



LEI COMPLEMENTAR Nº 388/2017

“Regulamenta o processo de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis e dos servidores em estágio probatório da Administração Direta, Indireta, e Autárquica do Município de São João da Lagoa e dá outras providências.”

O povo do Município de São João da Lagoa-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu prefeito municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Capítulo I

DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 1º - A Avaliação Funcional de Desempenho, obrigatória para os servidores estáveis e para os servidores em Estágio Probatório da Administração Direta, Indireta e Autárquica do Município de São João da Lagoa, obedecendo o artigo 26 da Lei 349/2015, e será realizada através de formulários específicos, conforme Anexo I desta Lei, observados os seguintes fatores de avaliação:

- I – urbanidade no trato humano.
- II – eficiência nas tarefas do cargo.
- III – moralidade e credibilidade.
- IV – disciplina.
- V – iniciativa.
- VI – produtividade e qualidade.
- VII – responsabilidade.
- VIII – conhecimentos.
- IX – assiduidade e pontualidade.
- X – cumprimento do carga horária
- XI - idade



Capitulo II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Normas Gerais

Art. 2º - A Avaliação Funcional de Desempenho do servidor será realizada por Subcomissão, regularizada através de portaria, composta por:

I. Secretários(as) e chefia imediata concursada e efetivada.

II. Três servidores, sendo eleitos pela equipe avaliada. O servidor indicado pelo secretário participará de todas as avaliações naquela secretaria juntamente com outro servidor que cumpre suas funções no mesmo setor do avaliado.

§ 1º - Estando o servidor em readaptação, será o mesmo avaliado no cargo em que estiver exercendo suas atividades, no período em que perdurar a readaptação.

§ 2º - O servidor cedido, ou à disposição para outro órgão, será avaliado pelo seu supervisor imediato, juntamente com o Secretário da Pasta a qual estiver vinculado e pela equipe eleita por aquela função nos termos do item II.

§ 3º - Nos casos previstos no parágrafo anterior, serão considerados apenas os fatores possíveis de serem avaliados.

§ 4º - Sendo o servidor lotado em mais de um local de trabalho, tendo assim, mais de uma Chefia Imediata, a avaliação será realizada em conjunto.

§ 5º - Os servidores efetivos, ocupantes de cargos comissionados e função gratificadas, serão avaliados no exercício do mesmo, em avaliações específicas.

Art.3º- A avaliação de desempenho será realizada anualmente pela subcomissão elencada no artigo 2º desta lei, e tendo por objetivo aferir a aptidão dos servidores efetivos estáveis e dos servidores em estágio probatório para o desempenho do cargo, observando os fatores estabelecidos nos incisos I a XI do artigo 1º desta Lei.



Seção II

Do Instrumento de Avaliação

Art. 4º - Os fatores da avaliação de desempenho dos servidores efetivos serão aferidos em instrumento próprio e individual, conforme Anexo I, a ser preenchido pela Chefia Imediata.

§1º - O preenchimento deverá ser feito em reunião própria com a comissão de avaliação, e assinado por todos os componentes da mesma.

Seção III

Dos Parâmetros de Aferição

Art. 5º - A aferição será realizada através da análise e avaliação dos fatores estabelecidos nesta Lei Complementar, adotando-se os indicadores anexos a cada instrumento de avaliação, variando conforme a tabela de pontuação.

Art. 6º - A tabela de pontuação fará parte do instrumento de avaliação, atribuindo-se valor, de acordo com o número de questões contidas em cada formulário.

§2º Será inválida a avaliação que não for preenchida a avaliação referida no §1º - A tabela de pontuação deverá conter o quadro de justificativa, para que o avaliador demonstre a motivação da pontuação lançada ao avaliado.

§3º - Nos fatores de avaliação que levarem em conta a capacidade técnica do agente deverá prevalecer a avaliação do membro da comissão que tiver maior graduação profissional na área, ou daquele que tiver maior grau de instrução escolar.

Seção IV

Do Resultado Final

Art. 7º - O resultado final se dará com a soma dos valores atribuídos às questões, chegando ao total de até 120 pontos.

§ 1º - Após obtido o total da pontuação, essa será dividida pelo número de fatores avaliados, obtendo-se com isso a nota final.

Av. Coração de Jesus, 1005, Centro – CEP: 39.355-000



TABELA DE NOTA FINAL – RESULTADO FINAL

- a) De 8,5 a 10 - Eficiente - Atende totalmente aos requisitos;
- b) De 7,5 a 8,5 - Muito Bom - Atende aos requisitos podendo melhorar em alguns pontos;
- c) De 6,5 a 7,5 - Regular - Atende aos requisitos parcialmente, devendo ser instruído, capacitado e reavaliado após;
- d- A menos de 6,5 – Insuficiente – não atende aos requisitos. O servidor deverá passar por uma reciclagem e tratamento específico.

Art. 8º - Terá o servidor oportunidade de apresentar manifestação quanto ao resultado da avaliação, num prazo de 15 (quinze) dias úteis, a qual será realizada por escrito no próprio instrumento de avaliação em espaço próprio.

Art. 9º - Obtido o resultado final da avaliação, o Avaliador deverá justificar o resultado final, apontando as qualidades do trabalho apresentado pelo avaliado, bem como indicativos sobre os procedimentos necessários para aperfeiçoar ou reduzir as dificuldades apontadas no seu desempenho funcional, o qual será acompanhado durante o ano seguinte e revisto na próxima avaliação.

Art. 10 - O Instrumento de avaliação deverá ser homologado pela Comissão de Avaliação, bem como, assinado pelo servidor avaliado atestando a ciência do resultado final, recebendo uma cópia da referida avaliação.

Parágrafo único - Verificando-se a recusa do servidor avaliado em atestar a ciência do resultado final, será esta suprida pela assinatura de duas (02) testemunhas, que o farão na presença do servidor.



Capítulo III

DO RECURSO

Art. 11 – A – Não concordando com o resultado final da avaliação o avaliado poderá recorrer do mesmo, encaminhando pedido a Comissão de Sindicância e Inquérito, no prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento de sua cópia.

§ 1º - No pedido de reconsideração deverá constar a descrição dos motivos, justificando o pedido e especificando os fatores da avaliação que pretende reformar.

§ 2º - Poderá ainda, juntamente com o requerimento, apresentar provas necessárias, bem como listar testemunhas que presenciaram os fatos ocorridos que levaram a prejudicar a nota do servidor.

§ 3º - Terá o avaliado a possibilidade de apresentar até 02 (duas) testemunhas para cada fato ocorrido.

Art. 12 – Caberá a Comissão Sindicante avaliar o Recurso, podendo, porém, indeferi-lo desde já, caso não apresente os requisitos presentes no § 1º do artigo anterior.

§ 1º - Serão ouvidos o avaliado e avaliador, para apuração dos fatos, ocasião em que o avaliador também poderá indicar testemunhas.

§ 2º - Poderá a Comissão dispensar a oitiva das testemunhas, salvo se prejudicar o avaliado, devendo então, ouvir a todas as testemunhas indicadas no processo.

Art. 13 – Realizados todas os procedimentos, a Comissão Sindicante, emitirá breve relatório dos fatos e decidirá pela reavaliação ou não dos fatores recorridos.

§ 1º - O relatório será encaminhado para a Comissão de Avaliação de Desempenho, a qual deverá reavaliar ou não os itens, de acordo com a decisão proferida pela Comissão Sindicante.



§ 2º - Terá a Comissão de Sindicante o prazo de 30 (trinta) dias para entrega da decisão, e a Comissão de Avaliação de Desempenho o prazo de 72 (setenta e duas) horas para a reavaliação dos itens.

§ 3º - Se em 72 (setenta e duas) horas a Comissão de Avaliação de Desempenho não reavaliar os itens especificados, prevalecerá a decisão da Comissão Sindicante.

Capítulo IV

DA CAPACITAÇÃO

Art. 14 – Verificado o resultado final da avaliação de desempenho como regular ou insuficiente, deverá ser providenciada a capacitação do servidor.

§1º - Será de responsabilidade do órgão a qual o servidor for subordinado a preparação e execução de cursos e orientações visando a capacitação do servidor que for considerado regular ou insuficiente, obedecendo o art. 18, III desta lei.

§2º - A capacitação se dará nos requisitos em que o servidor apresentar deficiências.

§3º - O servidor deverá cumprir integralmente a carga horária dos cursos de capacitação sob orientação nos cursos previstos no parágrafo §1º, cumpridos fora do expediente de trabalho, no intervalo entre a avaliação em que foi reprovado e a próxima.

§4º - O servidor que for sujeito aos cursos previstos no parágrafo terceiro não receberá compensação financeira pelas horas empenhadas nos mesmos.

Capítulo V

DO PROCESSO DE EXONERAÇÃO

Art. 15 - O processo de exoneração para servidor não aprovado na avaliação de desempenho será instaurado após a realização de três avaliações negativas.

Av. Coração de Jesus, 1005, Centro – CEP: 39.355-000



1º §- O Processo de Exoneração será instaurado pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, a pedido da Comissão Sindicante.

§2º - Não se instaurará processo de exoneração sem que o servidor tenha sido submetido aos cursos previstos no §1º do artigo 14 dessa lei.

Art. 16 - A Comissão Sindicante será de caráter permanente, sendo nomeados seus membros, no início de cada exercício, num total de 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes, através de Portaria, sendo 3 (três) nomeados pelos gestor e 3 (três) servidores eleitos entre si.

§1º - Os suplentes apenas assumirão o cargo daquele que teve a mesma origem de sua nomeação.

Art. 17 – O Processo de Exoneração seguirá os procedimentos do Processo de Sindicância, regulamentados no Estatuto dos Servidores Públicos.

Capítulo VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18 - Compete à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração:

I – encaminhar à Comissão de Avaliação, os formulários necessários, bem como relatórios de faltas injustificadas e atrasos dos avaliados, ocorridos durante o período da avaliação;

II – definir diretrizes, coordenar, acompanhar, monitorar e atualizar o sistema de avaliação especial de desempenho;

III – determinar, quando indicados pela Comissão de Avaliação, programas de treinamento ou de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de promover a capacitação do servidor;

IV – encaminhar toda a documentação relativa às avaliações de desempenho do servidor, cujo resultado final obtido for “INSUFICIENTE”, à Comissão Sindicante para a instauração do respectivo processo de exoneração, observado o disposto no Art. 13 desta Lei.

Av. Coração de Jesus, 1005, Centro – CEP: 39.355-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA LAGOA - MG

CNPJ: 01.612.494/0001-28

Fone/Fax: (38) 32288133



Art. 19 - Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo:

I – enviar à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, os resultados da avaliação de desempenho, para anotação na ficha funcional do servidor e para tomar as providências que cada caso requerer.

Art. 20 - Compete à Comissão Sindicante:

I – Requerer instauração do Processo de Exoneração do servidor, após o recebimento da documentação, nos termos do artigo 15, parágrafo único, da presente Lei;

II – Proceder andamento ao Processo nos termos dos Artigos 16 e 17 da presente Lei Complementar;

III - Encaminhar o processo concluso ao Prefeito Municipal para decisão.

Art. 21 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Lagoa, 07 de Agosto de 2017.

Carlos Alberto Mota Dias

Prefeito Municipal

SANCIONADO
EM _____
PREFEITO

Av. Coração de Jesus, 1005, Centro – CEP: 39.355-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA LAGOA - MG

CNPJ: 01.612.494/0001-28

Fone/Fax: (38) 32288133



ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA PARA SERVIDOR MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA LAGOA-MG

Avaliação

Período de ___/___/___ a ___/___/___

Cargo/Emprego: _____ N° de Matrícula: _____

Nome do Servidor: _____

Secretaria/Setor: _____

Nome do(s) avaliadore(s): _____

Av. Coração de Jesus, 1005, Centro – CEP: 39.355-000



Avaliado

Avaliador(es)

FATORES DE AVALIAÇÃO

I-URBANIDADE NO TRATO HUMANO

Cooperação e solidariedade com os colegas

- Ter boa relação interpessoal com os colegas no ambiente de trabalho e com o público atendido no setor. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos do Município, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade. () 10 pontos
- Colabora sem maior envolvimento e/ou comprometimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito. () 7,5 pontos
- Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo. () 5 pontos
- Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas, não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais. () 2,5 pontos

Justificativa.: _____



Obs.: _____

II-EFICIENCIA NAS TAREFAS DO CARGO

Adaptação

- Acata as novas ordens e assimila perfeitamente seu trabalho, preocupando-se em entender o funcionamento do setor para melhor compreendê-lo e cumprir suas tarefas com qualidade. () 10 pontos
- Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem ao cargo ora ocupado. () 7,5 pontos
- Precisa ser lembrado de que o serviço público tem suas particularidades e limitações legais. Demonstra boa vontade em aprender para adequar-se às necessidades do setor. () 5 pontos
- Tem dificuldade em adaptar-se, sempre questionando situações e métodos de maneira negativa, tentando convencer as pessoas de sua desnecessidade. Pode ser representado ainda, pelo tipo de servidor que tem dificuldade em adaptar-se com a clientela de sua área. () 2,5 pontos

Justificativa: _____

Obs.: _____

III-MORALIDADE E CREDIBILIDADE



Economia no uso de materiais e equipamentos

- Busca o seu aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo seus equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento a qualquer irregularidade e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho. () 10 pontos
- Usa e cuida dos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los convenientemente, diminuindo assim seu consumo. () 7,5 pontos
- Tem cuidado com os equipamentos que estão sob sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações. () 5 pontos
- Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis. () 2,5 pontos

Justificativa.: _____

Obs.: _____

IV-DISCIPLINA

Respeito às chefias, colegas e munícipes.

- Mantém um relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ ou colegas e chefias. () 10 pontos



- Sente-se a vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho. () 7,5 pontos
- Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas. () 5 pontos
- Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho. () 2,5 pontos

Justificativa.: _____

Obs.: _____

Respeito às normas e regulamentos

- Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida. () 10 pontos
- Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes. () 7,5 pontos
- Aceita as normas e ordens disciplinares no que diz respeito à hierarquia, chega a avançar limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/ou chefia. () 5 pontos
- Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-as em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de confrontá-las para não ter de segui-las. () 2,5 pontos

Justificativa.: _____



Obs. _____

V-INICIATIVA

Interesse e iniciativa

- Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível. () 10 pontos
- Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas. () 7,5 pontos
- Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados, se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã. () 5 pontos
- Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal “sempre foi feito assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los. () 2,5 pontos

Justificativa.: _____

Obs.: _____

VI-PRODUTIVIDADE

Produtividade do trabalho executado



• Utiliza-se toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de demanda de serviços. Levando em consideração a condição física e idade do servidor. () 10 pontos

• Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia. Levando em consideração a condição física e idade do servidor () 7,5 pontos

• A quantidade do trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume não consegue cumprir o que dele se espera. Desde que não seja excesso ou sobrecarga de trabalho, Levando em consideração a condição física e idade do servidor . () 5 pontos

• Sua produtividade varia. Em algumas situações precisa ser acompanhado. Levando em consideração a condição física e idade do servidor () 2,5 pontos

Justificativa.: _____

Obs.: _____

Qualidade e atenção ao serviço

• Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las. () 10 pontos

• Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas. () 7,5 pontos

• Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros. () 5 pontos



- Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros. () 2,5 pontos

Justificativa.: _____

Obs.: _____

VII-RESPONSABILIDADE

Responsabilidade

- Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços. () 10 pontos.
- Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e /ou padrões estabelecidos. () 7,5 pontos
- Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido. () 5 pontos
- Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa () 2,5 pontos

Justificativa.: _____

Obs.: _____



VIII-CONHECIMENTOS

Habilidade e Aptidão

Demonstra Habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo

Sim () 2,5 pontos Não () 0 pontos

Reage com Habilidade na condução das Tarefas

Sim () 2,5 pontos Não () 0 pontos

Demonstra estar apto emocionalmente para exercer as funções inerentes ao cargo

Sim () 2,5 pontos Não () 0 pontos

Demonstra estar apto fisicamente para exercer as funções inerentes ao cargo, considerando sempre o fator do inciso XI do artigo 1º desta Lei.

Sim () 2,5 pontos Não () 0 pontos

Justificativa.: _____

Obs.: _____

IX-ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Av. Coração de Jesus, 1005, Centro – CEP: 39.355-000



Pontualidade:

- Com frequência é pontual no cumprimento dos horários de entrada e saída das escalas normais e extraordinárias. () 10 pontos
- Às vezes atrasa no horários de entrada e se adianta no horário de saída de escalas normais e extraordinárias. () 7,5 pontos.
- Atrasa com frequência e apresenta desculpas escusas para tentar justificar a falta de compromisso com os horários estabelecidos em escalas. () 5 pontos
- Atrasa com frequência, sem justificativa, comprometendo o planejamento da equipe. () 2,5 pontos

Justificativa.: _____

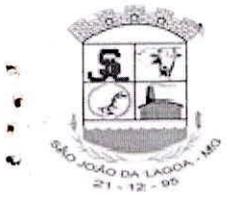
Obs.: _____

X – CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

- Cumpre a sua carga horária rigorosamente () 10 pontos.
- Às vezes cumpre parcialmente sua carga horária, deixando a desejar. () 7,5 pontos.
- Atrasa de vez em quando o cumprimento da sua carga horária. () 5 pontos.
- Atrasa com frequência, sem justificativa, comprometendo o bom andamento do setor. () 2,5 pontos.

Justificativa.: _____

Obs.: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA LAGOA - MG

CNPJ: 01.612.494/0001-28

Fone/Fax: (38) 32288133



Construindo uma nova história
2017 - 2020

Av. Coração de Jesus, 1005, Centro – CEP: 39.355-000