



DECRETO Nº 13.057/2023

ESTABELECE OS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DE SERVIDORES CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ALEGRE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que o cargo lhe confere;

Considerando, a determinação constante nos editais de Processos Seletivos Públicos no âmbito municipal, acerca da realização de Avaliação de Desempenho dos servidores contratados por tempo determinado;

Considerando, a necessidade de estabelecer um modelo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores contratados por tempo determinado para justificar de maneira objetiva a possibilidade de manutenção e/ou renovação por igual período;

DECRETA:

Art. 1º - Aprovar os critérios e procedimentos específicos para as Avaliações de Desempenho Individual dos servidores temporários contratados através de Processo Seletivo Simplificado, no âmbito municipal.

Art. 2º - Instituir, por meio de Portaria, a Comissão de Análise dos Resultados da Avaliação de Desempenho.

Art. 3º - Para efeito das Avaliações de Desempenho dos servidores contratados temporários considera-se:

I. Avaliação de desempenho: observação sistemática e contínua da atuação individual no desenvolvimento das atividades;

II. Servidor contratado temporário: servidor contratado por meio de Processo Seletivo Simplificado, para atuação por tempo determinado;

III. Avaliação: período considerado para realização da Avaliação de Desempenho Funcional, com vistas a aferir o desempenho dos servidores contratados temporários;

IV. Período Avaliativo: período de realização das Avaliações de Desempenho Funcional após o encerramento do ciclo de avaliação;



V. Responsável Superior: superior hierárquico imediato incumbido pela supervisão direta da atividade do servidor contratado temporário e com lotação ou exercício na mesma unidade escolar e/ou departamento administrativo/pedagógico.

Art. 4º - O período avaliativo de desempenho individual dos servidores contratados temporários poderá ocorrer a partir do 3º (terceiro) mês após a contratação e os resultados poderão acarretar permanência em caso de avaliação positiva ou rescisão em caso de avaliação negativa.

Art. 5º - A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada:

- I. Pela comissão;
- II. Pelo responsável superior; e
- III. Pelo Secretário da Pasta respectiva do servidor.

Art. 6º - A avaliação de Desempenho Funcional visa a aferir o desempenho dos servidores contratados temporários no exercício das suas atribuições, com foco nas responsabilidades da função e melhor qualidade dos serviços oferecidos pelo Município.

§ 1º - A avaliação de Desempenho será adotada como critério para a continuidade do contrato em curso, renovação de contrato temporário.

§ 2º - A adoção da Avaliação de Desempenho como critério para a renovação do contrato temporário não afasta a conveniência administrativa para extinção ou não renovação do contrato temporário.

§ 3º - O desempenho final do servidor contratado temporário será obtido mediante o cálculo da média ponderada das avaliações dos fatores realizadas na avaliação correspondente, resultando em uma média máxima de 100 (cem) pontos.

§ 4º - A manutenção e/ou renovação dos contratos temporários não será efetuada para aqueles que obtiverem o desempenho final inferior a 60% (sessenta por cento) da média máxima de 100 (cem) pontos prevista no § 3º deste artigo.

§ 5º - A obtenção de média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) não importará na renovação automática do contrato temporário, podendo a Administração Pública considerar outras intercorrências que venham a interferir na manutenção do contrato temporário, devendo nestes casos justificar a opção de não renovação do contrato.

Art. 7º - Na Avaliação de Desempenho Funcional serão consideradas as atividades realizadas no respectivo trimestre de avaliação, em conformidade com o contrato por tempo determinado, observando-se os seguintes fatores:

- I. Fator I - produtividade: alcance de resultados com a devida qualidade, consistência e dentro dos prazos definidos;



II. Fator II - iniciativa: ações resolutivas e proatividade no âmbito de atuação, buscando superar obstáculos para alcance de resultados;

III. Fator III - trabalho em equipe: atitudes e comportamentos produtivos em relação à equipe de trabalho.

IV. Fator IV – assiduidade, disciplina e responsabilidade: comparecimento regular ao trabalho e observância da carga horária; cumprimento de normas, regulamentos e padrões sociais no ambiente do trabalho, bem como adoção de comportamento adequado aos princípios éticos no serviço público.

Art. 8º - Avaliação de Desempenho Funcional será realizada através do preenchimento de formulário constante no Anexo I.

Art. 9º - O servidor contratado temporário que discordar da nota obtida na Avaliação de Desempenho Funcional tem assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

§ 1º - O prazo para a interposição do eventual recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da ciência formal da Avaliação de Desempenho e ciência da documentação entregue ao servidor pela chefia imediata.

§ 2º - A Comissão de Análise dos Resultados da Avaliação de Desempenho analisará a solicitação, informando para cada fator objeto da solicitação:

I. a pontuação final, que não poderá ser inferior a original;

II. a justificativa para sua decisão, em linguagem clara e concisa; e

III. os documentos que considere relevantes para embasar a decisão, anexados a resposta.

Art.10. O responsável superior do contratado temporário consolidará as notas obtidas nas avaliações (inicial e recurso) e as encaminhará ao Setor competente para arquivo em sua ficha funcional para fins de registro e controle.

Art.11. Os servidores contratados temporários que não tenham permanecido em atividade durante pelo menos 50% (cinquenta por cento) do tempo em cada avaliação, em função de possíveis afastamentos previstos em Lei (Atestados Médicos, Licença Maternidade e outros), não serão avaliados nos termos do art. 8º deste Decreto.

Art.12. O Setor de Recursos Humanos é responsável pelo desenvolvimento das atividades necessárias ao processamento da Avaliação de Desempenho Funcional e deverá adotar os seguintes procedimentos:

I. Disponibilizar o formulário de avaliação, Anexos I, deste Decreto;

II. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;



III. Orientar, acompanhar e controlar a aplicação do estabelecido neste Decreto e na legislação pertinente;

IV. Efetuar a guarda, das avaliações de desempenho, conforme Art. 10, para acompanhamento funcional dos servidores contratados temporários.

Parágrafo Único. O resultado da avaliação da pontuação deverá fazer parte da pasta de dados funcionais do contratado.

Art. 13. Os casos omissos e as situações consideradas especiais serão examinados pela Comissão de Análise dos Resultados da Avaliação de Desempenho.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Alegre-ES, 26 de abril de 2023.

NEMROD EMERICK – NIRRÔ
Prefeito Municipal

WAGNER DE PINHO PIRES
Secretário Executivo de Administração



ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do servidor: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Secretaria: _____

Nome do (a) Secretário (a): _____

Data da Avaliação: ____/____/____

CONCEITOS DE DESEMPENHO E INTERVALOS DE PONTUAÇÃO	
CONCEITOS	INTERVALO DE PONTUAÇÃO
DESEMPENHO INSATISFATÓRIO	0 - 30
NÃO ATINGIU O ESPERADO	31 - 50
ATINGIU PARCIALMENTE O ESPERADO	51 - 70
ATINGIU O ESPERADO	71 - 89
ATINGIU PLENAMENTE O ESPERADO	90 - 100

AVALIAÇÃO DOS FATORES

FATOR I - PRODUTIVIDADE: ALCANCE DE RESULTADOS COM A DEVIDA QUALIDADE, CONSISTÊNCIA E DENTRO DOS PRAZOS DEFINIDOS.	NOTA
Os produtos/resultados do trabalho demonstram competência técnica compatível ao nível de complexidade das atribuições do seu cargo.	
O nível de qualidade dos trabalhos entregues revela contínua aprendizagem, consolidação e ampliação das competências profissionais.	
As atividades são desenvolvidas tendo como referência a contribuição para a melhoria dos resultados da unidade organizacional.	
Executa as atividades dentro dos prazos previstos para a sua execução.	
O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade, tempo e recursos disponíveis.	
TOTAL DO FATOR	

FATOR II - INICIATIVA: AÇÕES RESOLUTIVAS E PRÓ-ATIVIDADE NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO, BUSCANDO SUPERAR OBSTÁCULOS PARA ALCANCE DE RESULTADOS.	NOTA
Organiza e faz a gestão do próprio trabalho, estabelecendo prioridades e buscando os recursos necessários.	
Adota as providências necessárias com autonomia e prontidão sempre que ocorrem imprevistos.	
Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se e participa das atividades de capacitação promovidas pela Prefeitura.	
Apresenta ideias e sugestões que contribuam para a melhoria do trabalho.	
Prontifica-se para assumir novas responsabilidades.	
TOTAL DO FATOR	



FATOR III - TRABALHO EM EQUIPE: ATITUDES E COMPORTAMENTOS PRODUTIVOS EM RELAÇÃO À EQUIPE DE TRABALHO.	NOTA
Conhece os objetivos e metas da sua equipe de trabalho e está comprometido com os resultados.	
Relaciona-se produtivamente com os demais membros da equipe para realizar as atividades que são conexas às suas, inclusive com servidores de outros setores.	
Esclarece dúvidas, fornece informações, explicações e orientações aos colegas de trabalho sobre assuntos que domina.	
Atua de forma flexível em situações de discordância, contribuindo para o encaminhamento dos trabalhos.	
No seu cotidiano do trabalho cumpre regras e compromissos estabelecidos coletivamente.	
TOTAL DO FATOR	

FATOR IV – ASSIDUIDADE, DISCIPLINA E RESPONSABILIDADE: COMPARECIMENTO REGULAR AO TRABALHO E OBSERVÂNCIA DA CARGA HORÁRIA; CUMPRIMENTO DE NORMAS, REGULAMENTOS E PADRÕES SOCIAIS NO AMBIENTE DO TRABALHO, BEM COMO ADOÇÃO DE COMPORTAMENTO ADEQUADO AOS PRINCÍPIOS ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO.	NOTA
Cumprir horário e comparece com assiduidade ao trabalho, comunicando e justificando possíveis imprevistos.	
Observa as normas legais e regulamentos.	
Utiliza o material de consumo diário e demais recursos observando o princípio da economicidade e finalidade exclusivamente pública.	
Demonstra zelo e o sigilo necessário na guarda e utilização de informações, documentos e/ou valores da Prefeitura.	
Responsabiliza-se e assume as consequências decorrentes de seus atos e/ou omissões.	
TOTAL DO FATOR	

CONSOLIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO	
Somatório dos Fatores I, II, III e IV:	
NOTA FINAL = ÍNDICE DE DESEMPENHO INDIVIDUAL (SOMATÓRIO DOS FATORES/20)	

Observações:	
Data de recebimento:	() Concordo () Discordo
	Data:
Assinatura do avaliador:	Assinatura do Servidor