



ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO | Wladimir Garotinho / VICE - PREFEITO | Frederico Paes

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 684, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

Regulamenta os procedimentos de avaliação de desempenho funcional anual do servidor público municipal, para fins de obtenção da progressão e da promoção horizontal, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 78, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Campos dos Goytacazes;

CONSIDERANDO que os Planos de Cargos, Carreiras e Salários atualmente vigentes, tratam da Avaliação de Desempenho Funcional na Administração Pública Direta e Indireta desta Municipalidade.

CONSIDERANDO que a Avaliação de Desempenho Funcional é requisito fundamental para a concessão de Progressão, conforme Leis nº. 7.346/2002; 7.655/2004; 7.656/2004; 7.900/2007 e Promoção Horizontal, conforme Lei nº. 8.133/2009, dos servidores efetivos e estáveis desta Municipalidade.

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº. 9.254, de 15 de dezembro de 2022, alterou os Planos de Cargos, Salários e Carreiras do Município com o objetivo de simplificar a metodologia aplicável à avaliação de desempenho funcional, garantindo, assim, que o processo de avaliação do servidor, tanto da Administração Direta quanto da Indireta, dê-se de maneira segura, transparente e em igualdade de condições para todos;

DECRETA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - As disposições deste regramento aplicam-se aos servidores efetivos e estáveis da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, regidos pelas Leis Municipais nº 7.346 de 27 de dezembro de 2002; 7.655 de 01 de julho de 2004; 7.656 de 01 de julho de 2004; 7.900 de 17 de abril de 2007 e 8.133 de 16 dezembro de 2009.

Parágrafo único. O servidor efetivo e estável que no ano civil de referência da avaliação estiver exercendo cargo em comissão ou função gratificada, deverá ser avaliado considerando a função que estiver exercendo no momento da aplicação do formulário.

Art.2º - A avaliação de desempenho funcional descrita neste Decreto possui caráter obrigatório, por se tratar de critério fundamental para concessão de direito, na forma da legislação vigente, e tem por objetivos:

- I - Contribuir para a consecução do princípio da eficiência na Administração Pública Municipal;
- II - Avaliar a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;
- III - Aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art.3º - Apenas o servidor estável e efetivo que esteja executando ou tenha executado suas atividades para o Poder Executivo deste Município, considerada a Administração Direta e Indireta, por, no mínimo, 6 (seis) meses dentro do mesmo exercício civil, poderá ser avaliado.

Parágrafo único. O servidor que não se enquadre na condição prevista no caput, terá sua avaliação desconsiderada.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art.4º - As regras da Avaliação de Desempenho Funcional serão aplicadas igualmente a todos os servidores efetivos e estáveis da Administração Pública Direta e Indireta desta Municipalidade, regidos pelos respectivos Planos de Cargos e Carreiras vigentes.

Parágrafo único. O período para a realização da Avaliação de Desempenho Funcional será estabelecido através de Portaria da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art.5º - A Avaliação de Desempenho Funcional é um dos requisitos cumulativos para que os servidores obtenham direito a progressão e a promoção horizontal, a cada 2 (dois) anos, conforme previsão legal.

Parágrafo único. Para que seja concedida a cada 02 (dois) anos a progressão e a promoção horizontal o servidor deverá obter a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) na média simples das duas últimas avaliações de desempenho, apuradas pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional, na forma da legislação vigente.

Art.6º - O resultado da avaliação de desempenho, realizado anualmente, consistirá na média simples dos resultados das autoavaliações preenchidas pelo servidor avaliado e pela chefia imediata.

Parágrafo único. Para ser considerado aprovado na avaliação de desempenho funcional, o servidor deverá obter a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) na média simples.

Art.7º - A Avaliação de Desempenho Funcional constituirá um procedimento sistemático e contínuo de acompanhamento de cada servidor público efetivo e estável, com período de avaliação coincidente com o ano civil.

Art.8º - Nos casos de mudança de lotação, o servidor deve ser avaliado pela respectiva chefia imediata do local de trabalho no qual permaneceu por maior tempo.

Parágrafo único. Em caso de períodos de igual duração, nos dois últimos locais de trabalho, o servidor será avaliado pela chefia imediata do local de trabalho em que estiver no momento da avaliação.

Seção I

Do formulário de avaliação de desempenho funcional

Art.9º - A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada por meio do preenchimento de Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, conforme Anexo III deste Decreto.

§1º - O Formulário de Avaliação deverá ser preenchido anualmente, quando for disponibilizado, tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor avaliado e será enviado à Comissão ou Subcomissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção horizontal.

§2º - O Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional será disponibilizado em duas vias, sendo uma preenchida pelo servidor em sua autoavaliação e a outra por sua chefia imediata.

§3º - O Formulário de Avaliação será disponibilizado para todos os servidores efetivos e estáveis por meio de sistema eletrônico, em link hospedado na página oficial do Município (www.campos.rj.gov.br).

Art.10 - O Formulário de que trata o artigo anterior será dividido em 4 (quatro) fatores avaliativos, que se subdividirão cada um em 5 (cinco) critérios de avaliação, totalizando 20 (vinte) critérios, conforme segue:

- I – Responsabilidade
 - a) Zelo pelos materiais e equipamentos;
 - b) Zelo pelas informações;
 - c) Comprometimento com suas tarefas e prazos;
 - d) Senso de prioridade;
 - e) Cumprimento das atribuições.
- II – Capacidade de iniciativa
 - a) Tomada de decisão;
 - b) Interesse;
 - c) Manutenção dos conhecimentos;
 - d) Participação;
 - e) Cooperação e desenvolvimento de atividades em equipe.
- III – Produtividade
 - a) Conhecimento do trabalho;
 - b) Rendimento do trabalho;
 - c) Qualidade do trabalho;
 - d) Organização do trabalho;
 - e) Comunicação no trabalho.
- IV – Disciplina
 - a) Respeito aos níveis hierárquicos e cumprimento de normas;
 - b) Relacionamento interpessoal e integração em trabalho de equipe;
 - c) Assiduidade;
 - d) Pontualidade;
 - e) Permanência.

Parágrafo único. As definições de cada critério avaliativo estão dispostas no Anexo I deste Decreto.

Art.11 - Os 20 (vinte) critérios avaliativos de que trata o artigo anterior serão pontuados individualmente, obedecendo uma escala de 1 a 5 pontos, conforme tabelas apresentadas no Anexo II, sendo:

- I – 1 ponto – quando o resultado for muito insatisfatório.
- II – 2 pontos – quando o resultado for insatisfatório.
- III – 3 pontos – quando o resultado for regular.
- IV – 4 pontos – quando o resultado for bom.
- V – 5 pontos – quando o resultado for excelente.

Parágrafo único. A pontuação mínima corresponderá a 20 (vinte) pontos e a máxima corresponderá a 100 (cem) pontos.

Seção II

Das Regras da Autoavaliação

Art.12 - A autoavaliação é o método pelo qual o servidor é solicitado a fazer uma sincera análise de suas próprias características de desempenho.

§1º - A autoavaliação representa um processo de reflexão e autocrítica que o servidor deverá fazer sobre o seu desempenho profissional, e deve conduzir-se pela sinceridade e autoconsciência dos seus pontos fortes e as habilidades que precisam ser desenvolvidas ou aprimoradas.

§2º - Na hipótese de o servidor se recusar a realizar sua autoavaliação, ou não a efetuar dentro do prazo estabelecido, esta nota será zero, sendo somada a nota da chefia imediata, para obtenção da média simples.

Seção III

Das regras para a chefia imediata

Art.13 - A chefia imediata preencherá um Formulário igualmente apresentado para o servidor, que ficará disponível on-line através de acesso individual, na forma do disposto no Anexo III.

§1º - O Formulário só será disponibilizado à chefia imediata após o servidor finalizar sua autoavaliação.

§2º - Na hipótese do servidor se recusar a realizar a autoavaliação, ou não o fizer dentro do prazo, o Formulário será disponibilizado para a chefia imediata após o transcurso deste.

Art. 14 - O preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho pela chefia imediata deverá se ater às questões exclusivamente objetivas do ambiente laboral, de maneira que retrate com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor, sem influência subjetiva e pessoal do avaliador.

CAPÍTULO III

DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art.15 - O Chefe do Poder Executivo e os Presidentes das Fundações Municipais criarão as correspondentes Comissões de Avaliação, conforme disposição nas legislações vigentes.

Parágrafo único. Os Presidentes das Comissões de Avaliação poderão estabelecer Subcomissões com o objetivo de auxiliar na condução dos procedimentos.

Art.16 - As Comissões ou Subcomissões de Avaliação de Desenvolvimento Funcional analisarão os Formulários de Avaliação preenchidos pelos servidores e/ou suas chefias, nas seguintes hipóteses:

- I – o resultado final ficar abaixo do mínimo necessário;
- II – pela interposição de recurso pelo servidor.

Parágrafo único. As Comissões ou Subcomissões de Avaliação de Desenvolvimento terão acesso aos Formulários de Avaliação após o preenchimento pelo servidor e pelas chefias imediatas para constatação da aptidão para a progressão ou promoção horizontal.

Art. 17 - As Comissões ou Subcomissões de Avaliação não considerarão os Formulários de Avaliação do servidor que não se enquadrar na hipótese prevista no Art. 3º deste Decreto.

Art. 18 - As Comissões ou Subcomissões de Avaliação têm o prazo improrrogável de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data do recebimento dos formulários preenchidos, para conclusão da avaliação do desempenho do servidor, constituindo a não conclusão falta funcional, apenada com suspensão de até 30 (trinta) dias ou multa.

Art. 19 - Será publicada em Diário Oficial a conclusão das avaliações de desempenho dos servidores.

Parágrafo único. A pontuação final individualizada de cada servidor será disponibilizada no mesmo sistema utilizado para o preenchimento do Formulário de Avaliação.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS

Art. 20 - Caberá recurso às Comissões ou Subcomissões de Avaliação de Desenvolvimento Funcional nas seguintes hipóteses:

I – Quando o servidor não alcançar a pontuação necessária para ser considerado apto em sua Avaliação de Desempenho anual;

II – Ainda que considerado apto, o servidor entenda que a sua pontuação não corresponde a sua realidade laborativa.

Parágrafo único. A interposição de recurso pelo servidor impedirá que o benefício da progressão ou promoção horizontal seja concedido enquanto não for julgado o recurso.

Art. 21 - A interposição do recurso de que trata o artigo anterior, será realizado por meio de sistema eletrônico em link hospedado na página oficial do Município (www.campos.rj.gov.br), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação no Diário Oficial da conclusão das avaliações de desempenho dos servidores.

Art. 22 - O recurso deverá ser interposto pelo servidor, ou por seu advogado legalmente constituído, obedecendo aos seguintes requisitos:

- I – ser endereçado ao Presidente da Comissão ou Subcomissão;
- II – apresentar justificativa fundamentada, pela qual se questiona a decisão.

Parágrafo único – Caso o servidor seja representado por advogado, este deverá anexar ao recurso, procuração e cópia do documento de identificação profissional.

Art. 23 - As Comissões ou Subcomissões de Avaliação de Desempenho Funcional terão o prazo de 15 (quinze) dias úteis para julgar o recurso interposto pelo servidor e deverão expor suas decisões de forma fundamentada.

Parágrafo único. O resultado do recurso deverá ser publicado no Diário Oficial do Município.

Art.24 - Caso a decisão do recurso interposto seja considerada insatisfatória pelo servidor recorrente, este poderá realizar um último recurso encaminhado ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art.25 - A inobservância de todas as regras contidas neste Capítulo importa em não conhecimento do recurso.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.26 - Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, editar normas complementares a este Decreto, caso necessário.

Art. 27 – Fica delegado ao Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a atribuição de analisar o recurso a que se refere o §5º do Art. 24 da Lei nº. 7.346 de 27 de dezembro de 2002, descrito no Art. 24 deste Decreto.

Art.28 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campos dos Goytacazes (RJ), 19 de dezembro de 2022.

WLADIMIR GAROTINHO
PREFEITO

(REPUBLICADO POR TER SAIDO COM INCORREÇÃO)

ANEXO I
CRITÉRIOS AVALIATIVOS

I – Responsabilidade

- a) Zelo pelos materiais e equipamentos - É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação.
- b) Zelo pelas informações - É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.
- c) Comprometimento com suas tarefas e prazos - Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer seu trabalho).
- d) Senso de prioridade - Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.
- e) Cumprimento das atribuições – compreende quais são as suas atribuições e as aplicam corretamente.

II – Capacidade de iniciativa

- f) Tomada de decisão - Apresenta bom senso nas decisões tomadas em situações fora do comum.
- g) Interesse - Mostra-se empenhado em executar suas atribuições e contribuir com o serviço da sua Unidade.
- h) Manutenção dos conhecimentos – Se mantém atualizado dentro de suas atribuições.
- i) Participação - Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e de sua Unidade de lotação.
- j) Coopera e desenvolve atividades em equipe – valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados em comum.

III – Produtividade

- k) Conhecimento do trabalho - Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.
- l) Rendimento - Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.
- m) Qualidade do trabalho - Desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.
- n) Organização - Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.
- o) Comunicação - Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo, aos seus superiores, aos colegas de trabalho e terceiros em geral.

IV – Disciplina

- p) Respeito aos níveis hierárquicos e cumprimento de normas - Acata com presteza as colocações de sua chefia imediata, quando dentro de suas atribuições e cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.
- q) Relacionamento interpessoal e integração em trabalho de equipe – possui uma boa interação com os colegas, chefes ou terceiros e colabora com os colegas para a realização de uma tarefa.
- r) Assiduidade – comparecimento regular e permanência no trabalho. Importante analisar as faltas injustificadas devidamente registradas. Para definir a pontuação deve ser observado, ainda, o disposto na Tabela 2, presente no Anexo II desta lei.
- s) Pontualidade – observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o seu cargo. Para definir a pontuação deve ser observado, ainda, o disposto na Tabela 2, presente no Anexo II desta lei.
- t) Permanência – está sempre presente em seu setor de trabalho, se ausenta apenas para tratar de assuntos pertinentes ao setor. Para definir a pontuação deve ser observado, ainda, o disposto na Tabela 2, presente no Anexo II desta lei.

ANEXO II

Tabela 1

QUADRO INFORMATIVO QUANTO AS PONTUAÇÕES	
1 Pontos	MUITO INSATISFATÓRIO
2 Pontos	INSATISFATÓRIO
3 Pontos	REGULAR
4 Pontos	BOM
5 Pontos	EXCELENTE

PONTOS	ASSIDUIDADE	PONTUALIDADE	PERMANÊNCIA
1 pontos	Quatro ou mais faltas não justificadas	Não cumpre o seu horário	Sempre se ausenta.
2 pontos	Três faltas não justificadas	Raramente cumpre o seu horário	Frequentemente se ausenta.
3 pontos	Duas faltas não justificadas	Às vezes cumpre o seu horário	Às vezes se ausenta.
4 pontos	Uma falta não justificada	Quase sempre cumpre o seu horário	Raramente se ausenta.
5 pontos	Nenhuma falta não justificada	Cumpre o seu horário integralmente	Nunca se ausenta.

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

FATOR AVALIATIVO		PONTOS				
RESPONSABILIDADE						
A	ZELO PELOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - É cuidadoso com materiais de trabalho demonstrando preocupação com a sua manutenção e bom uso, empenhando-se por sua economia e conservação	1	2	3	4	5
B	ZELO PELAS INFORMAÇÕES - É cuidadoso com informações sigilosas obtidas em sua unidade de trabalho.	1	2	3	4	5
C	COMPROMETIMENTO COM SUAS TAREFAS E PRAZOS - Centra seus esforços na execução do trabalho que lhe é confiado (utiliza adequadamente o horário de trabalho, busca informações para enriquecer seu trabalho).	1	2	3	4	5
D	SENSO DE PRIORIDADE - Mostra capacidade para distinguir as tarefas, priorizando aquelas de maior urgência.	1	2	3	4	5
E	CUMPRIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES - compreende quais são as suas atribuições e as aplicam corretamente.	1	2	3	4	5
CAPACIDADE DE INICIATIVA						
F	TOMADA DE DECISÃO - Apresenta bom senso nas decisões tomadas em situações fora do comum.	1	2	3	4	5
G	INTERESSE - Mostra-se empenhado em executar suas atribuições e contribuir com o serviço da sua Unidade.	1	2	3	4	5
H	MANUTENÇÃO DOS CONHECIMENTOS- Se mantém atualizado dentro de suas atribuições.	1	2	3	4	5
I	PARTICIPAÇÃO - Apresenta ideias, sugestões e informações com vistas à melhoria dos serviços a seu encargo e de sua Unidade de lotação.	1	2	3	4	5
J	COOPERA E DESENVOLVE ATIVIDADES EM EQUIPE - valorizando o trabalho em conjunto na busca de trabalhos em comuns.	1	2	3	4	5
PRODUTIVIDADE						
K	CONHECIMENTO DO TRABALHO - Domina os métodos e técnicas necessárias para a execução de suas tarefas.	1	2	3	4	5
L	RENDIMENTO - Produz volume de trabalho proporcional à sua complexidade e aos recursos disponíveis.	1	2	3	4	5
M	QUALIDADE DO TRABALHO- Desenvolve suas tarefas até sua conclusão com a menor margem de erro.	1	2	3	4	5
N	ORGANIZAÇÃO - Ordena o material e as ações de trabalho de forma a facilitar a execução das tarefas e atender as necessidades de serviço.	1	2	3	4	5
O	COMUNICAÇÃO - Presta informações claras e seguras a respeito dos serviços a seu cargo, aos seus superiores, aos colegas de trabalho e terceiros em geral.	1	2	3	4	5
DISCIPLINA						
P	RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS E CUMPRIMENTO DE NORMAS - Acata com presteza as colocações de sua chefia imediata, quando dentro de suas atribuições e cumpre as normas, instruções e/ou regulamentos.	1	2	3	4	5
Q	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E INTEGRAÇÃO EM TRABALHO DE EQUIPE - possui uma boa interação com os colegas, chefes ou terceiros e colabora com os colegas para a realização de uma tarefa.	1	2	3	4	5
R	ASSIDUIDADE - considerar faltas não justificadas, conforme tabela 2.	1	2	3	4	5
S	PONTUALIDADE - observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o seu cargo, conforme tabela 2.	1	2	3	4	5
T	PERMANÊNCIA - está sempre presente em seu setor de trabalho, se ausenta apenas para tratar de assuntos pertinentes ao setor, conforme tabela 2.	1	2	3	4	5
TOTAL						
OBSERVAÇÕES: (campo para expor informações adicionais ou esclarecimentos)						

CELULAR E DIREÇÃO NUNCA DÃO MATCH.

+
=

 PREFEITURA DE CAMPOS Wladimir Garotinho PREFEITO Frederico Paes VICE-PREFEITO	<p>DIÁRIO OFICIAL PUBLICAÇÕES</p> <p>Sector de Publicações Oficiais TELEFONE: (22) 9 8168-1379</p>	<p>PODER EXECUTIVO</p> <p>EQUIPE DE PUBLICAÇÃO</p> <p>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos</p>
	<p>OUVIDORIA</p> <p>www.campos.rj.gov.br E-mail - ouvidoria@campos.rj.gov.br Telefones: (22) 98175-0969 / 98175-1431</p>	<p>SIC</p> <p>Serviço de Informação ao Cidadão sistemas.campos.rj.gov.br/sic</p>

Lei Municipal Nº 8794/2017 e Dec. 249/2017

Prefeitura de Campos dos Goytacazes - Rua Coronel Ponciano de Azevedo Furtado, 47 - Pq. Santo Amaro - CEP 28030-045 - Campos dos Goytacazes-RJ

