



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ  
- ESTADO DE MINAS GERAIS -  
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

**DECRETO Nº 028/2.017.**

*"Dispõe sobre a metodologia e os procedimentos de Avaliação Anual de Desempenho e Produtividade (AADP) e Avaliação Periódica de Estágio Probatório (APEP) dos servidores públicos municipais, conforme art. 35, §1º da Lei Municipal 660/2.003, e dá outras providências."*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO BADARÓ, ESTADO DE MINAS GERAIS, NO USO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, EDITA O SEGUINTE DECRETO:

**CAPITULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este decreto define a metodologia e os procedimentos a serem adotados na Avaliação Anual de Desempenho e Produtividade (AADP) dos servidores públicos municipais estáveis, contratados e comissionados; e da Avaliação Periódica dos servidores em Estágio Probatório (APEP) na Administração Pública Municipal de Francisco Badaró-MG.

Art. 2º A AADP e a APEP de que trata este decreto serão aplicadas a todos os servidores públicos no serviço ativo do município e em estágio probatório, respectivamente.

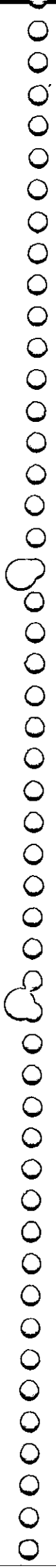
Parágrafo único: Os servidores que se encontrarem à disposição de outros Entes Federativos serão avaliados conforme procedimento específico a ser definido, via regulamento próprio, levando-se em consideração a legislação prevista para o Ente ao qual prestam serviço, aplicando subsidiariamente as regras do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e deste Decreto.

Art. 3º A AADP tem como objetivos:

- I- valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;
- II- aferir o desempenho do servidor no exercício do cargo ou da função;
- III- identificar necessidade de capacitação do servidor;

Rua Araçuaí, s/n - Centro - Telefax: (33) 3738-1123/1228 CEP: 39.644-000  
E-mail: servidor@prefeiturabadaro.com.br

  
Adelino Pinheiro de Sousa  
PREFEITO MUNICIPAL



1958



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ  
- ESTADO DE MINAS GERAIS -  
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

- IV- Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- V- aprimorar o desempenho do servidor e do Órgão no qual ele estiver prestando serviço;
- VI- possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com a Administração;
- VII- promover a adequação funcional do servidor;
- VIII- contribuir para o crescimento profissional do servidor e para o desenvolvimento de novas habilidades;
- IX- contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública dos Poderes Executivo e Legislativo para a melhoria da prestação do serviço público.

Art. 4º. A APEP tem por objetivos:

- I - aferir a aptidão do servidor aprovado em concurso público no desempenho das atribuições do cargo público;
- II - corrigir as deficiências apresentadas pelo servidor no curso do estágio probatório para torná-lo em condições de adquirir a estabilidade no serviço público;
- III - qualificar o servidor para o exercício da função pública e/ou atribuições do cargo público para o qual foi aprovado.

## CAPÍTULO II

### DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 5º. A AADP e a APEP obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, ampla defesa e contraditório, devendo observar os seguintes critérios:

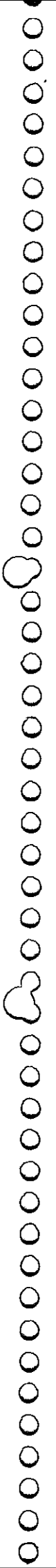
#### I- habilidades individuais:

- a) **Relacionamento interpessoal:** habilidade no trato com pessoas, independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão, convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos interpessoais.
- b) **Trabalho em equipe:** capacidade de valorizar o trabalho conjunto, demonstrando interesse em somar esforços, criando um clima de interdependência e confiança mútua, contribuindo espontaneamente para o trabalho da equipe, sem prejuízo do reconhecimento à ação individual;

Rua Araçuaí, s/n - Centro - Telefax: (33) 3738-1123/1228 CEP: 39.644-000

E-mail: servidor@prefeiturabadaro.com.br

Adelino Pinheiro de Sousa  
PREFEITO MUNICIPAL



THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY





PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ  
- ESTADO DE MINAS GERAIS -  
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

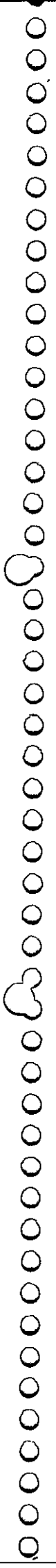
- c) **Planejamento:** Capacidade de estabelecer planos e ações para alcançar os objetivos de seu trabalho, de forma sistemática e prevendo as conseqüências;
- d) **Dinamismo:** postura empreendedora, agindo adequada e proativamente, antecipando-se aos problemas e às necessidades futuras, apresentando soluções e dispondo-se a assumir riscos, com maturidade para avaliá-los;
- e) **Assiduidade:** condição de se fazer presente em seu local de trabalho ou onde for escalado/designado, mantendo freqüência habitual às suas atividades rotineiras ou não;
- f) **Pontualidade:** observância dos horários designados pela Administração para início das atividades;
- g) **Liderança:** Capacidade de prever, organizar, dirigir e coordenar, através da integração da equipe o trabalho dos outros, visando atingir um propósito determinado.

II- **habilidades funcionais :**

- a) **Autodesenvolvimento:** esforço e interesse demonstrados na busca de habilidades e conhecimento por iniciativa própria, objetivando a melhoria de seu desempenho.
- b) **Dedicação:** capacidade de realizar diversas atividades, espontaneamente, com empenho e entusiasmo;
- c) **Tomada de decisão:** capacidade de assessorar a chefia em situações diversas, propondo alternativa de solução mais adequada nas diversas situações de trabalho sob sua diversas situações de trabalho sob sua responsabilidade;
- d) **Administração de conflitos:** capacidade para administrar situações adversas e/ou imprevistas, alcançando um resultado favorável na resolução dos problemas.
- e) **Produtividade:** capacidade de obter resultados práticos, contribuindo para o alcance dos objetivos em sua área de atuação, bem como, a melhoria dos

Rua Araçuaí, s/n - Centro - Telefax: (33) 3738-1123/1228 CEP: 39.644-000  
E-mail: servidor@prefeiturabadaro.com.br

  
Adelino Pinheiro de Sousa  
PREFEITO MUNICIPAL



10  
ON THE  
11/11/11



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ  
- ESTADO DE MINAS GERAIS -  
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

serviços prestados, considerando os recursos disponíveis, complexidade das ações e desafios encontrados, dentro de padrões e prazos estabelecidos;

- f) **Disciplina:** respeito aos superiores, pares e subordinados. Pronto atendimento às determinações emanadas das chefias a que se encontra vinculado. Observância das normas que regem as atividades. Observância aos preceitos éticos. Urbanidade no trato pessoal.
- g) **Conhecimento das atribuições do cargo:** domínio técnico das tarefas afetas ao cargo/função ocupada;
- h) **Urbanidade:** atitude de civilidade, cortesia e afabilidade no trato com as pessoas;
- i) **Uso adequado dos equipamentos e instalações:** demonstração de zelo e cuidado com os instrumentos e locais de trabalho;

§ 1º - Aos servidores em estágio probatório, fica acrescentado o item "Aptidão para o serviço público", consistente na demonstração pelo avaliado de vocação para o serviço público, por meio da observância dos preceitos da Administração Pública, especialmente a supremacia do interesse público sobre o privado;

§2º - As habilidades "Planejamento", "Liderança", "Tomada de Decisão" e "Administração de Conflitos", somente serão aferidas para os servidores efetivos ocupantes de cargos de confiança ou que exerçam função gratificada.

### CAPITULO III DA APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO

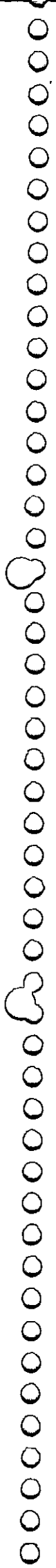
Art. 6º A pontuação máxima que o servidor poderá obter na AADP e na APEP é de 10 (dez) pontos, correspondentes à média aritmética dos pontos atribuídos para cada habilidade.

Parágrafo único: A nota de cada habilidade, que será de 0 (zero) a 10 (dez), é resultante da média simples das notas emitidas pelos membros da comissão de avaliação, que deverá ser justificada, com base no Compromisso de Desempenho (CD) e demais registros funcionais, para os servidores estáveis e na FAEP para os servidores que encontram-se em estágio probatório.

Art. 7º NA AADP e na APEP serão adotados, de acordo com a pontuação obtida pelo servidor, os seguintes conceitos:

Rua Araçuaí, s/n - Centro - Telefax: (33) 3738-1123/1228 CEP: 39.644-000  
E-mail: servidor@prefeiturabadaro.com.br

  
Adelino Pinheiro de Sousa  
PREFEITO MUNICIPAL



FEIN UND  
IN DER  
KUNST





PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ  
- ESTADO DE MINAS GERAIS -  
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

---

- I- "A" - nota entre 8,0 a 10,0 pontos;
- II- "B" - nota entre 6,0 a 7,99 pontos;
- III- "C" - nota entre 4,0 a 5,99 pontos;
- IV - "D" - nota entre 2,0 a 3,99 pontos;
- V - "E" - nota entre 0,0 a 1,99 pontos.

§ 1º. Os conceitos constantes dos incisos I e II são considerados satisfatórios.

§ 2º. Os servidores em estágio probatório que não obtiverem conceito satisfatório na avaliação serão submetidos a Processo Sumário de Exoneração (PSE).

§ 3º. Os servidores estáveis que não obtiverem conceito satisfatório em 03 avaliações consecutivas serão submetidos a Processo Administrativo Demissional (PAD) com direito à ampla defesa e contraditório, na forma prevista no estatuto dos servidores públicos municipais.

Art. 8º Quando a comissão de avaliação não possuir informações suficientes para emitir uma nota, deverá ser preenchido o campo "Sem Informação" (SI).

§ 1º Caso algum membro da comissão não possua informação suficiente para emitir uma nota em alguma habilidade, deverá proceder conforme o *caput* do artigo, sendo considerada a média das notas atribuídas pelos demais.

§ 2º A habilidade considerada "sem informações" não será computada para cálculo da média final da avaliação.

§ 3º Caso a comissão opte pelo apontamento "sem informação", deverá justificar sua decisão.

§ 4º. Os servidores estáveis que não atingirem a média na 1ª avaliação, passarão por processo de recuperação nos termos dos objetivos propostos no art. 3º.

Art. 9º O registro da avaliação de cada servidor será feito na Ficha de Avaliação de Desempenho ou na Ficha de Avaliação de Estágio Probatório, conforme modelo a ser adotado pelo DRH da Prefeitura.

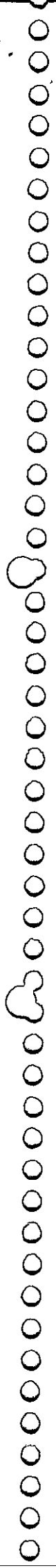
Art. 10. Os dados referentes à AADP deverão ser registrados no Sistema de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Caberá à DRH da Prefeitura Municipal efetuar o registro dos dados e a devida publicação do resultado em ato normativo próprio com a devida publicidade.

---

Rua Araçuaí, s/n - Centro - Telefax: (33) 3738-1123/1228 CEP: 39.644-000  
E-mail: servidor@prefeiturabadaro.com.br

  
Adelino Pinheiro de Sousa  
PREFEITO MUNICIPAL



1952

1952

1952

1952

1952

1952



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ  
- ESTADO DE MINAS GERAIS -  
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

---

**CAPITULO IV**  
**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

Art. 11. A AADP e a APEP serão realizadas por uma comissão de três servidores, composta pelo s seguintes membros:

- I- Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- II- Chefe direto do servidor avaliado;
- III- 01(um) servidor efetivo e estável, lotado na área de atuação do servidor avaliado.

§ 1º Será considerado chefe direto, o servidor a que estiver subordinado o avaliado, seja a nível de Seção, Departamento ou Secretaria.

§ 2º A reunião de avaliação será marcada pelo Diretor do DRH que atuará como Presidente, não podendo recair a presidência sobre o chefe direto do servidor.

§ 3º Poderá ser designado servidor estranho à Comissão para atuar como Secretário.

§ 4º Não poderá atuar como membro da Comissão de Avaliação o servidor que tiver com o avaliado, parentesco até 3º grau, inclusive.

§ 5º Havendo impedimento ou suspeição de qualquer dos membros da comissão, o Secretário de Administração designará outro servidor para substituição.

Art. 12. Na AADP, deixarão de ser observadas as regras de composição da comissão de avaliação nos seguintes casos:

- I- a avaliação dos Secretários Municipais será realizada unicamente pelo Prefeito Municipal;
- II- os ocupantes de cargos Comissionados serão avaliados unicamente pelos Secretários Municipais aos quais estejam vinculados;

Art. 13. Os trabalhos da Comissão serão realizados com a presença de todos os seus membros.

Art. 14. Serão constituídas tantas Comissões de Avaliação, quantas forem necessárias.

---

Rua Araçuaí, s/n - Centro - Telefax: (33) 3738-1123/1228 CEP: 39.644-000  
E-mail: servidor@prefeiturabadaro.com.br

Adelino Pinheiro de Sousa  
PREFEITO MUNICIPAL



REF ID: A66111





PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ  
- ESTADO DE MINAS GERAIS -  
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

---

**CAPITULO V**  
**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**  
**Seção I**  
**Dos elementos do Processo**

Art. 15. O processo de AADP será formalizado e instruído com os seguintes formulários obrigatórios:

- I- Compromisso de Desempenho (CD); e
- II- Ficha Individual de Avaliação.

Art. 16. O processo de APEP será formalizado e instruído com os seguintes formulários obrigatórios:

- I - Compromisso de Desempenho (CD);
- II - Ficha de Avaliação de Estágio Probatório.

Art. 17. O CD, tem a finalidade de subsidiar o processo de avaliação e deverá conter essencialmente:

- I- a descrição das metas e atividades a serem cumpridas pelo servidor no período em que será avaliado, com o mínimo dois acompanhamentos; e
- II- os fatores facilitadores e dificultadores do desempenho, incluindo as condições de trabalho oferecidas ao servidor no Órgão/Setor de exercício.

§ 1º O chefe direto do avaliado deverá preencher formulário do CD, a ser editado via ato do DRH, juntamente com o avaliado, até trinta dias contados do início do período avaliatório.

§ 2º O CD deverá ser atualizado, sempre que necessário, pela chefia direta juntamente com o servidor durante o período avaliatório.

Art.18. Ocorrendo à remoção do servidor avaliado, o chefe direto encaminhará o CD, com as informações do período em que houve acompanhamento, à nova chefia.

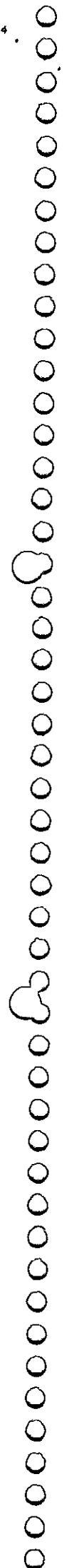
§ 1º O Setor de destino do servidor removido deverá estabelecer CD complementar, adequando-o ao restante do período avaliatório.

---

Rua Araçuaí, s/n - Centro - Telefax: (33) 3738-1123/1228 CEP: 39.644-000  
E-mail: servidor@prefeiturabadaro.com.br

  
Adelino Pinheiro de Sousa  
PREFEITO MUNICIPAL





1951  
The  
1951



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ  
- ESTADO DE MINAS GERAIS -  
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

---

§ 2º Havendo a substituição da chefia direta, durante o período avaliatório, poderá haver atualização do CD.

Art.19. É responsabilidade do chefe direto do servidor manter o CD atualizado, conforme ocorrer a evolução dos fatos, sendo permitido ao avaliado, a qualquer tempo, o acesso às informações.

Art.20. A Ficha de Avaliação Individual e a Ficha de Avaliação de Estágio Probatório deverão ser preenchidas pela Comissão de Avaliação, conforme modelo a ser instituído pelo DRH.

Art. 21. O servidor avaliado deverá ser notificado, por meio de comunicação interna, do dia, hora e local em que ocorrerá a reunião de avaliação.

§ 1º O comparecimento do servidor à reunião de avaliação é facultativo e sem ônus para o erário.

§ 2º Na reunião de avaliação, o registro do desempenho se concluirá após a manifestação do servidor acerca de sua avaliação, caso este queira.

§ 3º Realizada a avaliação pela Comissão e preenchida a ficha própria, o avaliado será cientificado das notas que lhe foram atribuídas, assinado em campo próprio.

§ 4º O não comparecimento do avaliado, não impede a realização da reunião de avaliação, devendo ser cientificado pelo chefe direto sobre as notas que lhe foram atribuídas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 5º Na hipótese de recusa do servidor em assinar a cientificação, a autoridade responsável deverá registrar o fato e colher a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Art.22 - Todo servidor realizará sua auto avaliação, através de ficha própria a ser instituída pelo DRH, que será encaminhada a comissão de avaliadores, por intermédio do chefe direto, antes da reunião para preenchimento da ficha de avaliação.

§ 1º - A auto-avaliação constituir-se-á num instrumento de reflexão, tanto para os avaliadores quanto para o avaliado, sobre a percepção que se tem deste, naquele período.

§ 2º - A auto-avaliação não será computada na nota final da AADP e da APEP;

---

Rua Araçuaí, s/n - Centro - Telefax: (33) 3738-1123/1228 CEP: 39.644-000  
E-mail: servidor@prefeiturabadaro.com.br

  
Adelino Pinheiro de Sousa  
PREFEITO MUNICIPAL



Printed on recycled paper  
100% Recycled Paper



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ  
- ESTADO DE MINAS GERAIS -  
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

§ 3º - é facultativo ao servidor enviar à comissão, juntamente com sua auto-avaliação, informações que julgar relevantes quanto ao seu desempenho.

Art. 23. Realizada a avaliação pela Comissão e preenchida a ficha própria, o avaliado será entrevistado, pelo Chefe Direto, quando tomará conhecimento das notas que lhe foram atribuídas, assinando em campo próprio.

Parágrafo único - A entrevista deverá ocorrer individualmente entre o Chefe Direto e o avaliado, com a apresentação da percepção auferida com relação á atuação deste.

## Seção II

### Do Período Avaliatório

Art. 24. O período avaliatório é o tempo compreendido entre o início do CD e a conclusão, com registro na Ficha de Avaliação.

§ 1º O período avaliatório será realizado anualmente em 1º de agosto e terminando em 31 de julho do ano subsequente para os servidores efetivos, contratados e comissionados; e, semestralmente, para os servidores em estágio probatório, neste caso iniciando-se em 02 de janeiro com término em 30 de junho e de 1º de agosto até 30 de novembro.

§ 2º O registro do desempenho, através do preenchimento da Ficha de Avaliação pela comissão, será realizado no período de 1º de junho a 31 de julho.

Art. 25. Para fins de AADO, o servidor deverá possuir no período avaliatório, no mínimo, 120 ( cento e vinte ) dias exercício no cargo ou na função.

§ 1º A contagem dos dias de exercício de que trata o caput será encerrada no ultimo dia do mês que antecede o período de preenchimento da Ficha Individual de Avaliação.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, não serão considerados como exercício de cargo ou função:

- I - o afastamento em razão de Licença para tratar de interesse particular;
- II - falta ao serviço
- III - o afastamento para fins de candidatura em cargo eleitoral;

Rua Araçuaí, s/n - Centro - Telefax: (33) 3738-1123/1228 CEP: 39.644-000  
E-mail: servidor@prefeiturabadaro.com.br

  
Adelino Pinheiro de Sousa  
PREFEITO MUNICIPAL



משרד המשפטים  
התביעה הכללית





PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BADARÓ  
- ESTADO DE MINAS GERAIS -  
ADMINISTRAÇÃO "2017 - 2020".

IV - o afastamento para fins de exercício mandado.

§ 3º O servidor que não tiver o período mínimo de que trata o caput não será avaliado.

**CAPÍTULO VI  
DOS RECURSOS**

Art. 26. Do resultado da AADP e da APEP caberá pedido de reconsideração à comissão de avaliação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da cientificação.

§ 1º caberá à comissão de avaliação julgar o pedido de reconsideração, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data de seu recebimento.

§ 2º Caso o pedido de reconsideração seja julgado improcedente, caberá recurso em última instância ao Prefeito Municipal.

§ 3º O servidor deverá ser notificado da decisão do recurso.

Art. 27. O Prefeito Municipal decidirá no prazo máximo de 10 (dez) dias, devendo publicar sua decisão através de Portaria quando será dado por ciente o servidor recorrente, sem necessidade de notificação.

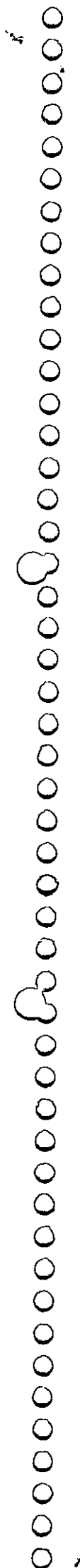
**CAPÍTULO VII  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Francisco Badaró, MG, 09 de junho de 2017.

  
**ADELINO PINHEIRO DE SOUSA**  
Prefeito Municipal

Adelino Pinheiro de Sousa  
PREFEITO MUNICIPAL



THE  
MIDDLE  
WEST