



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 1474 DE 14 DE AGOSTO DE 2018.

"Dispõe sobre o processo de avaliação de desempenho dos servidores do Município de Miradouro/MG e dá outras providências".

A Câmara Municipal de MIRADOURO/MG, no uso de suas atribuições constitucionais e legais aprovou, e eu, Prefeito Municipal, no pleno gozo das atribuições a mim conferidas, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O processo de avaliação de desempenho consiste em um mecanismo cujo objetivo é conhecer e mensurar o desempenho dos servidores do Município de Miradouro/MG, estabelecendo uma comparação entre o desempenho esperado e aquele apresentado por esses.

Art. 2º. Constitui objetivo central do processo de avaliação de desempenho a instituição de um sistema que implemente a retroalimentação, permitindo rever as ações e métodos de trabalho, a ambas as partes, administração e servidores, minimizando os efeitos da tendência ao regresso de práticas indesejáveis e melhorando-as, permitindo a reciclagem e oxigenação dessas e oportunizando sua consolidação.

Parágrafo Único. Como consequência deverá oportunizar aos coordenadores e/ou chefias dos diversos serviços e atividades, de forma conjunta e solidária, a recepção de informações sobre a realização do trabalho dos servidores, de forma a implementar as adequadas correções, sem as quais não é possível operar uma melhoria do desempenho.

Art. 3º. O fundamento da avaliação de desempenho encontra seu suporte na própria Constituição Federal, em seu Art. 37 (modificado pela EC 19/98), como se lê: "*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, (...)*", de onde sobressai o princípio da eficiência, c/c o inafastável interesse público, acrescido do Art. 41 que trata do estágio probatório.

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

Art. 4º. Para fins de implementar a avaliação de desempenho, o Município de Miradouro, por ela responsável, deverá:

- I- Ter como foco o investimento em recursos humanos, visando a devida fidedignidade do processo avaliativo a ser realizado, e objetivo central, a eficiência e o interesse públicos, considerando ainda o servidor, como ser humano, objeto da avaliação;
- II- Implementar políticas de valorização e reconhecimento do cumprimento dos deveres do servidor avaliado, à vista da cobrança de que será objeto;
- III- Definir metas e padrões a serem atingidos e oferecer os recursos necessários para tanto;
- IV- Fazer a avaliação periódica e justa do desempenho de cada servidor, no efetivo exercício das atribuições inerentes ao cargo, excluindo-se qualquer possibilidade do desvio de função, pela própria vedação constitucional de que se reveste, conforme Art. 37, II da CF/88;
- V- Ter sempre como parâmetro avaliativo os princípios constitucionais, como segue:
 - a) Legalidade – agir consoante a lei;
 - b) Impessoalidade – utilizar comportamento objetivo e imparcial em relação aos avaliados;
 - c) Moralidade – demonstrar autoridade e lisura em sua conduta em relação à coisa pública e aos administrados;
 - d) Publicidade – pautar seu fazer na transparência, sendo dando publicidade aos atos praticados;
 - e) Eficiência – buscar a qualidade e a eficácia na conduta administrativa, tendo em vista o interesse público.

Art. 5º A avaliação de desempenho será realizada na periodicidade prevista nesta lei, objetivando:

- a) contribuir para que os servidores realizem devidamente as atribuições de seu cargo, compatibilizando seus objetivos, suas expectativas e o sucesso de seu desempenho com uma excelente prestação dos serviços públicos, de forma a contribuir para o alcance da excelência na gestão pública;
- b) fornecer ao Departamento de Recursos Humanos do Município as informações necessárias à tomada de decisões relativas à implementação de progressões,



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

- obtenção de gratificações, treinamento e planejamento das carreiras, proporcionando o crescimento e o desenvolvimento do servidor avaliado, tendo como finalidade, se necessário, a mudança comportamental no desempenho das atribuições do cargo c/c o alcance da eficiência da administração pública;
- c) estimular a melhoria crescente do exercício das atribuições próprias do cargo, contribuindo, a um só tempo, para o desenvolvimento em sua carreira e para a excelência na prestação dos serviços públicos, tendo como resultado final a concretização do princípio constitucional da eficiência e do interesse público;
 - d) acompanhar o trabalho, o alcance dos objetivos propostos aos servidores e fornecer feedback para estes, como uma ferramenta de avaliação da forma como cada um está desempenhando seu papel e a correspondência deste para o alcance dos objetivos da administração, visando exclusivamente a satisfação do interesse público;
 - e) **oportunizar ao servidor avaliado decidir sobre seu compromisso com a eficiência e qualidade do serviço público, inclusive a opção de seu afastamento do cargo, na hipótese de não mais atender as demandas da comunidade a que serve, e a pedido desta, assim que formalizado, sendo que, na hipótese de ter preenchido os requisitos para passagem à inatividade, fazê-lo incontinenti, em face da avaliação feita pelos usuários dos serviços que presta.**

Art. 6º. Constituem vantagens do processo de avaliação de desempenho:

- a) Favorecer a adaptação e familiarização dos servidores aos cargos e à administração;
- b) Identificar o estágio atual e as potencialidades de desenvolvimento profissional no exercício do cargo, a cada servidor, dentro de suas atribuições;
- c) Gerar os instrumentos necessários à estruturação de projetos de reciclagem e desenvolvimento de pessoal;
- d) Facilitar o levantamento de indicadores de progressão na carreira com ênfase no espírito de grupo e na participação individual visando a eficiência na prestação dos serviços públicos;
- e) Manter um adequado relacionamento com o meio ambiente externo;
- f) Implementar o processo de valorização dos servidores que fazem jus à progressão na carreira, culminando, ao final do processo e na periodicidade prevista nos respectivos planos de carreira, na progressão por mérito, com a consequente alteração de seu nível de vencimento.

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

Art. 7º. O processo de avaliação de desempenho se divide em 3 etapas:

- 1) apreciação contínua da conduta do servidor, com o objetivo de análise de seu relacionamento com o grupo, comprometimento, postura, progressos e limitações, objetivando fornecer a esse um *feedback* de seu fazer laboral, notadamente, visando orientá-lo a mudar de postura quanto ao que pode ser melhorado, visando maior eficiência das atividades que exerce, sob pena de ser submetido a regular processo administrativo, visando desligamento do serviço público, e em que lhe será dada a oportunidade de uso do contraditório e de ampla defesa;
- 2) identificação dos problemas, visando resolvê-los com a participação efetiva do servidor e a garantia de eficiência do serviço público, excluídas eventuais avaliações depreciativas, propiciando o diálogo franco e a motivação em prol de melhores e mais eficientes resultados;
- 3) realização de entrevistas periódicas que permitam analisar a evolução do servidor, e, se necessário, adotar medidas que sirvam como termômetro para a promoção de condições de melhoria ou de reversão de alguma conduta fora dos padrões devidos na prestação dos serviços públicos, que leve ao aprimoramento das atividades, e se transforme numa ação positiva para o crescimento de todos.

Parágrafo Único. A indispensável **eficiência** do serviço público deverá ser buscada através do desenvolvimento de **conhecimentos** sobre o que fazer, **habilidades** que implicam no como fazer e nas **atitudes** que exigem o querer fazer.

Art. 8º Serão objeto de avaliação todos os servidores efetivos, estáveis ou ainda não estabilizados, bem como aqueles que conquistaram a estabilidade por meio do Art. 19 do ADCT da CF/88, como também os servidores efetivos em exercício de cargo em comissão ou de funções gratificadas, e os servidores eventualmente contratados, nesta hipótese, em decorrência de Portaria específica que assim o determine.

Art. 9º Para implementação da avaliação de desempenho serão constituídas:

- 1) Uma **Comissão de Avaliação de Desempenho**, cuja função será a de implementar as diferentes modalidades de avaliação, e que será composta de 3(três) membros a saber:

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

- a) Membro 1- Chefia imediata e, na falta desta, aquela imediatamente superior;
- b) Membro II – Servidor titular de cargo efetivo ou estabilizado pelo Art. 19 do ADCT da CF/88;
- c) Membro 3 – Servidor Titular de cargo efetivo ou estabilizado pelo Art. 19 do ADCT da CF/88, indicado pelo servidor avaliado dentre os servidores lotados no setor.

§ 1º O membro 2 será indicado pelo membro 1, sendo que, os membros 2 e 3 deverão ter sempre o mesmo nível de escolaridade do servidor avaliado (à exceção dos cargos de direção, chefia e assessoramento, cujos membros deverão ser de nível igual ou inferior ao do avaliado);

§ 2º Na hipótese em que não for possível atender o disposto no § anterior, a Comissão de Avaliação de Desempenho será constituída por suas chefias imediatas, conforme critérios definidos por, no mínimo, 3 servidores efetivos.

2) Um **Conselho de Avaliação de Desempenho**, constituído de 5 (cinco) servidores, ao qual serão submetidos os recursos interpostos pelos servidores avaliados, se for o caso, e cujo objetivo será processar à análise e emitir parecer sobre referidos recursos, assim constituído:

- a) **Presidente** (escolhido e nomeado pela Administração, dentre o Secretariado);
- b) **Coordenadora** (servidor/a efetiva escolhido/a da mesma forma, e que tenha formação em nível superior de escolaridade);
- c) **01 (um) representante de cada uma das Secretarias Municipais; 01 Advogado**, preferencialmente efetivo, se houver servidor nesta condição, e,
- d) **01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos**, preferencialmente, e se houver, o Diretor local da entidade.

Parágrafo Único. O Parecer dos recursos interpostos pelo servidor, e emitido pelo Conselho de que trata este artigo, deverá ser assinado, por, no mínimo, 3 (três) de seus membros.

Art. 10 São duas as modalidades de avaliação de desempenho:

- I) **Especial** - a que objetiva aferir a aptidão para o serviço público, bem como as condições para a sua permanência, sendo um dos requisitos para a aquisição da estabilidade, ao final, conferindo-a ou não ao servidor, a ser implementada

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

ao longo dos 3 (três) primeiros anos após a investidura no cargo, sendo que, seu fundamento se encontra positivado no Art. 41 da CF/88;

- II) **Periódica** – a que é feita ao longo de todo o tempo de serviço no cargo, com periodicidade definida nesta lei, e cujo objetivo é o levantamento de informações dos servidores, quanto à sua eficiência no serviço público, cujo objetivo precípuo é oportunizar, ao final, a progressão por mérito.

Art. 11 A **avaliação de desempenho**, na modalidade **especial** será feita com a finalidade de aferir o desenvolvimento funcional do servidor público efetivo, relativo às suas atribuições e responsabilidades, visando ainda, se nela aprovado, a **outorga da estabilidade funcional**, conseqüentemente, com a obtenção da 1ª (primeira) progressão por mérito na carreira, e deverá observar o seguinte:

- I) Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos de exercício ininterrupto, durante o qual será aferida sua aptidão para o desempenho das atribuições do cargo, observados os seguintes requisitos:
- a) **Assiduidade;**
 - b) **Pontualidade;**
 - c) **Produtividade;**
 - d) **Qualidade do atendimento;**
 - e) **Trabalho em equipe.**
- II) Será feita ao longo de todo o período de estágio probatório, em **04 etapas**, sendo que, o registro das informações que subsidiarão o parecer final sobre preenchimento ou não dos requisitos será feito, na forma descrita no § 1º deste artigo, considerando, para tanto, apenas o período avaliativo correspondente;
- III) Excluída a presença do avaliado, será sempre realizada pelos membros da Comissão;
- IV) Será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver como média aritmética das avaliações previstas neste artigo, o mínimo de 70% (setenta por cento) do total dos pontos possíveis nas avaliações;
- V) 06 (seis) meses antes de findo o período do estágio probatório, o Departamento de Pessoal informará à Comissão sobre o preenchimento dos requisitos previstos no Formulário próprio, referente às primeiras etapas, para

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

- subsidiar o resultado da avaliação especial de desempenho, a ser feita, antes de completados os 3 (três) anos de exercício no cargo;
- VI) Independente das informações prestadas sobre o desempenho do servidor este continuará a ser avaliado quanto aos mesmos requisitos constantes do Formulário referido no inciso anterior, até completar o tempo hábil para término do estágio probatório;
- VII) Processada a avaliação a que alude o inciso anterior, o Departamento de Pessoal emitirá parecer sobre merecimento do servidor avaliado, em relação a cada um dos requisitos previstos no Formulário, concluindo a favor ou contra a aprovação do servidor para efeito da estabilidade prevista no Art. 41 da CF/88;
- VIII) Se o parecer do Departamento de Pessoal for desfavorável ao servidor submetido ao estágio probatório, serão dadas vistas ao mesmo, bem como ao Prefeito Municipal, seguindo-se prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa escrita do servidor avaliado, contados estes da data de recebimento do referido parecer pelo interessado;
- IX) Após a análise do parecer e da respectiva defesa, concluindo-se pela impossibilidade de conferir a estabilidade ao servidor, o Prefeito Municipal, através do Departamento de Pessoal, determinará a instauração de Processo Administrativo visando a exoneração do servidor, sempre respeitando os princípios do contraditório e da ampla defesa;
- X) O resultado da avaliação será apresentado ao avaliado, em entrevista, com a presença de todos os membros da Comissão,
- XI) Se o servidor avaliado não concordar com o resultado da avaliação poderá, a seu critério, manifestar oralmente, durante a entrevista de apresentação da avaliação pela Comissão de Avaliação de Desempenho;
- XII) Na hipótese de sua irresignação não encontrar acolhida, o servidor poderá interpor recurso, consubstanciado em defesa escrita ao **Conselho de Avaliação de Desempenho**, o que deverá fazer num prazo máximo de até 10(dez) dias úteis, contados da data em que lhe foi apresentado o resultado de sua avaliação;
- XIII) O Conselho terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para manifestar sobre a defesa, findos os quais, se mantida a decisão desfavorável ao servidor avaliado, este poderá, em sede final de recurso, interpor outro, diretamente ao



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

Chefe do Executivo Municipal, a quem caberá, à vista de Parecer Jurídico, manifestar decisão final pela estabilidade ou não do servidor;

XIV) Findo o período do estágio probatório, sem o pronunciamento da Comissão, o servidor será considerado estável nos termos do Art. 41 da CF/88, sendo que, avaliado com aprovação, ou não avaliado, mas considerado estável, nessa data obterá a primeira progressão, e as demais, subsequentes, serão concedidas na periodicidade prevista no respectivo Plano de Carreira;

XV) A estabilidade do servidor que tenha atendido aos requisitos do estágio probatório far-se-á por ato formal do Prefeito Municipal.

§ 1º As etapas da **Avaliação Especial de Desempenho** a que alude este artigo serão 4, a saber:

- a) 1ª avaliação – ao completar 08 meses de serviço;
- b) 2ª avaliação – ao completar 16 meses de serviço;
- c) 3ª avaliação – ao completar 24 meses de serviço;
- d) 4ª avaliação – ao completar 32 meses de serviço.

§ 2º A responsabilidade para a realização de cada uma das etapas da avaliação especial, previstas nas alíneas do § anterior é da Chefia imediata (Membro 1), sendo que, dela participarão todos os membros da Comissão.

Art. 12 A **Avaliação de Desempenho**, na modalidade **Periódica**, será feita semestralmente, após concluído o período de estágio probatório, com a declaração de aprovação do servidor, o que deverá ser feita pelo Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho, com a participação dos demais membros, e cuja finalidade é a de acompanhar o desempenho do servidor para fins da concessão de progressão por mérito, na periodicidade prevista nos respectivos planos de carreira.

§ 1º O período de avaliação periódica será comunicado pela **Comissão de Avaliação de Desempenho**, através de publicação nos locais em que há concentração de servidores, notadamente, hall da Prefeitura, Secretarias de Educação e outras que funcionam fora da sede da Prefeitura, escolas, pátios, dentre outros.

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

§ 2º Na periodicidade prevista nos respectivos Planos de Carreira, os responsáveis/chefias imediatas, enviarão ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria da Administração ou similar, o **FORMULÁRIO HD/RE – HISTÓRICO DE DESEMPENHO/RELATÓRIO DE EVENTOS** – integrante do **ANEXO I** desta lei, devidamente preenchido com informações sobre cada servidor que estiver sob sua responsabilidade.

§ 3º Devem ser indicados no **Formulário HD/RE (ANEXO I)**:

- a) Dados sobre frequência, considerando-se a pontualidade, saída antes do término do expediente ou prolongamento do horário de almoço, horários de lanche além do usual, saídas constantes além do necessário ao desenvolvimento de rotinas de trabalho;
- b) Dados relativos à participação do servidor em atividades em comissões ou projetos, representação do setor de trabalho, na CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), entre outros;
- c) Dados sobre horas extras trabalhadas e/ou oferecidas ao servidor e recusas habituais de trabalho fora do expediente normal;
- d) Ações disciplinares ou advertências verbais feitas ao servidor;
- e) Êxitos, fracassos relevantes nas funções desempenhadas;
- f) Cursos, treinamentos, seminários e atividades afins, feitos, oportunidades oferecidas ao servidor aproveitadas ou recusadas;
- g) Impressões sobre a qualidade de trabalho do servidor, positiva ou negativa, incluindo fatos que apoiem a opinião expressada;
- h) Impressões sobre a qualidade do atendimento ao público prestado pelo servidor, positiva ou negativa, incluindo fatos que apoiem a opinião expressada;
- i) Problemas acontecidos no local de trabalho e atuação do servidor, positiva ou negativa em relação aos mesmos, baseada em fatos;
- j) Capacidade do servidor em resolver problemas por sua própria iniciativa e consequências advindas destas atitudes, positivas ou negativas, baseadas em fatos;
- k) Eventuais danos causados a máquinas e equipamentos por imperícia, imprudência ou negligência do servidor, bem como aqueles causados dolosamente;
- l) Outros que sejam considerados relevantes e que se atenham ao desempenho do servidor, **em especial, qualquer informação de pedido ou avaliação feita pela comunidade usuária dos serviços públicos, em**

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

relação ao desempenho do servidor, e que servirá como suporte para a aplicação do disposto na alínea 'e' do Art. 5º desta lei.

§ 4º Até 05 (cinco) dias antes da **entrevista de Avaliação de Desempenho**, a Comissão de Avaliação, prevista no Art. 9º, *caput*, §§ 1º e 2º desta lei, deverá agendar horário definido para a realização da mesma, que será individualizada, com cada um dos servidores avaliados.

§ 5º É de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos esclarecer as dúvidas de cada servidor, preliminarmente à entrevista, e em relação aos formulários que compõem a avaliação.

§ 6º Com base nas informações constantes do **Formulário HD/RE**, será feita a **Avaliação Periódica de Desempenho**, oportunidade em que serão utilizados os seguintes formulários, os quais fazem parte integrante desta lei:

- a) **ANEXO I** - Formulário HD/RE – Histórico de Desempenho – Relatório de Eventos;
- b) **ANEXO II** - Avaliação de Desempenho Não Gerencial;
- c) **ANEXO III** – Avaliação de Desempenho dos Servidores;
- d) **ANEXO IV** – Plano de Ação para Melhoria do Desempenho dos Servidores.

Art. 13 A avaliação de desempenho tem como uma de suas consequências, em benefício do servidor, e quando nela este alcançar o mínimo de pontos exigidos, a implementação da progressão por mérito, daí decorrendo a alteração do nível de vencimento em que o servidor se encontra posicionado para aquele subsequente, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, observadas as alterações previstas na legislação em vigor, se for o caso, conforme as determinações que seguem,:

- a) Ter cumprido o estágio de 03 (três) anos, com a aprovação na avaliação especial a que foi submetido, em relação à primeira progressão, sendo que, nas subsequentes, deverá perfazer um total de 730 (setecentos e trinta) dias;
- b) Não ter tido mais de 10 (dez) faltas no período;
- c) Encontrar-se no efetivo exercício do cargo;
- d) Não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar previstas nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais e qualquer outra, seja municipal, estadual ou federal;
- e) Obter, pelo menos, o grau mínimo nas médias de suas últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional;

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

f) Para obter o grau indicado na alínea 'd' deste artigo o servidor deverá receber, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 1º Na hipótese da avaliação de desempenho dos Profissionais da Educação Básica do Município, a avaliação especial será feita conforme previsto no Art. 11 desta lei, c/c o § 2º do Art. 31 da Lei 1 401/2015, sendo que a avaliação periódica terá seus efeitos aplicados nos termos do Art. 33, *caput*, c/c o Art. 60, alínea 'a', desta mesma Lei.

§ 2º Nos termos do § 6º, do Art. 29 da Lei 1 208/07, de 24.07.07 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores do Município de Miradouro, e do § 5º do Art. 31 da Lei 1 401/2015 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica, *“Na hipótese da administração pública municipal não implementar a avaliação de desempenho a que aludem os artigos anteriores, fica assegurado ao servidor o direito à progressão automática, a partir da edição desta Lei”*, e em relação a todos os servidores, inclusive aqueles que laboram como Profissionais da Educação Básica do Município,.

§ 2º Sistemáticamente, as chefias e os servidores deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessárias à avaliação de desempenho;

§ 3º Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas nos respectivos planos de carreira e nesta lei, vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão, independentemente de requerimento do interessado, nos termos do Art. 33 da Lei 1 208/07, e em relação a todos os servidores.

Art. 14 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Miradouro, 14 de agosto de 2018.

Almiro Marques de Lacerda Filho,
Prefeito de Miradouro

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

ANEXO I
FORMULÁRIO HD/RE
(HISTÓRICO DE DESEMPENHO/RELATÓRIO DE EVENTOS)
CONFORME ART. 12, §§ 2º E 3º)

Nº	TÓPICOS A SEREM OBSERVADOS NA AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES RELATIVAS
01	Dados sobre frequência, considerando-se a pontualidade, saída antes do término do expediente ou prolongamento do horário de almoço, horários de lanche além do usual, saídas constantes além do necessário ao desenvolvimento de rotinas de trabalho	
02	Dados sobre frequência, considerando-se a pontualidade, saída antes do término do expediente ou prolongamento do horário de almoço, horários de lanche além do usual, saídas constantes além do necessário ao desenvolvimento de rotinas de trabalho	
03	Dados relativos à participação do servidor em atividades em	

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

	comissões ou projetos, representação do setor de trabalho, na CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), entre outros	
04	Dados sobre horas extras trabalhadas e/ou oferecidas ao servidor e recusas habituais de trabalho fora do expediente normal	
05	Ações disciplinares ou advertências verbais feitas ao servidor	
06	Êxitos, fracassos relevantes nas funções desempenhadas	
07	Cursos, treinamentos, seminários e atividades afins, feitos, oportunidades oferecidas ao servidor aproveitadas ou recusadas	
08	Impressões sobre a qualidade de trabalho do servidor, positiva ou negativa, incluindo fatos que apoiem a opinião expressada	
09	Impressões sobre a qualidade do atendimento ao público prestado pelo servidor, positiva ou negativa, incluindo fatos que apoiem a opinião expressada	
10	Problemas acontecidos no local de trabalho e atuação do servidor, positiva ou negativa em relação aos mesmos, baseada em fatos	
11	Capacidade do servidor em resolver problemas por sua própria iniciativa e consequências advindas destas atitudes, positivas ou negativas, baseadas em fatos	
12	Eventuais danos causados a máquinas e equipamentos por imperícia, imprudência ou negligência do servidor, bem como aqueles causados	

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

	dolosamente	
13	Outros que sejam considerados relevantes e que se atenham ao desempenho do servidor	

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NÃO – GERENCIAL

FORMULÁRIO A

Servidor: _____ Masp: _____ Cargo: _____

Secretaria: _____ Lotação: _____ Chefia Imediato/Avaliador: _____

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ Data de início do exercício: ____/____/____

OBS.: MARQUE APENAS UMA DAS QUATRO LETRAS EM CADA FATOR DE ACORDO COM A LEGENDA/PONTUAÇÃO QUE SEGUE:

LEGENDA/PONTUAÇÃO:

GRAUS	ESCALA DE DESEMPENHO OU COMPETÊNCIA	PONTUAÇÃO CORRESPONDENTE
A	Desempenho acima do esperado	5
B	Desempenho conforme o esperado	4
C	Desempenho abaixo do esperado	2
D	Desempenho muito aquém do esperado	1

Fatores de Desempenho	Graus de desempenho ou Competência	Pontuação	Peso	Total
1 – Produtividade/ Comprometimento com resultados (Quantidade e qualidade de trabalho executado em determinado espaço de tempo)	A) Apresenta excelente desempenho de atividades em termos de qualidade e quantidade. Cumpre as metas obedecendo os prazos, mesmo que haja aumento inesperado de trabalho. Compromete-se sempre com resultados.		2	
	B) Apresenta bom resultado na execução das atividades. Cumpre as metas dentro do prazo estabelecido, com qualidade.		2	
	C) Tem dificuldade de cumprir as metas e/ou prazos estabelecidos comprometendo os resultados no que se refere a quantidade e qualidade do trabalho.		1	
	D) Raramente cumpre as metas e prazos estabelecidos, comprometendo frequentemente o andamento do trabalho no que se refere à quantidade e qualidade, principalmente quando há aumento do volume de atividades.		1	
2 - Disciplina/ Cumprimento das Lei Normas e Regulamentos (Cumprimento das obrigações e deveres, normas de segurança e higiene no trabalho normas	A) Aceita e segue as normas e regulamentos. Colabora e dá sugestões para a implantação de mudanças, contribuindo sempre para o bom andamento da hierarquia e atividades do setor.		2	
	B) Frequentemente aceita as normas e regulamentos. Normalmente respeita a hierarquia		2	

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

específicas do setor)	funcional, colaborando positivamente com as mudanças necessárias.			
	C) Algumas vezes não aceita normas e/ou regulamentos. Tem dificuldades de aceitar a determinação e/ou mudanças necessárias.		1	
	D) Não cumpre normas, regulamentos e/ou procedimentos internos, contrapondo-se à hierarquia e as mudanças com frequência.		1	
3 – Assiduidade (Comparecimento regular e permanência no local de trabalho)	A) Nunca falta e está sempre no local de trabalho para a realização das atividades.		2	
	B) Nunca falta, encontrando-se regularmente no local do trabalho.		2	
	C) Algumas vezes falta e/ou se ausenta do local de trabalho, sem justificativa, dificultando o andamento das atividades.		1	
	D) Falta e/ou ausenta-se constantemente do trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.		1	
4 – Pontualidade (Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado).	A) Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a sua carga horária. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.		2	
	B) Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a sua carga horária. Registra alguns atrasos e/ou saídas antecipadas.		2	
	C) Tem dificuldade para cumprir o horário de trabalho e a sua carga horária. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.		1	
	D) Sempre descumpre o horário de trabalho e a carga horária. Registra atrasos e saídas antecipadas frequentemente.		1	
5 – Iniciativa/ Bom Senso (Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na	A) É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho. Sempre apresenta ideias e soluções alternativas aos diversos problemas ou situações inesperadas. Aperfeiçoa-se		2	



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

execução do trabalho).	constantemente.			
	B) Identifica e resolve com certa facilidade situações simples e complexas na sua rotina de trabalho. Frequentemente apresenta sugestões para melhoria, ou soluções de problemas da sua área. Busca aperfeiçoar-se.		2	
	C) Tenta solucionar apenas situações simples, dependendo sempre de orientação para solucionar as mais complexas na sua rotina de trabalho. Frequentemente apresenta postura passiva ou acomodada diante das dificuldades. Aperfeiçoa-se raramente.		1	
	D) Tem grande dificuldade para resolver situações simples na sua rotina de trabalho. É dependente, assumindo sempre postura passiva e/ou acomodada. Nunca busca aperfeiçoamento.		1	
6 – Postura Ética/ (Responsabilidade com a coisa pública)	A) Demonstra muito zelo com a coisa pública, assumindo conduta irreparável e compatível com a moralidade administrativa e a imagem do servidor.		2	
	B) É cuidadoso com a coisa pública, procurando na medida do possível, utilizar adequadamente os bens públicos sob seus cuidados. Contribuindo para a melhoria da imagem pública, da instituição e do servidor.		2	
	C) Não se preocupa muito em preservar a imagem da instituição e do servidor sendo às vezes descuidado com a coisa pública, podendo causar danos e desperdícios ao erário público.		1	
	D) Não apresenta qualquer cuidado com a coisa pública, nem com a imagem da instituição e do servidor, causando constantemente danos e desperdícios ao erário público.		1	
7 – Relacionamento Interpessoal (Qualidade no atendimento ao público/cliente interno e externo)	A) Apresenta excelente capacidade de interação com os colegas, superiores e o público/usuário externo, sendo exemplo de excelência, ou seja, de colaboração, comprometimento, respeito e educação no tratamento com o outro.		2	
	B) Apresenta capacidade de interação com os colegas, superiores e o público/usuário externo,		2	



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

	contribuindo para um clima de colaboração e respeito no atendimento e trato com o outro.			
	C) Deixa a desejar com relação à interação com os colegas, superiores e público/usuário externo, podendo causar um clima de tensão na equipe, ou insatisfação do cliente.		1	
	D) Não possui bom relacionamento e interação com os colegas superiores e público/usuário externo, ocasionando com frequência conflitos e insatisfação na equipe e/ou clientes.		1	
8 – Presteza (Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho)	A) Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.		2	
	B) Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.		2	
	C) Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente		1	
	D) Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.		1	

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

FORMULÁRIO A – CONTINUAÇÃO DO ANEXO II

Resultado da Avaliação de Desempenho	Pontuação Total	
	Percentual:	

Nome e Assinatura dos Membros da Comissão de Avaliação:

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

Membro 1 (Chefia Imediata) :

Membro 2 (Indicado pela Equipe e/ou Membro 1):

Membro 3: (Da Equipe indicado pelo Avaliado):

Assinatura do Avaliado:

Miradouro, _____ de _____ de _____

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

Comentário do Avaliado após a entrevista com os membros da Comissão de Avaliação:

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

Avaliado

LEGENDA/PONTUAÇÃO:

GRAUS	ESCALA DE DESEMPENHO OU COMPETÊNCIA	PONTUAÇÃO CORRESPONDENTE
A	Desempenho acima do esperado	5
B	Desempenho conforme o esperado	4
C	Desempenho abaixo do esperado	2
D	Desempenho muito aquém do esperado	1

ANEXO IV

PLANO DE AÇÃO PARA A MELHORIA DO DESEMPENHO OU COMPETÊNCIA FORMULÁRIO B

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

Servidor: _____ Masp: _____ Cargo: _____

Secretaria: _____ Lotação: _____

Período de Avaliação: ___/___/___ a ___/___/___ Chefia Imediata _____

Fatores de Desempenho ou Competência	Descrição das metas / Ações a serem cumpridas pelo Avaliado	Prazo/período para cumprimento de meta	Acompanhamento pelo Avaliador As metas/ações foram cumpridas ou não? Por que?
1 Produtividade Comprometimento com resultados		____/____/____ ____/____/____	
2 Disciplina Cumprimento de Leis, normas e regulamentos		____/____/____ ____/____/____	
3 Assiduidade Comparecimento regular e permanência no local de trabalho		____/____/____ ____/____/____	

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

4 Pontualidade Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado		____/____/____ ____/____/____	
5 Iniciativa/ Bom Senso Comportamento proativo no âmbito da atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho		____/____/____ ____/____/____	
6 Postura Crítica Responsabilidade com a coisa pública		____/____/____ ____/____/____	
7 Relacionamento Interpessoal Qualidade no Atendimento ao público/usuário interno e externo		____/____/____ ____/____/____	
8 Presteza Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de		____/____/____ ____/____/____	

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000



MUNIICÍPIO DE MIRADOURO

Gabinete do Prefeito

trabalho

Cursos ou Treinamentos necessários à melhoria do desempenho:

Miradouro, _____ de _____ de _____

Membro 1 (Chefia Imediata) e/ou Membro I)

Membro 2: (Indicado pela Equipe)

Praça Santa Rita nº 288 – Centro – Miradouro – Minas Gerais

TEL. (032) 3753-1160 - CEP 36893-000