o cargo.	1 2 3 4	1,5	
	Apresenta número de faltas injustificadas igual ou superior a 06 (seis) no período avaliatório ou se ausenta às vezes do local de trabalho sem autorização, geralmente não observando o horário de trabalho nem cumprindo a carga horária definida para o cargo ocupado.	5 6		
	Apresenta número de faltas injustificadas igual ou superior a 03 (três) no período avaliatório, é encontrado regularmente do local de trabalho, observando com frequência o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo ocupado.	7 8		
	Não apresenta nenhuma falta injustificada e está sempre presente no local de trabalho, sempre observando o horário de trabalho e cumprindo rigorosamente a carga horária definida para o cargo ocupado.	9 10		
II – disciplina: obediência e respeito às normas e regras que regem o exercício do cargo e o órgão	Não obedece às normas que regem o exercício do cargo e sempre realiza procedimentos em desacordo com as regras do órgão/entidade de lotação.	1 2 3 4	1,5	

ou entidade.	Raramente obedece às normas que regem o exercício do cargo e às vezes realiza procedimentos em desacordo com as regras do órgão/entidade de lotação.	5 6		
	Obedece com freqüência às normas que regem o exercício do cargo e quase nunca realiza procedimentos em desacordo com as regras do órgão/entidade de lotação.	7 8		
	Sempre obedece às normas que regem o exercício do cargo e nunca realiza procedimentos em desacordo com as regras do órgão/entidade de lotação.	9 10		
III – Idoneidade Moral: obediência e respeito aos valores institucionais da administração pública e do órgão ou entidade.	Não obedece nem respeita os valores institucionais da Administração Pública e do órgão/entidade, sempre atuando em desacordo com seus princípios.	1 2 3 4	1,5	
	Raramente obedece e respeita os valores institucionais da Administração Pública e do órgão/entidade, às vezes atuando em desacordo com seus princípios.	5 6		
	Obedece e respeita com freqüência os valores institucionais da Administração Pública e do órgão/entidade, quase nunca atuando em desacordo com seus princípios.	7 8		
	Sempre obedece e respeita os valores institucionais da Administração Pública e do órgão/entidade, nunca atuando em desacordo com seus princípios.	9 10		
IV – aptidão: capacidade e disposição para desenvolvimento das atribuições do cargo.	Apresenta dificuldades para desenvolver as atribuições mais simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações, e não demonstra disposição para executá-las prontamente.	1 2 3 4	1,5	
	Apresenta com freqüência dificuldades para desenvolver as atribuições de média complexidade da sua rotina de trabalho, dependendo regularmente de orientações, e raramente demonstra disposição para executá-las prontamente.	5 6		
	Apresenta algumas dificuldades para desenvolver as atribuições complexas da sua rotina de trabalho, quase nunca precisa de orientações, e demonstra com freqüência disposição para executá-las prontamente.	7 8		
	Identifica e desenvolve com facilidade as atribuições da rotina de seu trabalho, simples ou complexas, nunca depende de orientações, e sempre demonstra disposição para executá-las prontamente.	9 10		
V – dedicação ao serviço: comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade.	Não demonstra comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade, nunca buscando alternativas para solucionar os problemas e situações inesperadas.	1 2 3 4	1,5	
	Raramente demonstra comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade, quase nunca buscando alternativas para solucionar os problemas e situações inesperadas.	5 6		
	Freqüentemente demonstra comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade, constantemente buscando alternativas para solucionar os problemas e situações inesperadas.	7 8		
	Sempre demonstra comprometimento com o serviço público, com as atribuições do cargo e com o órgão ou entidade, sempre buscando alternativas para solucionar os problemas e situações inesperadas.	9 10		
VI – produtividade e eficiência: quantidade de trabalho executado em determinado espaço de tempo com exatidão, correção e clareza.	Nunca executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos e seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente.	1 2 3 4	1,0	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos e seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções.	5 6		

	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos e de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, e seu trabalho é de excelente entendimento, não apresentando erros nem incorreções.	9 10		
VII – responsabilidade: cumprimento dos deveres e obrigações inerentes ao cargo.	Não cumpre com os deveres e obrigações inerentes ao seu cargo, sempre atuando em desacordo com os mesmos.	1 2 3 4	1,5	
	Raramente cumpre com os deveres e obrigações inerentes ao seu cargo, atuando frequentemente em desacordo com os mesmos.	5 6		
	Cumpre com frequência com os deveres e obrigações inerentes ao seu cargo, raramente atuando em desacordo com os mesmos.	7 8		
	Sempre cumpre com os deveres e obrigações inerentes ao seu cargo, nunca atuando em desacordo com os mesmos.	9 10		
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA ADEP				

6. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO (OPCIONAL)

--	--

7. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO (OPCIONAL)

--	--

8. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

RESULTADO DA ADEP

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____.

Pontuação alcançada: _____ pontos

Chefia Imediata

9. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Membro

Membro

Membro

____/____/____
Data da Avaliação

10. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual. Pontuação alcançada: _____ pontos.

Assinatura do Servidor

____/____/____
Data da Notificação

11. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1

Testemunha 2

-- -- Destacar e entregar o Comprovante ao servidor

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório

Notificação ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da

Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre _____/_____/_____ e

_____/_____/_____.

Pontuação alcançada: _____ pontos.

Pontos por critério	
Critério	Pontos
I – Assiduidade	
II – Disciplina	
III – Idoneidade Moral	
IV – Aptidão	
V – Dedicção ao Serviço	
VI – Produtividade e Eficiência	
VII – Responsabilidade	
Total de Pontos	

Data da Notificação: _____/_____/_____

Assinatura da Chefia Imediata

Matrícula

