

DECRETO Nº 10.174 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2013

Regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho Funcional, dos servidores efetivos estáveis para fins de progressão funcional e servidores em estágio probatório da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 55, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho para fins de progressão funcional dos servidores estáveis e servidores em estágio probatório da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único. A avaliação será realizada através de formulários específicos, conforme Anexos I a II deste Decreto.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho Funcional – ADF é obrigatória para todos os servidores estáveis e servidores em estágio probatório da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Natal.

I – A ADF será realizada inicialmente pelo chefe imediato e pelo próprio servidor (auto-avaliação), sob orientação e supervisão da CPACD – Comissão Permanente de Avaliação de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Desempenho Funcional.

Parágrafo único. A auto-avaliação é uma auto-reflexão, momento no qual o servidor fará uma análise do seu próprio desempenho. Trata-se de um procedimento administrativo a ser realizado através do preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho Funcional – “ADF”, constante no Anexo I deste Decreto.

II – A avaliação de desempenho funcional para o servidor estável para fins de progressão ou promoção será realizada anualmente (a cada 12 meses);

III – A avaliação do servidor em estágio probatório será realizada anualmente (a cada 12 meses), totalizando três avaliações em três anos de experiência no serviço público.

Art. 3º A avaliação de desempenho prevista nesse Decreto tem por objetivo aferir o mérito funcional dos servidores integrantes do Plano de Cargos e Carreira Geral da Administração Direta e Indireta (LC 118-2010), como também dos profissionais que atuam nas áreas de saúde (LC 120-2010), exceto os servidores regidos por legislação específica, buscando incentivar o seu potencial, sua formação continuada, a identificação das suas necessidades de treinamento e o aperfeiçoamento profissional.

Art. 4º - A avaliação de desempenho funcional será realizada por meio do preenchimento de formulários, que conterão os seguintes critérios:

- I Disciplina e idoneidade
- II Eficiência
- III Iniciativa
- IV Assiduidade
- V Pontualidade
- VI Administração do Tempo
- VII Relacionamento

VIII Interação com a equipe

IX Interesse

X Produtividade.

Art. 5º - Não serão avaliados os servidores:

I. que permanecerem em estágio probatório por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido na entrada em vigor desse decreto;

II. efetivos não estáveis que se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão;

III. efetivos que forem excluídos (exonerados, demitidos) do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;

IV. efetivos que se encontrarem afastados por motivo de licença para interesse particular, cessão, licença para tratamento de saúde, licença prêmio, licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, licença por acidente em serviço ou doença decorrente do exercício profissional, licença para desempenho de mandato classista, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para concorrer a cargo eletivo e para o serviço militar obrigatório.

§ 1º A proibição constante do inciso IV, do caput desse artigo, não se aplica aos servidores que se encontrarem afastados para prestação de serviços em órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, na forma do art. 32, § 1º da Lei nº. 1.517/65, os quais serão avaliados regularmente, conforme artigos 1º e 2º e demais disposições desse Decreto.

§ 2º Os servidores que se encontrarem afastados na forma do art. 5º e desde que os períodos de afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, 300 (trezentos) dias, não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima, prevista no Parágrafo Único do art. 6º desse Decreto.

DA PONTUAÇÃO

Art. 6º Os critérios constantes da avaliação serão apurados e pontuados da seguinte forma:

I – Para apuração da assiduidade do servidor será atribuídos o máximo de dez pontos, considerando-se as faltas injustificadas, conforme tabela abaixo:

Nº de Faltas: Pontuação

Nenhuma falta 10 (dez) pontos

De 1(uma) a 5 (cinco) faltas 8 (oito) pontos

De 6 (seis) a 8 (oito) faltas 6 (seis) pontos

De 9 (nove) a 11 (onze) faltas 4 (quatro) pontos

De 12 (doze) a 13 (treze) faltas 2 (dois) pontos

A partir de 14 (quatorze) faltas 0 (zero) ponto

II- Para apuração das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor avaliado, serão atribuídos 10 (dez) pontos. Conforme tabela abaixo:

Penalidade Pontuação

Nenhuma penalidade 10 (dez) pontos

Repreensão 8 (oito) pontos

Suspensão de 1(um) a 29 (vinte e nove) dias 6 (seis) pontos

Suspensão de 30 (trinta) a 44 (quarenta e quatro) dias 4 (quatro) pontos

Suspensão de 45 (quarenta e cinco) a 59 (cinquenta e nove) dias 2 (dois) pontos

Suspensão acima de 60 (sessenta) dias 0 (zero) ponto

III- Os critérios de avaliação serão pontuados conforme a tabela abaixo:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁGIO PROBATÓRIO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL SERVIDORES EFETIVOS

- INSATISFATÓRIO: de 10 a 24 pontos • INSATISFATÓRIO: de 10 a 24 pontos
- REGULAR: de 25 a 54 pontos • REGULAR: de 25 a 54 pontos
- BOM: de 55 a 84 pontos • BOM: de 55 a 84 pontos
- EXCELENTE: de 85 a 100 pontos • EXCELENTE: de 85 a 100 pontos

Parágrafo único. A pontuação mínima necessária para o Processo desta Avaliação será vinte e cinco pontos (25), e a máxima cinqüenta e quatro (54).

Dos Formulários de Avaliação

Art.7º - O formulário de avaliação não poderá ser preenchido a lápis, tampouco a caneta de tinta vermelha. Não podendo, ainda, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias. Devendo conter, obrigatoriamente, a identificação legível do avaliador, a indicação da respectiva matrícula funcional, e, no caso da Chefia Imediata, o uso do carimbo ou indicação da respectiva Portaria de designação ou do Decreto de nomeação.

Art. 8º - Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, nos termos do artigo 2º desse Decreto, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

Parágrafo único. No caso do caput desse artigo, em havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no atual local de lotação e/ou trabalho.

Art. 9º - Será disponibilizado no sítio oficial da Prefeitura do Município de Natal (www.natal.rn.gov.br), o “Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional - ADF”, constante do Anexo I, desse Decreto.

§ 1º - O formulário indicado se destina ao registro de situações, tanto positivas quanto negativas, que influenciaram diretamente a avaliação do servidor, durante o período da avaliação.

§ 2º - Uma vez utilizado o referido formulário, deverá ser dado ciência inequívoca de todo o seu conteúdo ao servidor avaliado, pelo avaliador, anexando-o aos Formulários de Avaliação do mesmo, devendo todos ser entregues no prazo estabelecido no artigo 11 desse Decreto.

§ 3º - Ao formulário indicado no caput desse artigo, será aplicado, no que couber, o disposto no art. 4º desse Decreto, e não será objeto de qualquer registro de dados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

Art. 10 - Incumbe às Chefias Imediatas a devolução ou a solicitação imediata, ao respectivo órgão de gestão de pessoas, do formulário de servidor que, embora lotado no setor de trabalho, exerça suas funções em outro local, ou que, ou ainda exerça suas funções no setor, e que não tenha recebido o formulário, respectivamente.

§ 1º A devolução do formulário, prevista no caput desse artigo, será realizada mediante ofício ou correspondência interna (CI) ao respectivo órgão de gestão de pessoas, devendo-se fazer constar informações sobre a lotação do servidor cujo formulário esteja sendo devolvido, inclusive quanto à regularidade ou não da situação.

§ 2º Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, durante a Avaliação Funcional de Desempenho deverão ser adotadas todas as medidas administrativas para o saneamento desta, sob pena de suspensão da divulgação do resultado final da Avaliação Funcional de Desempenho para o servidor em situação irregular.

§ 3º - A manutenção da irregularidade de lotação do servidor, após terem sido frustradas todas as medidas administrativas pertinentes, implicará na desconsideração, para quaisquer efeitos, inclusive para a concessão de eventuais promoções funcionais, de sua respectiva avaliação.

§ 4º - As omissões verificadas nos procedimentos previstos nesse artigo serão comunicadas, pelo órgão de gestão de pessoas, ao titular da Pasta, para a apuração de eventual responsabilidade funcional dos envolvidos, na forma e prazos previstos na Lei Municipal nº. 1.517/65.

Art. 11 - Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente lançados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional no prazo de 30 dias, prazo este, no qual deverá a Chefia Imediata preencher o formulário de avaliação e dar ciência das avaliações individuais de cada servidor aos mesmos, na forma do parágrafo único, o art. 2º desse Decreto.

§ 1º - O lançamento no Sistema de Avaliação Funcional de Desempenho será realizado pelas chefias imediatas designados pelas Secretarias ou demais Órgãos, que receberão a devida orientação.

§ 2º - As Chefias Imediatas serão responsabilizadas, nos termos da Lei nº. 1.517/65, na hipótese de não entregarem os formulários de seus servidores dentro do prazo legal, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento.

DOS RECURSOS

Art. 12 - Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Chefia Imediata poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, no período de 03 (três) dias úteis, devendo os servidores da Administração Direta e os servidores das Autarquias, protocolizá-lo junto ao órgão de lotação do servidor em duas vias, conforme modelo constante do Anexo II desse Decreto.

I. Os recursos devidamente fundamentados pelo servidor serão analisados pela Assessoria Jurídica do seu órgão de lotação.

II. Serão revistos apenas os fatores de avaliação indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III. Não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput desse artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

§ 1º - Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo.

§ 2º - Não caberá recurso dos registros lançados no “Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação Funcional de Desempenho 2013”.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 - Verificadas, na fase de revisão dos formulários pela CPACD, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo, no prazo de cinco (05) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º As notificações poderão, a critério do órgão de gestão de pessoas, serem expedidas com cópia do formulário referido no caput desse artigo, e neste caso, a ciência presumir-se-á dada com a juntada do Aviso de Recebimento (A.R.) ao formulário original.

§ 2º No caso do Aviso de Recebimento (A.R.), não ter sido assinado pelo próprio servidor, este poderá ser notificado por meio do Diário Oficial do Município - DOM.

§ 3º A ciência poderá, também, ser exarada por procurador do servidor, desde que entregue ao órgão de gestão de pessoas, cópia da respectiva procuração, sendo esta posteriormente juntada ao formulário para fins de arquivamento.

§ 4º Na hipótese do caput desse artigo, o servidor poderá, excepcionalmente, interpor recurso em face da avaliação realizada pela Comissão Avaliadora, no prazo de três (03) dias úteis, a contar da efetivação da ciência que tenha sido realizada por qualquer das formas acima descritas, observando, no que couber, o disposto no art. 12 desse Decreto.

Art. 14 - Identificadas, ainda na fase de revisão dos formulários pela CPACD, situações de extravio ou de não recebimento de formulários de avaliação da Comissão Avaliadora, no prazo previsto no art. 13 desse Decreto, deverão ser realizadas novas notificações às mesmas,

que terão o prazo de cinco (05) dias úteis para novo preenchimento e entrega, a contar do recebimento da comunicação, que conterà, obrigatoriamente, nova via do formulário.

§ 1º - A entrega deverá ser realizada no prazo do caput deste artigo, junto ao respectivo órgão do servidor, e deverá estar acompanhada de justificativa por escrito que identifique a ocorrência, sendo que o formulário será posteriormente lançado pelo Setor de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica, no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional.

§ 2º - A justificativa acima indicada, será analisada pela Secretaria de Administração e Gestão Estratégica, no intuito de se verificarem eventuais indícios de irregularidades no âmbito do serviço público municipal e demais diligências cabíveis.

Art. 15 - Computar-se-ão, até o triplo, os prazos das notificações e demais diligências previstas nesse Decreto que se refiram a servidores que se encontrem fora do país.

Art. 16 - As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pela CPACD, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 17 - As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo Secretário Municipal de Administração, conforme o caso.

Art. 18 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 30 de dezembro de 2013

CARLOS EDUARDO NUNES ALVES

Prefeito

JOSÉ DIONISIO GOMES DA SILVA

Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica