



Diário Oficial Eletrônico

Município de Caratinga – MG

Caratinga, 23 de fevereiro de 2018 – Diário Oficial Eletrônico – ANO II | Nº 2250 – Decreto nº 038 de 16/02/2018

DECRETO Nº 038/2018

“Dispõe sobre a regulamentação e a nomeação de membros para composição da Comissão Especial de que trata a Lei Municipal nº 2.193 de 26.07.1994, e dá outras providências”.

O prefeito municipal de Caratinga/MG, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para compor a Comissão Especial de Avaliação para concessão da gratificação de desempenho de que trata a Lei Municipal nº 2.193/1994:

- I – Presidente: Dilma Aparecida Gonçalves;
- II – Secretário: Alverina Mariana Sabina Silva;
- III – Vogal : Denise Ana de Abreu.

Parágrafo Único – Os membros da comissão, em havendo necessidade de substituição à critério do Chefe do Poder Executivo, podem ser substituídos mediante a edição de Portaria.

Art. 2º A Comissão Especial deverá se reunir no prazo máximo de 30 (trinta) dias, para instalação e definição do fluxo e avaliação das regras contidas no presente Decreto.

Parágrafo Único – Após a primeira reunião, a Comissão deverá se reunir trimestralmente, para avaliação, concessão e/ou supressão das gratificações aos Servidores Públicos.

Art. 3º - As gratificações quando concedidas devem ser gradativas iniciando, sempre com o adicional de 10% (dez pontos percentuais), podendo aumentar no gradativamente no mesmo percentual (acrescentar 10%) a cada reunião trimestral, até o limite de 100% (cem pontos percentuais) cumpridas as formalidades do presente Decreto.

Art. 4º Para efeitos de concessão da gratificação ficam estabelecidas as seguintes normas para a realização das avaliações de desempenho:

- I – Idoneidade profissional;
 - a) postura profissional;
 - b) relacionamento profissional;
 - c) responsabilidade.
- II – Disciplina;
 - a) assiduidade;
 - b) pontualidade;
 - c) observância das normas e regulamentos profissionais;
- III – Dedicação ao Serviço;
 - a) aproveitamento do trabalho;
 - b) utilização de recursos materiais;
 - c) disponibilidade e participação na área de trabalho.
- IV – Eficiência.
 - a) Conhecimento do trabalho;
 - b) Qualidade do trabalho;
 - c) Rendimento do trabalho.

Art. 5º O Requerimento para concessão de gratificação ao servidor público, deverá obrigatoriamente ser apresentado à comissão, através de preenchimento formal do Anexo I, pelo Secretário Municipal à qual estiver vinculado o Servidor, juntamente com a assinatura do Servidor e do Superintendente da respectiva área;

Art. 6º Quando o Requerimento para concessão de gratificação tratar de servidor vinculado ao Gabinete o requerimento será assinado pelo Chefe de Gabinete, cumprindo as demais formalidades.

Art. 7º Após apresentação do Requerimento na forma estabelecida pelo art. 5º, a comissão incluíra o requerimento para a primeira sessão subsequente.

Art. 8º Uma vez apresentado o requerimento o Secretário deverá encaminhar à comissão mensalmente o anexo I, devidamente preenchido na forma estabelecida pelo art. 5º, sob pena de ser suprimida a gratificação na reunião trimestral da comissão, sem prévio aviso.

Art. 9º A comissão tem total autonomia, para fiscalizar as informações constantes do Anexo I, podendo expedir ofícios, requerer esclarecimentos, convocar os interessados para prestar declarações, dentre outras medidas que julgar conveniente.
Parágrafo Primeiro – Nos casos em que a pontuação constante no anexo I, for inferior a 70 (setenta) Pontos, o requerimento não será objeto de avaliação pela comissão;

Parágrafo Segundo – Após as diligências, caso sejam necessárias a Comissão poderá atribuir nova pontuação ao Anexo I, sendo o pleito indeferido quando a pontuação apurada pela comissão for inferior a 70 (setenta pontos)

Art. 10 O Servidor Público que se ausentar de suas funções sem justificativa, bem como, ao Servidor que responder a Procedimento Administrativo, terá sua

gratificação suspensa independentemente da deliberação da comissão em suas reuniões trimestrais.

Art. 11 Das decisões proferidas pela comissão especial, caberá recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da publicação da ata de reunião no Diário do Executivo, em instância única para o chefe do executivo.

Art. 12 Em havendo comprometimento da folha de pagamento implicando em responsabilização do Chefe do Executivo, em obediência ao que Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar 101/2000), o Chefe do Executivo independentemente de parecer da comissão suprimir todas as gratificações concedidas.

Art. 13 Após a concessão da gratificação, alteração ou suspensão, a Comissão deverá comunicar através da emissão do Boletim de Avaliação ao Chefe do Executivo, que após sua ciência será encaminhado ao Setor de Recursos Humanos para sua implantação.

Art. 14 As gratificações concedidas até a data da publicação deste Decreto, também devem cumprir todas as determinações e formalidades contidas previstas nos artigos antecedentes, sob pena de supressão.

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

Caratinga – MG, 16 de fevereiro de 2018.

Wellington Moreira de Oliveira
Prefeito Municipal

BOLETIM DE AVALIAÇÃO

Nome do Servidor	
Cargo:	Matrícula:
Secretaria:	Local de Trabalho:

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ANEXO I

BOLETIM DE AVALIAÇÃO Nº					
NOME DO SERVIDOR					
FATORES	GRADUAÇÕES				PONTOS
1. Postura Profissional Considere se o trabalho /atividades/ tarefas atribuídas foram desempenhadas com profissionalismo	Demonstrou pouco profissionalismo no desempenho do trabalho/ atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas. () 4 PONTOS	Desempenhou com profissionalismo o trabalho/atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas. () 8 PONTOS	Demonstrou falta de profissionalismo no desempenho do trabalho/ atividades/ tarefas que foram atribuídas. () 0 PONTOS	Desempenhou o trabalho/ atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas com grande profissionalismo. () 12 PONTOS	_____
2. Relacionamento Profissional Avalie o modo de relacionar-se profissionalmente no local de trabalho	O modo de relacionar-se favoreceu o ambiente de trabalho e o desenvolvimento dos serviços. () 8 PONTOS	Necessita melhorar o jeito de se relacionar no seu ambiente de trabalho. () 2 PONTOS	Estabeleceu um bom relacionamento profissional. () 4 PONTOS	A forma com que se relacionou com os demais trouxe dificuldades, prejudicando o desenvolvimento do trabalho da área. () 0 PONTOS	_____
3. Responsabilidade Considere o quanto assumiu os compromissos do seu trabalho	Demonstrou pouco compromisso ao assumir seus compromissos. () 4 PONTOS	Demonstrou bom comprometimento com o seu trabalho. () 8 PONTOS	Demonstrou falta de comprometimento com seu trabalho, prejudicando o andamento do trabalho. () 0 PONTOS	Mostrou-se muito responsável, assumindo muito bem seus compromissos. () 12 PONTOS	_____
4. Observância de Normas e Procedimentos de Serviço Considere se foram cumpridas as normas, procedimentos, deveres, obrigações estatutárias e as combinações realizadas.	Deixou de cumprir com os deveres, obrigações estatutárias e combinações realizadas, dificultando as relações de trabalho. () 0 PONTOS	Necessita cumprir melhor as normas de serviço e as combinações feitas. () 2 PONTOS	Cumpriu muito bem as normas, procedimentos e combinações de serviço, facilitando o desenvolvimento das atividades da área. () 8 PONTOS	Cumpriu as normas procedimentos e combinações de serviço. () 4 PONTOS	_____
5. Aproveitamento do Trabalho Considere a distribuição do tempo entre as diversas tarefas desenvolvidas, segundo a importância das mesmas.	Desenvolveu suas atividades aproveitando bem o tempo. () 8 PONTOS	Distribuiu muito bem o seu tempo entre as diversas tarefas, segundo a importância das mesmas. () 12 PONTOS	Acumulou desnecessariamente as tarefas que precisavam ser realizadas. () 0 PONTOS	Necessita melhorar a utilização do tempo entre as diversas tarefas. () 4 PONTOS	_____
6. Disponibilidade e Participação na Área de Trabalho Avalie o quanto o servidor estagiário envolveu-se, contribuindo para o desenvolvimento da sua área de trabalho.	Envolveu-se muito bem, trazendo progressos para sua área de trabalho. () 12 PONTOS	Demonstrou falta do envolvimento com o trabalho e a sua participação na área de trabalho ficou abaixo do mínimo. () 0 PONTOS	Envolveu-se parcialmente com o trabalho e necessita contribuir mais para o desenvolvimento da área. () 4 PONTOS	Mostrou-se disponível, com um bom envolvimento com o trabalho. () 8 PONTOS	_____

7. Utilização de Recursos Materiais Avalie como foram utilizados os recursos materiais disponíveis	Necessita ter mais cuidado com os recursos materiais disponíveis. () 2 PONTOS	Utilizou os recursos materiais disponíveis com muito cuidado e zelo. () 8 PONTOS	Utilizou bem os recursos materiais disponíveis. () 4 PONTOS	Foi descuidado na utilização dos recursos materiais, causando danos aos mesmos. () 0 PONTOS	_____
8. Conhecimento do Trabalho Considere em que medida o servidor-estagiário conhece o trabalho/ atividades/ tarefas a ele atribuídas	O pouco conhecimento das atividades/ tarefas /trabalho tem dificultado a execução dos serviços. () 0 PONTOS	Demonstrou ter bom conhecimento do trabalho/ atividades/ tarefas que desenvolve. () 4 PONTOS	Deve melhorar o conhecimento do trabalho/ atividades/ tarefas que desenvolve. () 2 PONTOS	Conhece muito bem o trabalho/ atividades/ tarefas desenvolvidas, facilitando o andamento do serviço. () 8 PONTOS	_____
9. Qualidade do Trabalho Considere se o trabalho/ atividades/ tarefas desenvolvidas foram bem realizadas.	Realizou um trabalho de muito boa qualidade, facilitando o andamento do serviço. () 12 PONTOS	Desenvolveu um trabalho de boa qualidade. () 8 PONTOS	Precisa melhorar a qualidade de seu trabalho. () 4 PONTOS	Realizou um trabalho de má qualidade. () 0 PONTOS	_____
10. Rendimento do Trabalho Considere se o trabalho, atividades e/ ou tarefas foram desempenhadas com produtividade.	Necessita melhorar a produtividade no desempenho do trabalho atividades e/ ou tarefas. () 2 PONTOS	Não conseguiu desempenhar o trabalho/ atividades e/ ou tarefas de forma produtiva. () 0 PONTOS	Desempenhou com produtividade o trabalho, atividades e/ ou tarefas. () 4 PONTOS	O alto desempenho produtivo do trabalho, atividades e/ ou tarefas, facilitou o andamento do serviço. () 8 PONTOS	_____
TOTAL: _____ PONTOS					