



## LEI Nº 3.384, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.

*“Dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Mariana/MG e dá outras providências.”*

### CAPÍTULO I NORMAS GERAIS

**O Povo do Município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º.** A avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, cujos cargos estejam previstos nas Leis Complementares nºs. 190/2019, 193/2019, 194/2019, 195/2019 e 197/2020 será regida pela presente lei.

**§ 1º.** A avaliação de desempenho é uma ferramenta de gestão de pessoas que corresponde a uma análise sistemática do desempenho do servidor em função das atividades que realiza, das metas estabelecidas, dos resultados alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

**§ 2º.** O presente procedimento se aplica aos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Mariana - IPREV, bem como aos servidores da Administração Direta cedidos a essas autarquias municipais.

**Art. 2º.** O objetivo final da avaliação de desempenho é contribuir com o desenvolvimento dos servidores e com o aumento da eficiência dos serviços prestados à população.

**Parágrafo único.** Os principais objetivos da avaliação de desempenho são:

- I – melhorar os resultados dos servidores e da organização;
- II – conhecer o potencial de cada servidor em relação a novos desafios;
- III – identificar necessidades e aspirações de treinamento e desenvolvimento;
- IV – proporcionar oportunidades de crescimento profissional e de participação na organização;
- V – identificar problemas e oportunidades de melhoria relacionados à gestão de pessoas;
- VI – dar suporte a decisões sobre remunerações, promoções, transferências e desligamentos;



VII - estimular e incentivar o crescimento profissional e o desenvolvimento de novas competências;

VIII - proporcionar maior adequação ao trabalho e maior produtividade;

IX - melhorar a comunicação e as relações interpessoais;

X - detectar se o servidor tem capacidade e/ou habilidade de exercer as funções de seu cargo, visando à qualidade do trabalho;

XI - identificar o conhecimento, as habilidades e o potencial de trabalho dos servidores de modo que estes sejam melhor aproveitados no desempenho das atividades de seu cargo;

XII - identificar os problemas relativos às condições de trabalho do órgão;

XIII - planejar e incentivar a melhoria da qualidade do trabalho e dos serviços desenvolvidos no órgão, tendo em vista as necessidades dos cidadãos;

XIV - fornecer subsídios para o planejamento estratégico da Secretaria em que o servidor está lotado;

XV - gerar informações integradas, capazes de subsidiar a gestão e o desenvolvimento de pessoal;

XVI - avaliar o servidor seguindo os princípios e preceitos da administração pública aferindo o desenvolvimento funcional na carreira;

XVII - avaliar o Estágio Probatório;

XVIII - avaliar o desempenho do servidor para fins de progressão horizontal.

**Art. 3º.** Os agentes envolvidos no processo de avaliação de desempenho são:

I - Avaliado: Servidor público municipal, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, que será avaliado;

II - Avaliador: Servidor que avalia; pode ser gestor (superior hierárquico), par (mesmo nível hierárquico do avaliado, função equivalente ou colega de trabalho) e/ou o próprio colaborador (auto avaliação);

III - Coordenação: Coordenador do processo de avaliação. A coordenação geral do Programa de Avaliação de Desempenho é de responsabilidade da Coordenadoria Geral de Pessoal, órgão pertencente à estrutura administrativa da Secretaria de Administração, que deverá fornecer todo apoio material e técnico, programas de treinamento necessários ao desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – Comissão de Avaliação de Desempenho: Comissão formada por servidores públicos efetivos e estáveis, nomeada para realizar a Avaliação de Desempenho;

V – Subcomissões de Avaliação de Desempenho: Comissões nomeadas para avaliar os pares, formadas por 05 servidores efetivos e estáveis, sendo 01 indicado pelo sindicato, 02 indicados pelo Prefeito e 02 indicados pelos servidores.

**Parágrafo único.** Não se submetem à Avaliação de Desempenho os agentes políticos assim considerados o Prefeito, os Secretários Municipais, o Procurador Geral e o Controlador Geral.

**Art. 4º.** Será nomeada uma Comissão de Avaliação de Desempenho, constituída por 03 (três) servidores municipais efetivos e estáveis, sendo um deles indicado pelo Sindicato dos Servidores Municipais.

I – A comissão será nomeada pelo Prefeito.

II – A comissão terá como função:

- a) revisar as fichas de avaliação de desempenho, adequando-as para melhor atender às necessidades do setor;
- b) revisar o preenchimento das fichas, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;
- c) emitir parecer sobre o resultado das avaliações quando necessário, principalmente para efeito de Estágio Probatório;
- d) indicar à Secretaria Municipal de Administração programas de treinamento e de acompanhamento sócio funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade no trabalho;
- e) acompanhar/participar do processo de avaliação dos servidores.

**Parágrafo único.** Serão nomeadas subcomissões de avaliadores, compostas por 3 (três) servidores efetivos e estáveis, que avaliarão os servidores da Secretaria ou de determinadas classes de cargos, conforme estabelecido em Decreto.

**Art. 5º.** É vedado ao servidor:

I – avaliar seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau, na forma da legislação vigente;

II – ser avaliado por Comissão de Avaliação da qual seja integrante.

## CAPÍTULO II DOS DIREITOS E DEVERES DO SERVIDOR AVALIADO

### Seção I Dos Direitos do Servidor



**Art. 6º.** É assegurado ao servidor:

- I – ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos resultados da Avaliação de Desempenho;
- II – acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III – ser notificado do resultado final de sua Avaliação de Desempenho;
- IV – consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho;
- V – apresentar Recurso Hierárquico, nos termos previstos nesta lei.

## **Seção II Dos Deveres do Servidor**

**Art. 7º.** São deveres do servidor:

- I – inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;
- II – manter-se informado de todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III – solicitar à área responsável a formalização das suas movimentações;
- IV – responsabilizar-se, juntamente com a chefia imediata e o Departamento de Gestão de Pessoas pelo cumprimento dos prazos e etapas do seu processo de Avaliação de Desempenho;
- V – fazer parte de Comissões de Avaliação sempre que indicado ou eleito.

## **CAPÍTULO III DOS FATORES DE AVALIAÇÃO**

**Art. 8º.** A avaliação de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, contraditório e ampla defesa, devendo aferir a capacidade para o exercício do cargo e desenvolvimento funcional, observados os seguintes fatores:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – capacidade técnica;
- V – responsabilidade;
- VI – iniciativa, dinamismo e eficiência;



- VII – ética no serviço público;
- VIII – equilíbrio emocional;
- IX – dedicação;
- X – sociabilidade e cooperação;
- XI – apresentação pessoal, capacidade de organização e facilidade de expressão;
- XII – trabalho em equipe.

§ 1º. Os fatores avaliativos serão discriminados na ficha de avaliação de desempenho, que será elaborada de acordo com o nível de escolaridade (fundamental, médio e superior) e a área de atuação, a ser baixada por decreto.

§ 2º. Os Decretos com as fichas de avaliação serão elaborados pela Administração Pública com a participação da Comissão de Gestão de cada PCCV.

## **CAPÍTULO IV DA PONTUAÇÃO**

**Art. 9º.** Os servidores públicos serão avaliados de acordo com formulário próprio, observando-se os seguintes graus e pontuação:

I – Graus - Todos os fatores utilizados no processo de Avaliação de Desempenho estarão graduados entre o Ótimo (grau A) e o Insuficiente (grau D), a saber:

- a) Grau A: O funcionário neste fator superou o desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado ótimo. Pontuação: 02 (dois) pontos.
- b) Grau B: O funcionário neste fator atingiu o desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado bom. Pontuação: 1,5 (um ponto e meio).
- c) Grau C: O funcionário neste fator está pouco abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado fraco. Pontuação: 1 (um) ponto.
- d) Grau D: O funcionário neste fator está muito abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo, ou seja, o desempenho foi considerado insuficiente. Pontuação: 0 (zero) pontos.

II – avaliador preencherá no campo “resposta letra”, somente o grau, se A, B, C ou D, devendo marcar somente uma opção para cada resposta.

III – A Comissão de Avaliação realizará a correção das avaliações multiplicando-se o grau (A, B, C ou D) pelo peso previsto em Decreto.

**Parágrafo único.** A Ficha de Avaliação de Desempenho será baixada por Decreto.

## **CAPÍTULO V DA COMPLEXIDADE DO CARGO**

**Art. 10.** Os servidores que, no exercício das funções de seu cargo, realizarem atividades mais complexas do que as atividades habituais do cargo, receberão, em sua



avaliação de desempenho, 05 (cinco) pontos extras a título de complexidade.

**Parágrafo único.** As atividades consideradas complexas serão especificadas em Decreto.

## CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 11.** O processo de avaliação de desempenho será dividido em 4 (quatro) etapas: planejamento, desenvolvimento, execução e conclusão.

I – Na fase de Planejamento, serão executadas as seguintes ações:

- a) nomeação da Comissão de Avaliação de Desempenho;
- b) estabelecimento dos objetivos e das metas do processo de avaliação com base no planejamento estratégico da organização;
- c) definição do cronograma de trabalho.

II – Na fase de Desenvolvimento, serão executadas as seguintes ações:

- a) mapeamento das unidades, áreas, cargos e funções;
- b) determinação dos órgãos a serem avaliados;
- c) divulgação e comunicação do processo de avaliação;
- d) formação dos grupos de avaliados, sendo eles, grupo fundamental, grupo médio e técnico e grupo superior;
- e) emissão e anexação da Certidão de Tempo de Serviço de cada servidor a ser avaliado.

III – Na fase de Execução, serão executadas as seguintes ações:

- a) nomeação da subcomissão de avaliadores para cada grupo de avaliados: subcomissões de ensino fundamental, subcomissões de ensino médio e técnico e subcomissões de ensino superior;
- b) aplicação das avaliações por meio dos formulários de avaliação, que serão baixados por Decreto;
- c) monitoramento e acompanhamento (*follow-up*) da aplicação das avaliações;
- d) tabulação dos resultados das avaliações;
- e) avaliação documental dos registros funcionais;
- f) ordenação do ranking de desempenho: organizacional (geral), por órgão e individual;
- g) comunicação dos resultados gerais;
- h) fornecimento e recebimento de *feedback*;
- i) elaboração de plano de desenvolvimento pessoal (individual).

a) IV – Na fase de Conclusão, serão executadas as seguintes ações:

- a) análise dos resultados do processo de avaliação de desempenho;
- b) interpretação dos resultados, considerando a pesquisa de cultura organizacional, se existir;
- c) consolidação dos resultados finais;
- d) avaliação do processo de avaliação de desempenho;



- e) elaboração de relatório final do processo de avaliação de desempenho;
- f) definição do próximo ciclo de avaliação de desempenho;
- g) planejamento de ações.

§ 1º. Todas as deliberações tomadas em reuniões da Comissão de Avaliação, com ou sem participação de terceiros, deverão ser redigidas em ata, observando especialmente os princípios da impessoalidade, legalidade e da motivação.

§ 2º. A Certidão de Tempo de Serviço, constando todos os dados funcionais do Servidor, como faltas justificadas, faltas injustificadas, licenças, suspensões, cessões, deverá estar anexada ao Formulário de Avaliação, ficando disponível para consulta a todos os envolvidos no processo de avaliação de desempenho.

**Art. 12.** O processo de Avaliação de Desempenho dos ocupantes de cargo de provimento efetivo compreenderá as seguintes ações:

- I - preenchimento do formulário de avaliação pelo próprio servidor avaliado;
- II - preenchimento do formulário de avaliação pelo superior hierárquico, realizada preferencialmente na presença do servidor;
- III - preenchimento do formulário de avaliação pela subcomissão de avaliadores responsável;
- IV - apuração da média entre as avaliações a ser realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho;
- V - entrevista com o servidor avaliado, para apresentação do resultado de sua Avaliação, a ser conduzida pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Parágrafo único.** Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função de confiança serão avaliados de acordo com os mesmos critérios e procedimentos dos demais servidores ocupantes de sua classe de cargo.

## **CAPÍTULO VII DO RECURSO HIERÁRQUICO**

**Art. 13.** Os servidores submetidos à Avaliação de Desempenho terão direito a interpor recurso hierárquico para o Secretário Municipal de Administração, em via administrativa, em cada período avaliativo.

**Parágrafo único.** A decisão do recurso hierárquico é irrecorrível.

**Art. 14.** O processo referente aos recursos contra o resultado da Avaliação de Desempenho compreenderá as seguintes etapas:

- I - interposição de recurso hierárquico ao Secretário Municipal de Administração, contra o resultado da avaliação de desempenho, em até dez dias corridos, contados da notificação do resultado;



II – parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho;

III – parecer da Procuradoria Jurídica;

IV – julgamento do recurso hierárquico pelo Secretário Municipal de Administração;

V – notificação ao servidor acerca da decisão sobre o recurso hierárquico.

**Parágrafo único.** O recurso hierárquico será cabível uma única vez, em cada período avaliativo.

**Art. 15.** O recurso hierárquico de que trata o artigo anterior será interposto por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

## CAPÍTULO VIII DOS PRAZOS

**Art. 16.** O processo de avaliação deverá ser concluído no prazo previsto no cronograma.

**Parágrafo único.** O prazo para a conclusão poderá ser prorrogado em até 30 (trinta) dias, mediante autorização do Secretário Municipal de Administração.

**Art. 17.** Os dados referentes à Avaliação de Desempenho deverão ser arquivados na pasta funcional do servidor.

**Art. 18.** Para fins do disposto nesta lei, os prazos serão computados excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

**Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

## CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 19.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante os quais a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, de acordo com o formulário baixado por Decreto.

**Art. 20.** O servidor, durante seu Estágio Probatório, poderá receber até 3 (três) avaliações:

I – ao completar 12 (doze) meses de exercício;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

II – ao completar 24 (vinte e quatro) meses de exercício;

III – ao completar 36 (trinta e seis) meses de exercício.

§ 1º. O servidor que obtiver nota inferior a 60% (sessenta por cento) na primeira avaliação, caso verificada a necessidade, será encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas para que receba acompanhamento psicológico ou profissional, dando oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

§ 2º. O estagiário que não obtiver nota mínima superior a 60% (sessenta por cento) em duas avaliações sucessivas, ou três avaliações alternadas, não será aprovado no estágio probatório e será exonerado.

§ 3º. Ao estagiário que não obtiver nota mínima, nos termos do parágrafo anterior será concedida vista do procedimento e o prazo de 10 (dez) dias corridos para defesa, findo o qual a comissão expedirá parecer conclusivo e final, que será remetido ao Prefeito Municipal para decisão.

§ 4º. O servidor que incorrer em falta grave durante qualquer período do Estágio Probatório estará sujeito a sindicância e/ou a processo administrativo, conforme o caso.

§ 5º. O chefe imediato do servidor em estágio probatório, 4 (quatro) meses antes do término do estágio, deverá prestar, reservadamente, informações ao Departamento de Gestão de Pessoas, iniciando-se, assim, o “Processo de Apuração” das avaliações anteriores que culminará na conclusão da avaliação (última avaliação).

§ 6º. Nos casos em que o estagiário tiver respondido a sindicância ou a processo administrativo, a Corregedoria deverá ser ouvida a respeito da permanência ou não do servidor.

§ 7º. Do parecer, se contrário à permanência do servidor, ser-lhe-á dado, de ofício, conhecimento e direito à defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias.

§ 8º. Concluído o processo de avaliação de desempenho para fins de Estágio Probatório, este será encaminhado ao Prefeito Municipal para emitir decisão final fundamentada sobre a exoneração ou a manutenção do servidor público municipal.

§ 9º. A aprovação em avaliação de desempenho é condição para a aquisição da estabilidade.

## CAPÍTULO X

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO

**Art. 21.** Os servidores públicos efetivos serão avaliados de acordo com os critérios previstos no Plano de Cargos e Vencimentos e nesta lei.

§ 1º. Na hipótese de ocorrer transferência, relocação, cessão ou outro tipo de movimentação do servidor para outro órgão ou entidade da Administração Pública



Direta, Autárquica ou Fundacional do Poder Executivo, a nova chefia imediata deverá ser ouvida, bem como a chefia anterior.

§ 2º. O servidor somente será aprovado na Avaliação de Desempenho para fins de progressão se obtiver média superior ao percentual mínimo previsto no respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

## CAPÍTULO XI

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA

**Art. 22.** Os servidores ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão avaliados segundo os seguintes critérios:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - responsabilidade;

V - iniciativa, dinamismo e eficiência;

VI - ética no serviço público;

VII - apresentação pessoal, capacidade de organização e facilidade de expressão;

VIII - trabalho em equipe;

IX - aptidão;

X - criatividade;

XI - motivação e interesse;

XII - Receptividade à inovação;

XIII - Liderança.

§ 1º. Os fatores avaliativos serão discriminados na ficha de avaliação de desempenho a ser baixada por decreto.

§ 2º. O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado deverá ser avaliado pelo exercício do cargo comissionado para a concessão da progressão horizontal, devendo cumprir todos os demais requisitos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.



§ 3º. O servidor ocupante de cargo comissionado, que não seja titular de cargo efetivo, será avaliado para fins de acompanhamento da gestão sem, contudo, fazer jus à percepção de benefícios típicos da carreira.

**Art. 23.** O processo de Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes de cargo em comissão compreenderá as seguintes ações:

- I – preenchimento do formulário de avaliação pelo próprio avaliado;
- II – preenchimento do formulário de avaliação pelo superior hierárquico, se não estiver hierarquicamente submetido ao Secretário Municipal;
- III – preenchimento do formulário de avaliação pelo Secretário Municipal da pasta;
- IV – apuração da média entre as avaliações, a ser realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho;
- V – entrevista com o servidor avaliado, para apresentação do resultado de sua Avaliação, a ser conduzida pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**Art. 24.** O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança que obtiver em sua avaliação de desempenho resultado inferior a 60% (sessenta por cento):

- I – será exonerado do respectivo cargo comissionado ou dispensado da respectiva função gratificada,
- II – deverá reassumir o exercício de seu cargo de provimento efetivo; e
- III – não poderá ser nomeado ou designado para exercer o mesmo cargo comissionado ou função gratificada se não realizar treinamento.

§ 1º. O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança será avaliado e terá a progressão horizontal concedida relativamente ao cargo efetivo de acordo com os critérios e média mínima de desempenho previstos no respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos.

§ 2º. O servidor efetivo, durante o exercício de cargo comissionado, somente perceberá o aumento do vencimento básico do seu cargo efetivo decorrente da progressão horizontal, se fizer a opção pela remuneração do cargo efetivo acrescida de gratificação incidente sobre o valor do cargo comissionado, nos termos do art. 52 da Lei Complementar 177/2018.

**Art. 25.** A nomeação para o exercício de cargo em comissão suspende o período de estágio probatório, devendo o prazo continuar a fluir após o retorno às funções do cargo efetivo.



**CAPÍTULO XII**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 26.** Os atuais ocupantes de cargo efetivo que forem aprovados no primeiro processo de avaliação de desempenho realizado após a publicação desta lei, terão os efeitos da primeira progressão horizontal:

I – contados a partir da data de cumprimento de todos os requisitos legais previstos no respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, desde que posterior à data de aprovação do respectivo Plano de Cargos;

II – retroativos à data da publicação do respectivo plano de cargos se, nesta data, o interstício de 02 (dois) anos contados a partir da concessão da última progressão salarial prevista no art. 30 da Lei Complementar 003/2001, já tiver sido cumprido.

**Art. 27.** Os ocupantes de cargo efetivo que, na data de publicação desta lei, já tenham completado o lapso temporal de 03 (três) anos previsto no art. 41, *caput*, da Constituição da República de 1988, e que não adquiriram a estabilidade serão submetidos à avaliação de desempenho de acordo com a sistemática vigente anteriormente à esta lei.

**Parágrafo único.** O servidor que já houver cumprido todos os demais requisitos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para a concessão da primeira promoção vertical, caso seja aprovado na avaliação de desempenho prevista no *caput* deste artigo, terá o benefício retroagido à data de aprovação desta lei.

**Art. 28.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.**

Mariana, 28 de dezembro de 2020.

  
**Duarte Eustáquio Gonçalves Junior**  
Prefeito Municipal de Mariana