

DECRETO N° 1239, DE 15 DE JUNHO DE 2021.

Regulamenta o processo de avaliação funcional de desempenho dos servidores da administração direta e autárquica do município de Comendador Gomes.

O Prefeito Municipal de Comendador Gomes, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 94, inciso IX da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no Estatuto dos Servidores (Lei Complementar n° 005/2006), decreta:

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Avaliação Funcional de Desempenho de 2021, da Administração Direta do Município de Comendador Gomes obrigatória para os servidores efetivos para fins de progressão, obedecerá ao contido neste Decreto e será realizada através de formulários específicos, conforme Anexo I a X.

Art. 2º - A Avaliação Funcional de Desempenho de 2021 abrangerá os seguintes períodos:

- a) Para os servidores estáveis: de 01 de fevereiro de 2016 a 30 de junho de 2021, de 27 de maio de 2020 a 30 de junho de 2021 ou da data da estabilidade a 30 de junho de 2021.

§ 1º - A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada em 3 etapas:

- a) Auto-avaliação;
- b) Avaliação do Chefe Imediato;
- c) Avaliação dos demais servidores que ocupam as mesmas atribuições no mesmo espaço físico, sendo avaliação única.

I – A avaliação única será realizada pelos servidores efetivos que ocupam as mesmas atribuições no mesmo espaço físico ou por servidores que tiverem maior proximidade de atribuições ou vínculos.

II – A avaliação dos servidores que possuam funções gratificadas ficarão a cargo de 3 servidores que também possuem funções gratificadas, sendo estes eleitos pelo grupo a ser avaliado.

§ 2º - A coordenação da avaliação funcional de desempenho dos Servidores da Secretaria de Administração, Secretária de Saúde, Secretaria de Ação Social, trabalho e Habitação, Secretaria de Fazenda e Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural será por Comissão Organizadora composta por:

- a) Diretor do Departamento Municipal de Administração;
- b) Dois servidores designados pelo Prefeito Municipal.

I – A Comissão organizadora deverá organizar e acompanhar o processo de avaliação em suas 3 etapas.

II - A Comissão Organizadora deverá promover quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação; e informar a possibilidade de recorrer da avaliação, na forma do contido no Art. 11 deste Decreto.

Art. 3º - A avaliação será realizada no setor de trabalho e compreenderá as seguintes fases:

Parágrafo Único - As Avaliações deverão ser realizadas do dia 05 de julho a 09 de julho de 2021 e entregue ao Setor de Pessoal até dia 23 de julho de 2021, procedendo à avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio, e compreenderá:

- a) Em todas as etapas devem ocorrer o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- b) Na 1º etapa cada servidor efetivo irá se auto-avaliar;
- c) Na 2º etapa o chefe imediato irá avaliar todos os seus subordinados efetivos;
- d) Na 3º etapa deverá haver a discussão e o consenso entre todos os servidores efetivos que ocupam as mesmas atribuições no mesmo espaço físico ou por servidores que tiverem maior proximidade de atribuições ou vínculos, sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação e tendo por base as metas de desempenho preestabelecidas, para avaliação dos servidores que ocupam as mesmas atribuições;
- e) A ciência do servidor avaliado, no formulário de avaliação será feita pelo Chefe imediato;

Art. 4º - Não serão avaliados os servidores:

- a) efetivos, em licença por motivo de doença em pessoa da família;
- b) efetivos em licença para atendimento a convocação para serviço militar;
- c) efetivos em licença para atividade política;
- d) efetivos em licença para tratar de interesses particulares;
- e) efetivos para desempenho de mandato classista;
- f) efetivos para capacitação

SEÇÃO II

DA PONTUAÇÃO

Art. 5º - A pontuação final da Avaliação de Desempenho do ano de 2021, para cada servidor avaliado, será obtida pela média dos pontos atribuídos a cada avaliação (auto-avaliação, avaliação do Chefe Imediato, e avaliação pelos membros da Comissão.)

§1º A pontuação parcial da Avaliação de Desempenho do ano de 2021, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela abaixo:

| ITEM | PONTOS |
|-------------|---------------|
| A | 5 |
| B | 4 |
| C | 2 |
| D | 0 |

§2º A pontuação mínima necessária para o Processo desta Avaliação será 61,0 (sessenta e um) pontos, e a máxima 100,0 (cem) pontos.

Art. 6º - Será obrigatória a participação do servidor, eleito, na Comissão de Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO III DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 7º - O formulário de avaliação:

- Deverá ser preenchido com caneta na cor azul ou preta;
- O servidor avaliado deverá vistar todas as páginas do formulário de avaliação;
- Não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha;
- Não poderá, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias;
- Deverá conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores, a indicação das respectivas matrículas funcionais, e, no caso da Chefia Imediata, o uso do carimbo ou indicação da respectiva Portaria de designação ou do Decreto de nomeação e data da realização da avaliação pela comissão avaliadora e da ciência do servidor.

§ 1º - Em havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado, da chefia imediata com respectivo carimbo e dos membros da Comissão Avaliadora que o avaliaram, se for o caso.

§ 2º - Constatando, o Setor de Pessoal, ao final dos procedimentos, eventual preenchimento a lápis ou a caneta de tinta vermelha de itens do formulário da Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2021, deverão ser esses itens circundados, pelo órgão de gestão de pessoas, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha, certificando-se tal procedimento no verso do respectivo formulário.

Art. 8º. Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§ 1º - No caso do caput deste artigo, em havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no atual local de lotação e/ou trabalho.

§ 2º - O Setor de Pessoal deverá analisar as situações de alteração de lotação funcional que não se adequem às disposições acima, para os quais promoverão as diligências e orientações administrativamente mais convenientes, primando para que os servidores sejam avaliados nos locais em que tenham tido maior continuidade laboral efetiva.

§3º - O Setor de Pessoal também deverá analisar, para fins de observação ao contido no caput deste artigo, as situações que envolvam designação ou dispensa de funções gratificadas, durante o período de avaliação, para as quais atuarão em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, no intuito de que os servidores que estejam nessa situação sejam avaliados nos formulários que melhor correspondam às funções que tenham regularmente desempenhado por maior tempo dentro do período de avaliação.

Art. 9º Incumbe às Chefias Imediatas, a devolução ou a solicitação imediata, ao Setor de Pessoal, de formulário de servidor que, embora lotado no setor de trabalho, exerça suas funções em outro local, ou que, embora exerça suas funções no setor, não tenha recebido o formulário para avaliação.

§ 1º - A devolução do formulário, prevista no caput deste artigo, será realizada mediante memorando ao Setor de Pessoal, devendo-se fazer constar informações sobre a lotação do servidor cujo formulário esteja sendo devolvido, inclusive quanto à regularidade ou não da situação.

§ 2º - Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, durante a Avaliação Funcional de Desempenho de 2021, deverão ser adotadas todas as medidas administrativas para o saneamento da mesma, sob pena de suspensão da divulgação do resultado final da Avaliação Funcional de Desempenho para o servidor em situação irregular.

§ 3º - A manutenção da irregularidade de lotação do servidor, após terem sido frustradas todas as medidas administrativas pertinentes, implicará na desconsideração, para quaisquer efeitos, inclusive para a concessão de eventuais promoções funcionais, de sua respectiva avaliação.

§ 4º - As omissões verificadas nos procedimentos previstos neste artigo serão comunicadas, pelo Setor de Pessoal, ao titular da Pasta, para a apuração de eventual responsabilidade funcional dos envolvidos, na forma e prazos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 10 Os formulários da Avaliação de Desempenho funcional serão devidamente arquivados no prontuário do servidor.

§ 1º - Todos os formulários da avaliação deverão ser entregues ao Setor de Pessoal, devidamente preenchidos e assinados, sob pena de devolução imediata para complementação ou ajuste, no período de 26 de julho a 30 de julho de 2021. Após o cálculo feito no dia 23 de agosto de 2021, serão passadas as notas obtidas aos chefes imediatos para comunicarem aos servidores a nota final e consequentes assinaturas.

§ 2º - Os formulários dos servidores da Administração Direta e Autárquica deverão ser entregues no Setor de Pessoal, devidamente preenchidos e assinados, sob pena de devolução imediata para complementação ou ajuste, no prazo improrrogável de cinco (5) dias úteis.

§ 3º - As Chefias Imediatas serão responsabilizadas, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na hipótese de não entregarem os formulários de seus servidores até 30 de agosto de 2021, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

SEÇÃO IV DOS RECURSOS

Art. 11 Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, no período de 01.09.2021 a 09.09.2021, devendo os recursos serem protocolizados no Setor de Pessoal, em duas vias, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Decreto.

§ 1º - Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo titular da Pasta do setor de trabalho, no qual o recorrente foi avaliado, e obedecerão aos seguintes critérios:

I - a Comissão Recursal será composta por até 3 (três) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(ns) recorrido(s), desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;

II - serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III - não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

§ 2º - Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, observando-se o disposto na parte final do § 1º deste artigo.

§ 4º - Será obrigatória a participação do servidor, designado pelo titular da pasta do setor de trabalho, na Comissão Recursal.

SEÇÃO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12 Verificadas, na fase de revisão dos formulários pelo Setor de Pessoal, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º As notificações poderão, a critério do Setor de Pessoal, ser expedidas com cópia do formulário referido no caput deste artigo dando a ciência ao servidor do formulário original.

§ 2º A ciência poderá, também, ser exarada por procurador do servidor, desde que entregue ao Setor de Pessoal, cópia da respectiva procuração, sendo esta posteriormente juntada ao formulário para fins de arquivamento.

§ 3º Na hipótese do caput deste artigo, o servidor poderá, excepcionalmente, interpor recurso em face da avaliação realizada pela Comissão Avaliadora, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da efetivação da ciência, observando, no que couber, o disposto neste Decreto.

Art. 13 Os servidores que não atingirem a média estabelecida no parágrafo único do art. 5º deste Decreto sendo que constatando a reincidência de avaliação abaixo da média será, nos termos da Lei Complementar 006 de 17 de outubro de 2006(art. 33) iniciado processo administrativo que poderá concluir pela perda do cargo, por inaptidão.

Art. 14. As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo Setor de Pessoal conforme o caso.

Art. 15. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Comendador Gomes, 15 de junho de 2021.

JERONIMO SANTANA NETO
Prefeito Municipal