



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
18.116.129/0001-25  
Uma Nova Cidade Para Todos!



DECRETO Nº 04 DE 03 DE JANEIRO DE 2022

**REGULAMENTA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL – ADI DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM.**

O Prefeito do Município de Baldim, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

O disposto no art. 22 da Lei Municipal nº 1059/2011, que determina que o desempenho funcional do servidor efetivo seja avaliado pela Administração Municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** - A Avaliação de Desempenho Individual – ADI dos servidores da Prefeitura Municipal de Baldim, obedecerá à metodologia e os procedimentos fixados neste Decreto, e principalmente aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 2º** - A ADI é o instrumento que permite planejar, avaliar e orientar, sistematicamente o desempenho dos servidores do Município, para a consecução dos objetivos institucionais.

**Art. 3º** - O período de avaliação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias para a realização da ADI, com vistas a aferir o desempenho do servidor.

**Parágrafo Único** - Por ocasião de mudança de local de trabalho do servidor o período de avaliação citado no *caput* poderá ser menor que 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Art. 4º** - A ADI tem os seguintes objetivos:

I - apurar o desempenho do servidor no exercício do cargo ocupado e na consecução dos objetivos e metas pactuadas;

II - estimular o comprometimento do servidor com a missão institucional;

III - subsidiar ações da Política de Gestão de Pessoas;

IV - identificar necessidades de capacitação e apoiar a produção e o compartilhamento do conhecimento;

V - contribuir para o desenvolvimento profissional do servidor;

**Art. 5º** - O servidor efetivo será avaliado pela Administração Municipal nas seguintes oportunidades:

I – por ocasião de mudança de local de trabalho do servidor;

II – para fins de progressão, depois de cumprido o período aquisitivo;

III – ao final do estágio probatório para fins de estabilidade;

**Art. 6º** – A ADI dos servidores será registrada na forma dos Anexos I e II.

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 3718-1255

03 01 2022  
Local: Prefeitura de Baldim  
Ass: [assinatura]  
Nome: Bianca Thais Daga

X

X



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
18.116.129/0001-25  
Uma Nova Cidade Para Todos!



§1º - Para efeito do preenchimento dos anexos de que trata o *caput*, observar-se-ão os seguintes fatores:

- a) Assiduidade; 10 (dez) pontos
- b) Pontualidade; 10 (dez) pontos
- c) Disciplina; 10 (dez) pontos
- d) Capacidade de iniciativa; 10 (dez) pontos
- e) Produtividade; 10 (dez) pontos
- f) Eficiência; 10 (dez) pontos
- g) Responsabilidade; 10 (dez) pontos
- h) Respeito e compromisso para com a Prefeitura; 10 (dez) pontos
- i) Aptidão funcional; 10 (dez) pontos
- j) Relações humanas no trabalho; 10 (dez) pontos

§ 2º - A ADI terá como referência as metas e/ou atividades estabelecidas na fase de planejamento do desempenho registradas na forma do Anexo I.

§ 3º - Nos itens de avaliação constantes do Anexo II, em que for atribuído ao servidor avaliado o grau máximo, 10 (dez) pontos, ou o grau mínimo de excelência, 0 (zero) pontos, o avaliador deverá, obrigatoriamente, descrever detalhes do desempenho do servidor avaliado, no campo "observações", de forma a justificar com precisão a avaliação feita.

Art. 7º - O processo da ADI será composto das seguintes fases:

**I – planejamento, que consiste em:**

- a) estabelecimento, pela chefia imediata, no primeiro mês do período de avaliação, dos objetivos e metas da unidade de exercício do servidor;
- b) elaboração de plano de desempenho, na forma do Anexo I, devendo a chefia imediata pactuar, individualmente, com cada servidor, o estabelecimento de até três metas e/ou atividades a serem realizadas no período de avaliação;
- c) constituição da Comissão de Revisão, nos termos deste Decreto;
- d) constituição da Comissão Especial, nos termos deste Decreto.

**II - registro da ADI – fase em que serão registrados os resultados da ADI, da seguinte forma:**

- a) a ADI realizada pela chefia imediata juntamente com o servidor, nos casos previstos nos incisos I e II do art. 5º deste decreto, será registrada na forma do Anexo II, sempre orientada pelos resultados das metas e/ou atividades pactuadas;
- b) a ADI realizada pela Comissão Especial, no caso previsto no inciso III do art. 5º deste decreto, será registrada na forma do Anexo II, sempre orientada pelos resultados das metas e/ou atividades pactuadas;
- c) o Departamento de Recursos Humanos fará a análise dos resultados obtidos, e, no caso de inconsistências e/ou erros no processo de ADI, proporá ajustes e correções.

§ 1º - Não sendo possível estabelecer metas, serão obrigatoriamente consideradas as atividades desempenhadas pelo servidor avaliado.

§ 2º - O plano de desempenho de que trata a alínea "b" do inciso I deste artigo poderá ser revisto sempre que necessário.

Art. 8º - Compete à chefia imediata do servidor avaliado:

I – definir, na fase de planejamento do desempenho, as metas e/ou atividades a serem cumpridas no período da ADI;

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 3718-1255





PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
18.116.129/0001-25  
Uma Nova Cidade Para Todos!



- II – acompanhar o desempenho do servidor;
- III – atualizar periodicamente, o planejamento do desempenho;
- IV – dar suporte ao servidor para o alcance dos objetivos pactuados;
- V – aferir o resultado das metas e/ou atividades pactuadas com o servidor;
- VI – avaliar, com objetividade e imparcialidade, o desempenho do servidor, nos casos previstos no Art. 5º, incisos I e II deste Decreto;
- VII – notificar o servidor do resultado da ADI, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de registro do resultado;
- VIII – encaminhar ao Prefeito o resultado da ADI, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a notificação do servidor do resultado da ADI ou do pedido de reconsideração.
- IX – analisar o pedido de reconsideração de que trata o art. 13 deste Decreto;

**Art. 9º - Compete à Comissão de Revisão:**

- I – revisar a ADI de que trata o Art. 5º, inciso II, deste Decreto;
- II - analisar e julgar, com objetividade e imparcialidade, pedido de reconsideração de que trata o art. 13 deste Decreto, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento;
- III - notificar o servidor, por escrito, da decisão referente ao recurso contra o resultado da ADI e encaminhar ao Prefeito o processo e o parecer que fundamentou a decisão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo estabelecido no inciso anterior.

**Art. 10 -** A Comissão de Revisão de que trata o art. 9º deste Decreto será constituída por 03 (três) servidores, e seus respectivos suplentes, designados pelo Prefeito, para exercício durante o ano em que for instituída.

§ 1º - Caberá ao Presidente da Comissão proferir o voto de desempate, se for o caso.

§ 2º - Não serão devidos honorários aos membros da Comissão instituída na forma deste Decreto.

§ 3º - O membro da Comissão não poderá ser cônjuge, parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, do servidor avaliado.

§ 4º - A Comissão será instituída até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada ano.

§ 5º - Nos impedimentos e afastamentos, superiores a 30 (trinta) dias, de servidores membros da Comissão, assumirá o suplente e no caso de impossibilidade do suplente assumir, deverá comunicar o fato ao Prefeito, com a indicação dos substitutos a serem designados.

§ 6º - Além dos membros citados no *caput*, a comissão poderá ter um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, indicado pelo referido sindicato.

**Art. 11 - Compete à Comissão Especial:**

- I – Avaliar o servidor ao final do estágio probatório para fins de estabilidade.
- II - analisar e julgar, com objetividade e imparcialidade, o recurso de que trata o art. 13 deste Decreto, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento;
- III - notificar o servidor, por escrito, da decisão referente ao recurso contra o resultado da ADI e encaminhar ao Prefeito o processo e o parecer que fundamentou a decisão, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do término do prazo estabelecido no inciso anterior.

Rua: Vitalino Augusto, 635 – Centro – CEP: 35732-000 – Baldim/MG – Tel: (31) 3718-1255





PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
18.116.129/0001-25  
Uma Nova Cidade Para Todos!



**Art. 12** - A Comissão Especial de que trata o art. 11 deste Decreto será constituída por 03 (três) servidores, e seus respectivos suplentes, designados pelo Prefeito, e um membro do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais indicado pelo mesmo.

§ 1º - Caberá ao Presidente da Comissão Especial proferir o voto de desempate, se for o caso.

§ 2º - Não serão devidos honorários aos membros da Comissão Especial instituída na forma deste Decreto.

§ 3º - O membro da Comissão Especial não poderá ser cônjuge, parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, do servidor avaliado.

§ 4º - A Comissão Especial será instituída quando for necessária a ADI de servidores em estágio probatório.

§ 5º - Nos impedimentos e afastamentos, superiores a 30 (trinta) dias, de servidores membros da Comissão Especial, assumirá o suplente e no caso de impossibilidade do suplente assumir, deverá comunicar o fato ao Prefeito, com a indicação dos substitutos a serem designados.

**Art. 13** - Do resultado da ADI caberá pedido de reconsideração, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da notificação de que trata o inciso VII do art. 8º, à chefia imediata ou à Comissão Especial quando for o caso, que decidirá em igual prazo.

**Art. 14** - Da decisão que não admitir, ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação, à Comissão de Recursos ou à Comissão Especial, que decidirá, em igual prazo, e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

**Art. 15** - O pedido de reconsideração e o recurso de que tratam os arts. 13 e 14 serão interpostos por meio de requerimento, protocolizados, em envelope lacrado, no Setor de Protocolo, que os encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Parágrafo único - O Departamento de Recursos Humanos encaminhará o pleito para apreciação da chefia imediata, para a Comissão de Revisão, ou para a Comissão Especial, conforme o caso, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

**Art. 16** - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

**Art. 17** - Faz parte integrante deste Decreto o Anexo I e II.

**Art. 18** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Baldim/MG, 03 de janeiro de 2022.

*Fabiano Andrade Mesalhas*  
Prefeito Municipal

*[Assinatura]*  
Procurador Geral do Município de Baldim  
Matrícula: 3174



ANEXO I

PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL

<b>1 - Identificação do Servidor avaliado</b>	
Nome: _____	
Cargo: _____	Matrícula: _____
Lotação: _____	
<b>2 - Identificação da Chefia Imediata</b>	
Nome: _____	
Cargo: _____	Matrícula: _____
<b>3 - Período Avaliado:</b> ____/____/____ a ____/____/____	<b>Motivo da Avaliação de Desempenho:</b> <input type="checkbox"/> mudança local de trabalho <input type="checkbox"/> fins de progressão <input type="checkbox"/> fins de estabilidade
<b>4 - Planejamento do desempenho a ser apresentado</b>	
Registre até três principais metas que o servidor deverá cumprir. Se o trabalho realizado não comportar metas claras, registre até três principais atividades que ele deverá realizar.	
1 - _____	
2 - _____	
3 - _____	
Obs.: Na Avaliação do Desempenho Individual serão considerados os seguintes fatores: assiduidade; pontualidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade; eficiência; responsabilidade; respeito e compromisso para com a Prefeitura; aptidão funcional; relações humanas no trabalho. Devendo a pontuação ser de 0 (zero) a 10 (dez) pontos para cada item, totalizando o valor máximo em 100 pontos.	
<b>5 - Data da negociação:</b> ____/____/____	
<b>6 - Assinaturas:</b>	
Servidor: _____	
Chefe Imediato: _____	

Obs.: Servidor Avaliado e Chefia Imediata deverão ter cópia do Anexo I preenchido.

  
David Reginaldo  
Procurador Geral do Município de Baldim  
Matrícula: 3174





PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
18.116.129/0001-25  
Uma Nova Cidade Para Todos!



ANEXO II

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO SERVIDOR

<b>1 - Identificação do Servidor avaliado</b>		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	
Lotação:		
<b>2 - Identificação da chefia imediata</b>		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	
<b>3 - Período Avaliado:</b>  _ / _ / _ a _ / _ / _	<b>Motivo da Avaliação de Desempenho:</b>  <input type="checkbox"/> mudança local de trabalho <input type="checkbox"/> fins de progressão <input type="checkbox"/> fins de estabilidade	
<b>4 - Avaliação de Desempenho</b>		
<b>Grau de Excelência</b>		<b>Limite de Pontos</b>
O desempenho apresentado pelo servidor neste item está distante do grau de excelência requerido no Município.		0-1-2-3
O desempenho apresentado pelo servidor neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo Município, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.		4-5-6
O desempenho apresentado pelo servidor neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo Município, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.		7-8-9
O desempenho apresentado pelo servidor neste item demonstra que o trabalho realizado é sempre completo, sem erros e de qualidade inquestionável.		10
<b>Itens de Avaliação</b>	<b>Pontos Atribuídos</b>	<b>Observações</b>
<b>ASSIDUIDADE</b>		
<b>PONTUALIDADE</b>		
<b>DISCIPLINA</b>		
<b>CAPACIDADE DE INICIATIVA</b>		
<b>PRODUTIVIDADE</b>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BALDIM  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
18.116.129/0001-25  
Uma Nova Cidade Para Todos!



EFICIÊNCIA		
RESPONSABILIDADE		
RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A PREFEITURA		
APTIDÃO FUNCIONAL		
RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO		
TOTAL GERAL DE PONTOS ATRIBUIDOS AO SERVIDOR		
5 - Data da avaliação:  ____/____/____	Assinaturas¹:  Chefe Imediato: _____  Comissão de Revisão: _____  Comissão Especial: _____  <small>Obs.: 1. ADI "por ocasião de mudança de local de trabalho do servidor"; assina o Chefe Imediato, ADI para "fins de progressão" assinam: Chefe Imediato e Comissão de Revisão. ADI para "fins de estabilidade"; assina a Comissão Especial.</small>	
6 - NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL		
Nome do Servidor: _____		
Declaro, para os devidos fins, que fui notificado e recebi uma cópia de minha Avaliação de Desempenho Individual.		
Data: ____/____/____ Assinatura: _____		
Prefeito Municipal: _____		
Declaro, para os devidos fins, que fui notificado sobre a Avaliação de Desempenho Individual do Servidor supracitado.		
Data: ____/____/____ Assinatura: _____		

Rua: Vitalino Augusto, 635 - Centro - CEP: 35732-000 - Baldim/MG - Tel: (31) 3718-12

\* *[Handwritten Signature]*  
Povão Registrado  
Município de Baldim  
Matrícula: 3174