



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

**DECRETO Nº 4.093, DE 02 DE AGOSTO DE 2010.**

**Regulamenta a avaliação de desempenho do servidor público municipal efetivo, estável e em estágio probatório integrante dos Quadros de Pessoal do Poder Executivo – Quadro Geral e do Magistério, suas Autarquias e Fundações, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARACATU** – Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 86, inciso V, 107, I, "1" da Lei Orgânica e tendo em vista o disposto no artigo 21 da Lei Complementar Municipal nº 54 de 23/05/2007 e artigos 14 e 29 da Lei Complementar Municipal nº 55 de 23/05/2007,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Este Decreto define a metodologia e os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho Funcional - ADF dos servidores efetivos, estáveis e em estágio probatório, integrantes de carreira dos quadros de pessoal do Poder Executivo - quadro geral e magistério, suas Autarquias e Fundações, para fins da promoção horizontal por merecimento e estabilidade no serviço público municipal.

**Art. 2º.** A ADF obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório, ampla defesa e deverá observar os critérios de avaliação definidos neste Decreto.

**Art. 3º.** A ADF de que trata este Decreto será aplicada ao servidor municipal provido em cargo público nas seguintes situações:

I – Servidor público no exercício das atribuições de cargo efetivo para o qual foi nomeado e que esteja em período de estágio probatório;

II – Servidor público estável ocupante de cargo de provimento efetivo; e

III – Servidor público nomeado para cargo efetivo, ocupante de cargo em comissão ou no exercício de função gratificada no município de Paracatu;

**Parágrafo único.** Em qualquer das situações previstas, o servidor será avaliado pela Comissão de ADF instituída para esse fim, da forma definida neste Decreto.

**Art. 4º.** O servidor que durante o período avaliatório não estiver no efetivo exercício das funções do cargo para o qual prestou concurso, não poderá ser avaliado para fins da promoção horizontal ou estágio probatório.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

**§ 1º.** Não haverá interrupção do estágio probatório quando o servidor exercer cargo em comissão ou função gratificada, cujas atribuições guardem correlação com as atividades do cargo efetivo para o qual foi nomeado.

**§ 2º.** O Secretário de Administração, após parecer do órgão de pessoal, concluirá pela similaridade ou não entre as atribuições exercidas no cargo de provimento efetivo e no cargo em comissão ou na função gratificada.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 5º.** A ADF tem por objetivos:

I – contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Município de Paracatu e para a melhoria da prestação do serviço público;

II – possibilitar o desenvolvimento na carreira do servidor e contribuir para o seu crescimento profissional e para o desenvolvimento de novas habilidades;

III – aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;

IV – identificar necessidades de capacitação do servidor e de ações para o seu desempenho profissional;

V – fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;

VI – aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII – possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com suas chefias; e

VIII – promover a adequação funcional do servidor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL - ADF**

##### **SEÇÃO I**

##### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 6º.** Para fins da progressão por merecimento, a avaliação de desempenho funcional será realizada abrangendo os servidores que, naquele ano, tenham completado o interstício mínimo de 730 dias de efetivo exercício na classe e referir-se-á ao desempenho do servidor nos últimos 24 meses.

**§ 1º.** O período avaliatório será o mesmo para todos os servidores e terá início no 1º dia útil do mês de agosto e o término em 31 de dezembro de cada ano, obedecendo ao calendário definido no Anexo I.

**§ 2º.** A ADF dos servidores em estágio probatório será realizada anualmente, até o terceiro ano de trabalho, para fins da estabilidade no serviço público municipal, podendo a Secretaria de Administração definir calendário específico para esse fim.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

**§ 3º.** Adquirindo a estabilidade, o servidor terá direito à progressão por merecimento após completar 730 dias de efetivo exercício na classe, contados a partir do término do estágio probatório.

**§ 4º.** Se a Administração Pública não realizar, no exercício, a Avaliação de Desempenho Funcional do servidor ela será considerada positiva, assegurando-lhe a pontuação mínima necessária para concorrer à Progressão Horizontal por Merecimento ou à próxima fase do estágio probatório.

**Art. 7º.** Os efeitos financeiros para a progressão por merecimento dar-se-ão em primeiro de março do ano subsequente ao período avaliatório, em qualquer das situações previstas neste Decreto, retroagindo seus efeitos à data em que o servidor completou o interstício mínimo exigido para a progressão.

### SEÇÃO II

#### DO PROCESSO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

**Art. 8º.** O processo da avaliação de desempenho do servidor compreenderá as seguintes etapas:

**I – Etapa 1 - Auto Avaliação**

**II – Etapa 2 - Avaliação da Chefia Imediata**

**III – Etapa 3 - Avaliação da Comissão Específica**

**§ 1º.** As etapas previstas nos incisos de que trata este artigo serão realizadas mediante a aplicação das Fichas de Avaliação de Desempenho – FAD (Anexos II e III).

**§ 2º.** As etapas se realizarão de forma individual, seguindo o Cronograma – Anexo I, sem comunicação entre seus responsáveis.

**§ 3º.** Considera-se chefia imediata, o responsável pelo setor de exercício do servidor ou aquele a quem formalmente for delegada tal competência pela autoridade superior do órgão ou entidade.

**§ 4º.** O servidor e a comissão específica ao concluir suas avaliações, entregarão as Fichas de Avaliação de Desempenho, em envelope lacrado, à chefia imediata, que ficará responsável por sua guarda até a data da abertura, que ocorrerá em reunião oficial com a comissão específica, para apuração do resultado final.

**§ 5º.** As chefias e as comissões específicas serão então responsáveis pela abertura dos envelopes, preenchimento do Anexo IV e apuração do resultado final que, após a comunicação do resultado ao servidor avaliado, deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 9º.** A Secretaria Municipal de Administração, no âmbito do Poder Executivo, e os Órgãos correlatos, no âmbito das Autarquias e Fundações divulgarão, anualmente, até o mês de agosto, para fins da avaliação de desempenho, a formação das Comissões Específicas formalmente e setores de lotação em que irão atuar.

**Art. 10.** Em cada etapa será avaliado o compromisso do servidor em relação aos critérios:

I – Qualidade do trabalho e compromisso profissional: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

II - Produtividade no trabalho e Tempestividade: volume e organização do trabalho executado em determinado espaço de tempo;

III - Iniciativa: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;

IV - Presteza: disposição para agir no cumprimento das demandas de trabalho;

V - Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

VI - Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

VII - Uso adequado de equipamentos e instalações de serviços: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades;

VIII - Disciplina e Idoneidade: atendimento às normas legais, regulamentares, sociais e aos procedimentos da unidade de trabalho;

IX - Aproveitamento de Recursos e Racionalização de Processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e o alcance de resultados eficientes;

X - Capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns;

**Art. 11.** Quando da Avaliação de Desempenho Funcional, devem ser observados os seguintes critérios seletivos:

**§ 1º.** A avaliação de desempenho não será realizada se no ano o servidor permanecer afastado do exercício do cargo justificada ou injustificadamente, por período igual ou superior a seis meses, exceto nos afastamentos decorrentes de licença gestação, adotante, acidente em serviço e tratamento de saúde, por período igual a seis meses.

**§ 2º.** Para o cálculo do interstício previsto no Art. 6º, não são computados os dias em que os servidores estiverem afastados de suas funções em razão de:

I - licença para tratar de interesses particulares;

II - licença por motivo de doença em pessoa da família, superior a noventa dias;

III - licença por afastamento do cônjuge;

IV - cessão sem ônus para o Poder Executivo Municipal, suas Autarquias e Fundações;

V - faltas injustificadas;

VI - suspensão disciplinar;

VII - prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

**§ 3º.** Nos casos relacionados nos § 1º e 2º, o servidor não será avaliado e deverá aguardar o início do próximo período avaliatório, na forma deste Decreto.

**§ 4º.** A contagem do tempo na classe para as situações previstas nos § 1º e 2º, será retomada a partir do primeiro dia em que o servidor reassumir o exercício do cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 5º. O servidor que na época da avaliação estiver exercendo cargo comissionado ou função de confiança, será avaliado nesta condição, da forma definida neste Decreto para os demais servidores.

§ 6º. O servidor que na época da avaliação estiver afastado do exercício do cargo para desempenho de mandato classista ou de Conselheiro Tutelar receberá, automaticamente, a pontuação mínima necessária para concorrer à promoção.

§ 7º. O servidor que na época da avaliação estiver afastado para servir a outros Órgãos ou Entidades dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, com ônus para o Poder Executivo Municipal, suas Autarquias e Fundações, por período superior a seis meses, será avaliado pela chefia imediata do órgão de destino, que encaminhará o envelope lacrado, juntamente com o envelope da auto avaliação, também lacrado, à Comissão Geral, para apuração da etapa 3, preenchimento do Anexo IV e comunicação do resultado final ao servidor avaliado.

§ 8º. A Etapa 3 de que trata o § 6º, será calculada pela média simples das notas alcançadas nas etapas 1 e 2 e o resultado final será apurado através da soma simples das notas obtidas pelo servidor nas três etapas da avaliação de desempenho.

### SEÇÃO III

#### DA APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO

**Art. 12.** A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho Funcional é de cem pontos, correspondentes ao somatório dos pontos distribuídos da seguinte maneira:

**I - Etapa 1 - Auto Avaliação - 20 pontos**

**II - Etapa 2 - Avaliação da Chefia Imediata - 40 pontos**

**III - Etapa 3 - Avaliação da Comissão Específica - 40 pontos**

**Art. 13.** A avaliação dar-se-á mediante o preenchimento da Fichas de Avaliação de Desempenho (FAD), que constitui os Anexos II e III, na qual serão conferidas pontuações de 1 a 2, por descritor do desempenho ou da conduta.

**Art. 14.** A nota final de cada critério é resultante da soma simples das notas equivalentes aos descritores do desempenho ou da conduta, multiplicado pelo peso indicado para cada descritor.

**Art. 15.** A nota final da avaliação de cada etapa é resultante da soma das pontuações de cada critério.

**Art. 16.** A nota final da avaliação de desempenho é resultante da soma simples das notas obtidas pelo servidor nas três etapas e corresponderá aos conceitos:

I - **EXCELENTE**, quando igual ou superior a noventa;

II - **MUITO BOM**, quando igual a oitenta e inferior a noventa;

III - **BOM**, quando igual a setenta e inferior a oitenta;

IV - **INSATISFATÓRIO**, quando inferior a setenta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

**§ 1º.** Nos casos em que a **soma total** das notas obtidas em cada etapa resultar em número fracionário, aplica-se o arredondamento mantendo um algarismo decimal após a vírgula:

1 - Quando o primeiro algarismo após aquele que será arredondado for 0,1,2,3 ou 4, conserva-se o algarismo a ser arredondado e desprezam-se os seguintes.  
Ex: 44,03 passa a 44,0; 53,248 passa a 53,2; 19,42 passa a 19,4

2 - Quando o primeiro algarismo após aquele que será arredondado for 5,6,7,8 ou 9, aumenta-se uma unidade no algarismo a ser arredondado e desprezam-se os seguintes.  
Ex: 53,872 passa a 53,9; 44,08 passa a 44,1; 44,99 passa a 45,0

**§ 2º.** A avaliação de desempenho funcional será considerada positiva se o servidor obtiver os conceitos **BOM, MUITO BOM** ou **EXCELENTE**.

**§ 3º.** O servidor que obtiver conceito insatisfatório no mesmo critério em 02 (duas) avaliações consecutivas, não terá direito à promoção horizontal por merecimento.

**Art. 17.** Na hipótese de o servidor exercer as atribuições do cargo em diferentes locais de trabalho, as avaliações de desempenho serão realizadas pelas respectivas comissões e chefias, que serão encaminhadas à Comissão Geral, para apuração, preenchimento do Anexo IV e comunicação do resultado final ao servidor avaliado.

**Parágrafo único.** O resultado final será calculado pela média simples das notas finais alcançadas nas avaliações dos diferentes locais de trabalho.

### SEÇÃO IV

#### DA REUNIÃO DE COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS

**Art. 18.** O servidor avaliado será comunicado do resultado da sua avaliação de desempenho funcional pessoalmente e em ambiente reservado, preferencialmente por sua chefia imediata ou por, no mínimo, dois membros da Comissão Específica de Avaliação, por meio da ficha de avaliação resumida com a nota final de cada critério e de cada etapa, a nota final da avaliação de desempenho funcional e o conceito correspondente, na forma do Anexo IV.

**§ 1º.** A chefia imediata ou membros da comissão específica deverão orientar o servidor, a respeito de eventuais deficiências em seu desempenho e das providências necessárias para aprimorá-lo.

**§ 2º.** A ficha de avaliação resumida (Anexo IV) será assinada e datada pelo(s) responsável(eis) de cada etapa, ficando uma via com o servidor e a outra arquivada no Órgão de Pessoal.

**§ 3º.** Havendo recusa do avaliado em assinar a FAD, a chefia imediata e a Comissão Específica deverão registrar em Ata e encaminhar juntamente com as Etapas da avaliação do servidor à Comissão Geral, para a conclusão do processo.

### SEÇÃO V

#### DAS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO

**Art. 19.** Para realização da Avaliação de Desempenho Funcional, o Município de Paracatu contará com a Comissão Geral de Avaliação de Desempenho e com as Comissões Específicas de Avaliação de Desempenho Funcional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 20.** Os membros das Comissões de Avaliação poderão ser dispensados das atividades habituais de seu cargo, dependendo do volume de avaliações a serem realizadas, de modo a não prejudicar o cumprimento do calendário previsto no Anexo I.

**Art. 21.** Não poderão participar das Comissões de Avaliação de Desempenho:

I - cônjuge ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até segundo grau, do servidor avaliado;

II - servidor em estágio probatório;

III - servidor afastado do exercício do cargo;

IV - servidor que sofrer pena disciplinar de suspensão, nos seis meses que antecederem à progressão.

**Art. 22.** O membro das Comissões de Avaliação que não cumprir os prazos estabelecidos neste Decreto, ou atuar irregular ou ilegalmente em suas atribuições, poderá sofrer penas disciplinares previstas nas normas estatutárias vigentes.

**§ 1º.** Dentre todas as atribuições das Comissões de Avaliação, a imparcialidade na avaliação é imprescindível e indispensável.

**§ 2º.** Na ausência ou impedimento formalmente justificados de um dos membros da Comissão, a avaliação de desempenho será realizada pelos demais integrantes ou, a critério do Secretário Municipal de Administração, membros substitutos poderão ser nomeados.

### **DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 23.** A Comissão Geral de Avaliação de Desempenho, criada pelos artigos 21 inciso III e 29 inciso III das Leis Complementares 54/2007 e 55/2007, respectivamente, será composta por 6 (seis) representantes, sendo 3 (três) de indicação do Prefeito Municipal e 3 (três) de indicação do Órgão de Representação dos Servidores, todos com comprovada formação em curso superior de graduação.

**§ 1º.** A Comissão Geral terá como presidente o servidor indicado pelo Prefeito Municipal, representante do Órgão de Pessoal do Município.

**§ 2º.** A Comissão Geral de Avaliação terá a atribuição e a responsabilidade de apurar e comunicar o resultado final das avaliações de que trata o § 7º e 8º do artigo 11; artigo 17 e § 3º e 4º do artigo 24, emitir parecer conclusivo de servidor em estágio probatório e julgamento dos eventuais recursos.

**§ 3º.** O Parecer Conclusivo de que trata o parágrafo anterior, será submetido ao Secretário de Administração, que obedecerá o disposto no artigo 44 deste Decreto.

**§ 4º.** O Secretário Municipal de Administração será convocado a manifestar-se, emitindo seu voto, em situações onde haja necessidade de desempate de opiniões.

### **DAS COMISSÕES ESPECÍFICAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 24.** Serão constituídas, até o mês de agosto de cada ano, no âmbito do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, Comissões Específicas de Avaliação Funcional para coordenação do processo de avaliação e promoção dos servidores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

**§ 1º.** Cada comissão será integrada por 03 (três) ou 05 (cinco) servidores efetivos ou estáveis, eleitos pelos servidores lotados na unidade de trabalho, através de votação secreta, sendo que, pelo menos um dos seus membros deverá possuir formação em curso superior de graduação.

**§ 2º.** Na hipótese de não existir na unidade de trabalho servidores com a escolaridade exigida no § 1º, a comissão poderá ser composta por membros com níveis de maior escolaridade entre os servidores do setor.

**§ 3º.** A avaliação de servidor lotado nos órgãos do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações com número insuficiente de servidores para constituir a Comissão Específica, de Avaliação será realizada pela chefia imediata que encaminhará o envelope lacrado, juntamente com o envelope da auto avaliação, também lacrado, à Comissão Geral, para apuração da etapa 3, preenchimento do Anexo IV e comunicação do resultado final ao servidor avaliado.

**§ 4º.** A Etapa 3 de que trata o § 3º, será calculada pela média simples das notas alcançadas nas etapas 1 e 2 e o resultado final será apurado através da soma simples das notas obtidas pelo servidor nas três etapas da avaliação de desempenho.

**§ 5º.** As Comissões Específicas de Avaliação de Desempenho Funcional da Administração Direta do Poder Executivo serão divididas da seguinte forma:

- I - Uma para cada escola municipal ou centro educacional;
- II - Uma para o Hospital Municipal;
- III - Uma para cada posto de saúde municipal e PSF's;
- IV - Uma para cada Secretaria Municipal.

**§ 6º.** Se necessário, poderá ser constituída mais de uma Comissão para cada Secretaria Municipal e seus setores.

**§ 7º.** Os servidores lotados nos setores com número insuficiente de servidores para constituir a comissão específica, deverão ser avaliados pela Comissão da respectiva Secretaria Municipal.

**Art. 25.** Para realizar a avaliação, cada Comissão Específica de Avaliação de Desempenho Funcional reunir-se-á reservadamente, sem a participação do servidor avaliado ou de qualquer outro servidor.

**Parágrafo único.** É de exclusiva responsabilidade dos membros de cada Comissão Específica a inserção das notas de cada descritor na Ficha de Avaliação de Desempenho de cada servidor, que será assinada pelos membros presentes na reunião de avaliação.

**Art. 26.** Quando se realizar a avaliação de um dos membros da comissão, apenas os outros se reúnem.

### SEÇÃO VI

#### DO RECURSO

**Art. 27.** Do resultado da avaliação de desempenho funcional cabe recurso do servidor ou de procurador devidamente habilitado à Comissão Geral de Avaliação de Desempenho, por



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

escrito e devidamente fundamentado, no prazo de (10) dez dias, a contar da data da comunicação do resultado da avaliação de desempenho.

**§ 1º.** A assinatura da ficha de avaliação resumida (Anexo IV), não será impedimento para o servidor avaliado interpor recurso contra o resultado da avaliação.

**§ 2º.** A Comissão Geral de Avaliação de Desempenho apreciará o recurso e o decidirá em 40 (quarenta) dias, cabendo-lhe notificar o servidor da decisão proferida.

**Art. 28.** Do resultado da Avaliação de Desempenho Funcional caberá pedido de reconsideração à autoridade homologadora, no prazo máximo de cinco dias contados a partir da notificação de que trata o parágrafo anterior.

**§ 1º.** Caberá à autoridade homologadora julgar o pedido de reconsideração no prazo máximo de dez dias contados da data de seu recebimento.

**§ 2º.** Para fins de análise do pedido de reconsideração, a autoridade homologadora utilizará os elementos e as provas constantes do processo de avaliação, bem como o parecer a ser elaborado pela Comissão Geral da Avaliação de Desempenho.

**Art. 29.** O pedido de reconsideração de que trata o art. 29 será interposto por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar conveniente.

**Art. 30.** O pedido de reconsideração deverá ser analisado e julgado imparcialmente e somente poderá ser interposto pelo servidor avaliado uma única vez em cada período avaliatório.

### CAPÍTULO IV

#### DA EXONERAÇÃO E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXONERAÇÃO

##### SEÇÃO I

##### DA EXONERAÇÃO

**Art. 31.** Será exonerado o servidor que, no período de seu estágio probatório, apresentar 02 (duas) avaliações, consecutivas ou intercaladas, com conceito inferior ao estabelecido no parágrafo primeiro do art. 16 deste Decreto.

**Parágrafo único.** A exoneração por reprovação no estágio probatório não se revestirá de caráter punitivo, implicando apenas a inaptidão do servidor para o exercício de determinado cargo, não estando impedido de prestar novos concursos para o serviço público municipal.

##### SEÇÃO II

##### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXONERAÇÃO

**Art. 32.** Sempre que o parecer conclusivo da Comissão Geral da Avaliação de Desempenho indicar a exoneração, no caso previsto no art. 31 deste Decreto, fica delegada ao Departamento de Recursos Humanos, a prática de todos os atos pertinentes ao processo administrativo, o qual compete:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

I – protocolizar o processo administrativo, que deverá conter, entre outros documentos:

- a) parecer conclusivo da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho;
- b) instrumentos de avaliação;
- c) relatório de acompanhamento funcional; e,
- d) ficha funcional;

II – citar o servidor, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da citação, para apresentação de defesa inicial por escrito, que poderá ser apresentada pelo próprio servidor ou representante legal;

III – acompanhar possíveis audiências de interrogatório do servidor avaliado e de oitiva de testemunhas;

IV – elaborar relatório dentro de 20 (vinte) dias úteis, após apresentação das alegações finais realizadas pelo servidor avaliado ou seu representante legal, o qual deverá conter:

- a) a apresentação das irregularidades em que esteve envolvido o servidor avaliado;
- b) as provas que instruírem o processo; e,
- c) as razões de defesa;

V – justificar o motivo da:

- a) exoneração do servidor avaliado; ou,
- b) continuidade do estágio probatório; ou,
- c) confirmação do servidor avaliado no serviço público municipal;

VI – encaminhar o processo à Comissão Geral de Avaliação de Desempenho, observando o contido nos incisos IV e V, deste artigo;

VII – adotar as providências necessárias para a apuração dos fatos.

**Parágrafo único.** Durante a instrução do processo administrativo, o servidor avaliado poderá requerer diligências, produzir prova documental e arrolar testemunhas até o máximo de 5 (cinco).

**Art. 33.** O processo administrativo de exoneração nas situações estabelecidas no art. 32, deste Decreto, obedecerá as seguintes normas:

I – a juntada de documentos será feita pela ordem cronológica;

II – a ficha funcional do servidor avaliado deverá integrar o processo;

III – juntar-se-á ao processo administrativo o mandato que, revestidos das formalidades legais, permitirá a intervenção do procurador do servidor;

IV – ultimada a instrução do processo administrativo, intimar-se-á o servidor avaliado ou seu representante legal para apresentação de alegações finais por escrito, correndo da data de intimação o prazo de 10 (dez) dias úteis, do recebimento da intimação, sendo-lhe facultada a retirada de cópia dos autos suplementares.

**Art. 34.** Os documentos tais como, citação pessoal, intimações e notificações, serão apresentados em 2 (duas) vias ao destinatário para que, retendo uma delas, passe recibo devidamente datado na outra.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 35.** Caso o servidor avaliado se recuse a receber a citação, o mesmo deverá ser citado por edital publicado em meio oficial de divulgação do município de Paracatu.

**§ 1º.** Estando o servidor avaliado ausente do Município, se conhecido seu endereço, será intimado através de via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo comprovante de registro e aviso de recebimento.

**§ 2º.** Quando o servidor avaliado estiver em lugar incerto e não sabido, será notificado mediante edital publicado em meio oficial de divulgação do município de Paracatu, com prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de defesa, juntando-se o comprovante ao processo.

**§ 3º.** Feita a citação, se o servidor avaliado não apresentar sua defesa, no prazo legal, o processo prosseguirá à sua revelia, devendo o presidente da Comissão Geral da Avaliação de Desempenho, dar andamento no Processo.

**Art. 36.** Sempre que ocorrer oitiva de testemunhas, a Comissão Geral da Avaliação de Desempenho deverá:

I - qualificar devidamente a testemunha, antes de colher depoimento, solicitando que a mesma declare: o nome, estado civil, idade, profissão, residência, se é parente do servidor avaliado ou se mantém ou não relações com o mesmo;

II - obedecer, preferencialmente, a seguinte ordem:

a) as testemunhas do servidor avaliado serão ouvidas após a oitiva das chefias avaliadoras e das testemunhas apresentadas por elas;

b) a seguir, as indicadas pelo técnico acompanhante;

III - inquirir uma testemunha sem a presença das demais, salvo se julgar necessária a acareação;

IV - caso as testemunhas de defesa não sejam encontradas, o servidor avaliado, dentro de 3(três) dias úteis, deverá indicar outras em substituição;

V - conceder acesso aos autos e aos demais atos de instrução do processo para que o servidor avaliado, pessoalmente ou por intermédio de representante legal possa requerer medidas que julgar convenientes;

VI - acatar que a testemunha se exima de depor somente nos casos previstos na lei penal;

VII - ouvir, em local, dia e hora previamente ajustados, caso sejam arrolados como testemunha, o Prefeito (a), os Secretários do Município, os Gestores de Autarquias e os Vereadores, bem como outras autoridades federais e estaduais de níveis hierárquicos a eles assemelhados ou superiores;

VIII - lavrar em termos os depoimentos das testemunhas, os quais serão assinados pelos presentes e juntados ao processo administrativo.

**Art. 37.** O processo administrativo com o relatório da Comissão Geral, será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, que no prazo de sessenta dias, contados do recebimento, proferirá sua decisão.

11



### SEÇÃO III

#### DO RECURSO

**Art. 38.** Da decisão do Processo Administrativo que confirmar a exoneração do servidor por reprovação no estágio probatório, caberá recurso à autoridade imediatamente superior à que tiver proferido a decisão ou expedido o ato, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão.

**Art. 39.** O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

**Parágrafo único.** Em caso de provimento do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

### CAPÍTULO V

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 40.** A segunda avaliação de desempenho funcional terá início em conformidade com o Anexo I, em agosto/2010 e considerará o desempenho dos servidores no período compreendido entre 01/03/2009 a 31/07/2010, para os fins estabelecidos neste Decreto.

**Parágrafo único.** Nas avaliações subseqüentes o interstício mínimo será de 730 dias de efetivo exercício na classe e a contagem do tempo para novo período de avaliação de desempenho, será iniciada no dia seguinte em que o servidor houver completado o interstício anterior.

**Art. 41.** O servidor readaptado ou em processo de reabilitação será avaliado pelo desempenho do cargo exercido por maior tempo no período objeto da avaliação.

**Art. 42.** O servidor removido será avaliado pela chefia imediata e pela Comissão Específica do setor e local em que exerceu suas funções por maior tempo no período objeto da avaliação.

**Art. 43.** Para fins de homologação, o resultado final da avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório, após o prazo de recurso, será submetido ao Secretário Municipal de Administração, que:

I - em caso de aprovação no estágio probatório, procederá a confirmação no cargo correspondente, cujo efeito está condicionado ao fim do prazo legal do estágio probatório;

II - em caso de reprovação no estágio probatório, providenciará a exoneração do servidor, em ato a ser assinado pelo Chefe do Poder Executivo, ou sua recondução ao cargo anteriormente ocupado, se estável.

**Art. 44.** É do Prefeito Municipal a competência de expedir o ato de declaração de estabilidade do servidor que obtiver parecer favorável à sua confirmação no serviço público municipal.

**Art. 45.** Os servidores que já se encontram em estágio probatório ficam submetidos às regras estabelecidas neste Decreto, cabendo à Comissão Geral da Avaliação de Desempenho deliberar sobre os casos omissos ou duvidosos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 46.** A avaliação de desempenho funcional será homologada pelo Secretário Municipal de Administração e terá como instância de homologação máxima o Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** A homologação será a validação do processo de Avaliação de Desempenho Funcional, com exame restrito da legalidade e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste Decreto.

**Art. 47.** Serão arquivados no Processo Funcional do servidor e em base de dados individual, todos os documentos relativos à sua avaliação de desempenho funcional, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo.

**Art. 48.** O Secretário Municipal de Administração, poderá expedir instruções complementares, visando esclarecer a aplicação do estabelecido neste Decreto.

**Art. 49.** As entidades da Administração Indireta do Município de Paracatu deverão cumprir as regras estabelecidas neste Decreto.

**Art. 50.** Constituem anexos deste Decreto os seguintes formulários:

- I - Calendário Geral da Avaliação de Desempenho Funcional;
- II - Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD (Etapa 1);
- III - Ficha de Avaliação de Desempenho - FAD (Etapa 2 e 3);
- IV - Resumo da Avaliação de Desempenho - Apuração da Pontuação Final.

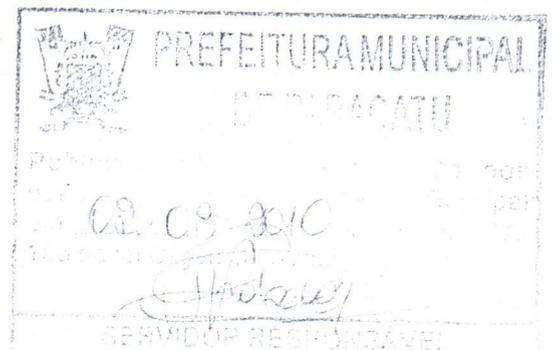
**Art. 51.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, subsidiado pela Comissão Geral de Avaliação de Desempenho.

**Art. 52.** Fica revogado o Decreto Municipal nº 3.935, de 01 de julho de 2009.

**Art. 53.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paracatu - Minas Gerais, 02 de Agosto de 2010.

  
**VASCO PRAÇA FILHO**  
Prefeito Municipal





**ANEXO I**  
(Decreto nº 4.093/2010)

**CALENDÁRIO GERAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

<b>Período</b>	<b>Atividade</b>
Até 31 de agosto	Formar, nomear e capacitar as Comissões de Avaliação definidas nos artigos 19 a 27 deste Decreto.
01 a 22 de setembro	Avaliação da Chefia Imediata, Auto Avaliação e Comissão Específica.
23 de setembro a 22 de outubro	Apuração da pontuação final e Comunicação dos Resultados.
23 de outubro a 01 de novembro	Recursos contra resultado da Avaliação de Desempenho.
02 de novembro a 11 de dezembro	Julgamento dos Recursos.
12 a 17 de dezembro	Pedido de Reconsideração à Autoridade Homologadora.
18 a 31 de dezembro	Julgamento dos Pedidos de Reconsideração e Homologação dos Resultados da Avaliação de Desempenho – Progressão/Estágio Probatório.

*J. Filho*

ANEXO II  
(Decreto nº 4.093/2010)

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FAD

Nome:	
Cargo:	Data da Posse:
Secretaria/ Lotação:	
Período de Avaliação:	Data da Avaliação:

Etapa da Avaliação: [ ] Etapa 1 - Auto Avaliação

DESCRIPTORIOS DO DESEMPENHO OU DA CONDUTA, POR CRITÉRIOS:	(A) Pontuação por descritor (1 a 2)	(B) PESO	(C) Pontuação por critério = Subtotal A x B
<b>1º. Critério – Qualidade do Trabalho e Compromisso Profissional:</b> Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados. (05 pontos).			
1.1. Demonstra competência na execução das tarefas. Executa o trabalho de tal maneira que este não precisa ser conferido em detalhes, pois raramente apresenta erros.			
1.2. Desempenha suas atribuições em sintonia com as necessidades do setor de trabalho.			
1.3. Contribui, no que lhe compete, para alcançar metas e executar ações e atividades previstas no Plano de Ação da diretoria ou setor equivalente.			
1.4. Trata com respeito e ética ao público usuário dos serviços públicos.			
1.5. Frequentemente age com respeito ao sigilo profissional, bem como às normas relativas à reprodução e divulgação de informações relacionadas ao Município.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,50</b>	
<b>2º. Critério – Produtividade no Trabalho e Tempestividade:</b> Volume e organização do trabalho executado em determinado espaço de tempo. (1,5 pontos)			
2.1. Articula e direciona suas atividades de acordo com as necessidades do trabalho, dentro dos prazos previamente estabelecidos.			
2.2. Reorganiza o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho, mantendo seu auto-controle emocional.			
2.3. Cumpre, dentro do que lhe compete, as ações e atividades em conformidade com as demandas do setor de trabalho.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,25</b>	
<b>3º. Critério – Iniciativa:</b> Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos. (1,5 pontos)			
3.1. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

3.2. Apresenta propostas, executa ações e atividades que geram impacto na melhoria dos processos de trabalho.			
3.3. Interessa-se e, por sua conta, participa de cursos, palestras e treinamentos, buscando conhecimentos para aprimorar seu trabalho.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,25</b>	
<b>4º. Critério – Presteza:</b> Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho. (1,5 pontos)			
4.1. Responde prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho.			
4.2. Participa sempre e ativamente da elaboração e execução das atividades de sua diretoria ou setor equivalente.			
4.3. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,25</b>	
<b>5º. Critério – Assiduidade:</b> Comparecimento regular e permanência no local de trabalho. (02 pontos)			
5.1. Comparece regularmente e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.			
5.2. Preocupa-se em marcar seus compromissos pessoais fora do horário de trabalho.			
5.3. Atende regular e pontualmente seus compromissos internos de trabalho, tais como reuniões de equipe e solicitações de seu líder.			
5.4. Atende regular e pontualmente compromissos profissionais inerentes ao cargo, tais como visitas, palestras e cursos de formação e treinamento possibilitados pelo Município.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,25</b>	
<b>6º. Critério – Pontualidade:</b> Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado. (02 pontos)			
6.1. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, não se atrasa.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>1,00</b>	
<b>7º. Critério – Uso adequado de equipamentos e instalações de serviços:</b> Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos, instalações no exercício das atividades e tarefas. (01 ponto)			
7.1. Zela pela conservação dos equipamentos e instalações do patrimônio público municipal			
7.2. Trabalha com economia de materiais colocados à sua disposição, dentro de suas atribuições diárias.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,25</b>	
<b>8º. Critério – Disciplina e Idoneidade:</b> Atendimento às normas legais, regulamentares, sociais e aos procedimentos da unidade de trabalho. (1,5 pontos)			
8.1. Cumpre normas legais e regulamentares inerentes às suas atribuições.			

*Handwritten signature*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

8.2. Trata com respeito o superior hierárquico, cumprindo suas ordens legais.			
8.3. Atende prontamente aos regulamentos e procedimentos de sua unidade de trabalho.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,25</b>	
<b>9º. Critério – Aproveitamento de Recursos e Racionalização de Processos:</b> Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e o alcance de resultados eficientes. (01 pontos)			
9.1. Incorpora e utiliza regularmente todos os recursos disponíveis para aprimorar e agilizar os processos de trabalho.			
9.2. Otimiza os recursos, com vistas à melhoria e eficiência do trabalho a ser executado.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,25</b>	
<b>10º. Critério – Capacidade de Trabalho em Equipe:</b> Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns. (03 pontos)			
10.1. Desenvolve de forma adequada as atividades e tarefas em equipe de trabalho.			
10.2. Sabe ouvir e discordar de forma respeitosa das idéias e ordens de seus superiores e dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria.			
10.3. Participa das atividades e ações coletivas desenvolvidas na Instituição.			
10.4. Mantém um bom relacionamento e interação com os colegas, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho, atentando-se aos valores éticos e morais universais.			
10.5. Demonstra abertura para receber retornos, procurando processar o que lhe é dito, utilizando o erro como oportunidade para aprimorar-se.			
10.6. Aprecia compartilhar com os colegas novos conhecimentos, atualizações, conteúdos que possam contribuir com os trabalhos da equipe.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,25</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>			

Facultativamente, utilize o espaço abaixo para expor comentários, informações e sugestões.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Paracatu-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III  
(Decreto nº 4.093/2010)

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – FAD

Nome:	
Cargo:	Data da Posse:
Secretaria/ Lotação:	
Período de Avaliação:	Data da Avaliação:

Etapa da Avaliação:  Etapa 2 – Chefia Imediata  
 Etapa 3 - Comissão Específica de Avaliação

DESCRIPTORIOS DO DESEMPENHO OU DA CONDUTA, POR CRITÉRIOS:	(A) Pontuação por descritor ( 1 a 2 )	(B) PESO	(C) Pontuação por critério = Subtotal A * B
<b>1º. Critério – Qualidade do Trabalho e Compromisso Profissional:</b> Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados. (10 pontos).			
1.1. Demonstra competência na execução das tarefas. Executa o trabalho de tal maneira que este não precisa ser conferido em detalhes, pois raramente apresenta erros.			
1.2. Desempenha suas atribuições em sintonia com as necessidades do setor de trabalho.			
1.3. Contribui, no que lhe compete, para alcançar metas e executar ações e atividades previstas no Plano de Ação da diretoria ou setor equivalente.			
1.4. Trata com respeito e ética ao público usuário dos serviços públicos.			
1.5. Frequentemente age com respeito ao sigilo profissional, bem como às normas relativas à reprodução e divulgação de informações relacionadas ao Município.			
SUBTOTAL		1,00	
<b>2º. Critério – Produtividade no Trabalho e Tempestividade:</b> Volume e organização do trabalho executado em determinado espaço de tempo. (03 pontos)			
2.1. Articula e direciona suas atividades de acordo com as necessidades do trabalho, dentro dos prazos previamente estabelecidos.			
2.2. Reorganiza o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho, mantendo seu auto-controle emocional.			
2.3. Cumpre, dentro do que lhe compete, as ações e atividades em conformidade com as demandas do setor de trabalho.			
SUBTOTAL		0,50	
<b>3º. Critério – Iniciativa:</b> Comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.(03 pontos)			
3.1. Encontra alternativa eficaz para problemas e situações imprevistas.			
3.2. Apresenta propostas, executa ações e atividades que geram impacto na melhoria dos processos de trabalho.			
3.3. Interessa-se e, por sua conta, participa de cursos, palestras e treinamentos, buscando conhecimentos para aprimorar seu trabalho.			
SUBTOTAL		0,50	
<b>4º. Critério – Presteza:</b> Disposição para agir no cumprimento das demandas de trabalho (03 pontos)			
4.1. Responde prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

4.2. Participa sempre e ativamente da elaboração e execução das atividades de sua diretoria ou setor equivalente.			
4.3. Demonstra interesse, disponibilidade e agilidade no exercício de suas atribuições.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,50</b>	
<b>5º. Critério – Assiduidade:</b> Comparecimento regular e permanência no local de trabalho. (06 pontos)			
5.1. Comparece regularmente e permanece no local de trabalho, executando as atribuições que lhe são devidas.			
5.2. Preocupa-se em marcar seus compromissos pessoais fora do horário de trabalho.			
5.3. Atende regular e pontualmente seus compromissos internos de trabalho, tais como reuniões de equipe e solicitações de seu líder.			
5.4. Atende regular e pontualmente compromissos profissionais inerentes ao cargo, tais como visitas, palestras e cursos de formação e treinamento possibilitados pelo Município.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,75</b>	
<b>6º. Critério – Pontualidade:</b> Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado. (04 pontos)			
6.1. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, não se atrasa.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>2,00</b>	
<b>7º. Critério – Uso adequado de equipamentos e instalações de serviços:</b> Cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas. (01 ponto)			
7.1. Trabalha com economia e zelo de materiais colocados à sua disposição, dentro de suas atribuições diárias.			
7.2. Zela pela conservação do patrimônio público municipal.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,25</b>	
<b>8º. Critério – Disciplina e Idoneidade:</b> Atendimento às normas legais, regulamentares, sociais e aos procedimentos da unidade de trabalho. (03 pontos)			
8.1. Cumpre normas legais e regulamentares inerentes às suas atribuições.			
8.2. Trata com respeito o superior hierárquico, cumprindo suas ordens legais.			
8.3. Atende prontamente aos regulamentos e procedimentos de sua unidade de trabalho.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,50</b>	
<b>9º. Critério – Aproveitamento de Recursos e Racionalização de Processos:</b> Melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e o alcance de resultados eficientes. (01 ponto)			
9.1. Incorpora e utiliza regularmente todas as tecnologias disponíveis para aprimorar, racionalizar e agilizar o processo de trabalho.			
9.2. Otimiza os recursos disponíveis, com vistas à melhoria do fluxo dos processos de trabalho.			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>0,25</b>	
<b>10º. Critério – Capacidade de Trabalho em Equipe:</b> Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns. (06 pontos)			
10.1. Desenvolve de forma adequada as atividades e tarefas em equipe de trabalho.			

2  
V. J. L. S.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV  
(Decreto nº 4.093/2010)

RESUMO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – APURAÇÃO PONTUAÇÃO FINAL

Nome:	
Cargo:	Data da Posse:
Secretaria/ Lotação:	
Período de Avaliação:	Data da Avaliação:

<b>Etapas</b> <b>Critérios</b>	<b>Auto Avaliação</b>	<b>Chefia Imediata</b>	<b>Comissão de Avaliação</b>	<b>Soma simples Apurada</b>
<u>1º.Critério</u> - Qualidade do Trabalho e Compromisso Profissional				
<u>2º.Critério</u> - Produtividade no Trabalho e Tempestividade				
<u>3º.Critério</u> - Iniciativa				
<u>4º.Critério</u> - Presteza				
<u>5º.Critério</u> - Assiduidade				
<u>6º.Critério</u> - Pontualidade				
<u>7º.Critério</u> - Uso adequado de equipamentos e instalações de serviços				
<u>8º.Critério</u> - Disciplina e Idoneidade				
<u>9º.Critério</u> - Aproveitamento de Recursos e Racionalização de Processos				
<u>10º.Critério</u> - Capacidade de Trabalho em Equipe				
<b>TOTAL</b>				

Nota Final:

Conceito Final:

*Handwritten signature*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU - ESTADO DE MINAS GERAIS

Resultado Final: [ ] Aprovado [ ] Reprovado

O servidor será considerado aprovado se obtiver os conceitos Bom, Muito Bom ou Excelente).

**Parecer Conclusivo da Comissão Geral da Avaliação de Desempenho** (Em caso de avaliação de servidor em estágio probatório, sendo esta a avaliação de seu 3º. (terceiro) ano de trabalho, a comissão deverá concluir pela continuidade no serviço público de Paracatu ou pela exoneração):

---

---

---

---

---

---

**Membros da Comissão Específica de Avaliação de Desempenho (Nome e Assinatura):**

1. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

**Membros da Comissão Geral de Avaliação de Desempenho (Nome e Assinatura):**

(Servidores avaliados na forma do § 7º e 8º do artigo 11, § 1º artigo 17 e § 3º e 4º do artigo 24 do Decreto nº 4.093/2010):

1. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Paracatu-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Comunicação do Resultado**

Ciente em: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor Avaliado: \_\_\_\_\_