LEI Nº 4107 DE 16 DE Junho DE 2023.

DISPÕE SOBRE A GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE FUNÇÃO DESTINADA AOS SERVIDORES PÚBLICOS OU EMPREGADOS PÚBLICOS CEDIDOS OU PERMUTADOS COM O MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA E ESTIPULA CRITÉRIOS OBJETIVOS PARA A SUA PERCEPÇÃO, BEM COMO REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÕES PERIÓDICAS, ATIVIDADES CORREICIONAIS E OFERTA DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO o entendimento do Parquet Estadual nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 00300076720238190000;

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criada a Gratificação Especial de Função, destinada aos servidores públicos efetivos ou empregados públicos, cedidos ou permutados com o Município de Miguel Pereira, oriundos da União, do Distrito Federal, dos Estados ou de qualquer Município.

Art. 2º A Gratificação Especial de Função mencionada no artigo anterior será de no máximo cem por cento da remuneração do servidor público efetivo ou empregado público, cedido ou permutado, segundo os critérios objetivos e baseados em avaliações periódicas, na forma desta lei.

§1º A cessão ou permuta do servidor público efetivo ou empregado público, na forma do artigo 1º, deverá ser formalizada por meio de processo administrativo, onde o Secretário do órgão responsável pela lotação do mesmo justificará a necessidade da possível concessão da gratificação especial de função, seguindo critérios objetivos, na forma desta lei.

§2º A Gratificação Especial de Função também será paga a título de gratificação natalina, segundo os critérios objetivos desta lei.

Art. 3º A Gratificação Especial de Função não será concedida como meio de majorar a remuneração do servidor público efetivo ou empregado público, cedido ou permutado, nem será mera liberalidade da Administração Municipal.

Art. 4º A Gratificação Especial de Função de que trata esta lei será concedida conforme tabela prevista no Anexo I desta lei, seguindo os critérios objetivos em relação aos valores e às atividades desempenhadas.

§1º A avaliação periódica será realizada trimestralmente pela chefia imediata, na forma do formulário previsto no Anexo II desta Lei e seu resultado será critério para concessão da Gratificação Especial de Função.

§2º O avaliado que se sentir prejudicado pelo conceito que receber poderá interpor recurso junto à Chefia imediatamente superior até o Secretário da respectiva pasta.

§3º O Chefe do Poder Executivo poderá alterar, mediante Decreto, o formulário constante do Anexo I desta Lei Municipal.

§4º São critérios objetivos a serem avaliados diretamente pela Chefia Imediata do servidor público efetivo ou empregado público, cedido ou permutado:

I – **Conhecimento do Trabalho**: Refere-se ao nível de compreensão e habilidades específicas relacionadas à área de trabalho. Envolve o domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários para executar as tarefas atribuídas de maneira eficiente.

II – **Qualidade do Trabalho**: Mede a precisão, exatidão e excelência do trabalho realizado. Está relacionada à capacidade de produzir resultados de alta qualidade, livres de erros e atendendo aos padrões e requisitos estabelecidos.

III – **Produtividade**: Refere-se à capacidade de produzir um volume adequado de trabalho em um determinado período de tempo. Mede a eficiência e o rendimento em relação à quantidade de trabalho realizado.

IV – **Produtividade/Criatividade**: Avalia a capacidade de combinar eficiência produtiva com a geração de ideias criativas e inovadoras. Envolve a habilidade de pensar fora da caixa, propor soluções criativas e contribuir para a melhoria contínua dos processos de trabalho.

V – **Comprometimento/Cooperação**: Mede o grau de dedicação, engajamento e colaboração com a equipe e a organização como um todo. Refere-se à disposição de trabalhar em conjunto, apoiar os colegas e contribuir para o alcance dos objetivos comuns.

VI – **Capacidade de Decisão/Iniciativa**: Avalia a habilidade de tomar decisões assertivas e agir de forma proativa, mesmo diante de situações complexas ou desafiadoras. Envolve a capacidade de identificar oportunidades, assumir responsabilidades e tomar ações adequadas sem a necessidade de supervisão constante.

VII – **Relação com o público**: Refere-se à habilidade de interagir e se comunicar de forma efetiva e adequada com o público-alvo ou os clientes. Envolve a

capacidade de entender suas necessidades, oferecer suporte, solucionar problemas e manter um bom relacionamento profissional.

VIII – **Autodesenvolvimento**: Mede o empenho em buscar constantemente o aprimoramento de habilidades e conhecimentos. Envolve a disposição de participar de treinamentos, cursos e atividades que contribuam para o crescimento profissional e pessoal.

IX – **Relacionamento Interpessoal**: Refere-se à habilidade de se relacionar de forma positiva e harmoniosa com os colegas de trabalho. Envolve a capacidade de trabalhar em equipe, ouvir diferentes pontos de vista, resolver conflitos de forma construtiva e manter um ambiente colaborativo.

X – **Responsabilidade e Disciplina**: Avalia a capacidade de cumprir prazos, seguir normas e procedimentos estabelecidos, assumir responsabilidades pelos próprios atos e manter a disciplina no trabalho. Envolve a confiabilidade e a ética profissional.

XI – **Assiduidade/Pontualidade**: Refere-se à frequência regular e pontualidade no cumprimento do horário de trabalho estabelecido. Mede a consistência e o compromisso em comparecer ao trabalho conforme as normas e expectativas da organização.

Art. 5º O servidor público efetivo ou empregado público que for avaliado com o conceito "Inaceitável" deverá obrigatoriamente realizar capacitação para aprimoramento, podendo ser cessada sua disposição ou permuta, a critério da Administração Municipal.

Art. 6º A Administração Municipal deverá promover, regularmente, formas de capacitação continuada para desenvolvimento da capacidade dos servidores públicos efetivos ou empregados públicos de modo a atender o princípio da eficiência administrativa.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 3103 de 10 de abril de 2017, que dispõe sobre a gratificação especial de função destinada para servidores cedidos ou permutados com o Município.

Prefeitura de Miguel Pereira
Em 16 **de** Junho **de 2023.**

André Pinto de Afonseca
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira

ANDRÉ PINTO DE AFONSECA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE MIGUEL PEREIRA
Publicado em: 16 / 06 / 2023
D.O. n.º 1193 Pág.(s) 2-7
Camila Fernandes Ribeiro
SERVIDOR
Técnica Legislativa
Matr. 01/012

LEI Nº 4.107 DE 16 DE Junho DE 2023.

ANEXO I

1) CRITÉRIO OBJETIVO PARA PERCEPÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

PARÂMETRO AVALIADO	PESO
I – Conhecimento do Trabalho;	3
II – Qualidade do Trabalho;	3
III – Produtividade;	3
IV – Produtividade/ criatividade;	3
V - Comprometimento/Cooperação;	2
VI - Capacidade de Decisão / Iniciativa;	2
VII – Relação com o público;	2
VIII – Autodesenvolvimento;	1
IX – Relacionamento Interpessoal;	2
X – Responsabilidade e Disciplina	3
XI – Assiduidade /Pontualidade	3
Total	108

2) CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO

MUITO BOM	92 a 108 pontos
BOM	76 a 91 pontos
ACEITÁVEL	60 a 75 pontos
INACEITÁVEL	27 a 59 pontos.

3) PERCENTUAL A SER PERCEBIDO DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE ACORDO COM O CONCEITO AVALIADO

MUITO BOM	100% DA REMUNERAÇÃO DE ORIGEM
BOM	80% DA REMUNERAÇÃO DE ORIGEM
ACEITÁVEL	50% DA REMUNERAÇÃO DE ORIGEM
INACEITÁVEL	0% DA REMUNERAÇÃO DE ORIGEM

LEI Nº 4.107 DE 16 DE Junho DE 2023.

Anexo II

MODELO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Miguel Pereira
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

DATA
/ /

NOME DO SERVIDOR		
MATRÍCULA	CARGO / FUNÇÃO	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO

QUESTIONÁRIO

ASPECTOS LIGADOS AO DESEMPENHO: (São aqueles que dizem respeito aos esforços e habilidades de cada servidor, com vista ao seu desempenho profissional e da Prefeitura).

1 - CONHECIMENTO DO TRABALHO: (Peso 3)
Domínio das tarefas relativas à sua área de atuação, a partir da aquisição de conhecimentos específicos e experiência adquirida no trabalho.

☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

JUSTIFIQUE _____

2 - QUALIDADE DO TRABALHO: (Peso 3)
correção, adequação, exatidão e esmero com que são realizados as funções e tarefas.

☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

JUSTIFIQUE _____

3 - PRODUTIVIDADE: (Peso 3)
Capacidade para produzir volume de trabalho, compatível com as necessidades e prazo, evitando retrabalho.

☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

JUSTIFIQUE _____

4 - PRODUTIVIDADE / CRIATIVIDADE: (Peso 3)
Capacidade de criar e antecipar ações para solução de problemas. Habilidade de encontrar soluções apropriadas e problemas novos e inesperados, dentro do seu campos de ação.

☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

JUSTIFIQUE _____

5 - COMPROMETIMENTO / COOPERAÇÃO: (Peso 2)
Participação espontânea, preocupação e envolvimento com as metas do trabalho. Disposição em auxiliar os colegas, executando tarefas que não lhe são formalmente afetas.

☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

JUSTIFIQUE _____

6 - CAPACIDADE DE DECISÃO / INICIATIVA: (Peso 2)
Agilidade para implementar ações e tomar decisões, sem hesitação.

☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

JUSTIFIQUE _____

7 - RELAÇÃO COM O PÚBLICO: (Peso 2)
Capacidade de atendimento adequado, satisfazendo as necessidades do público com presteza., polidez e segurança.

☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

JUSTIFIQUE _____

8 - AUTO-DESENVOLVIMENTO: (Peso 1)
Conhecimento, habilidades e atitudes por iniciativa do próprio servidor.

☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

JUSTIFIQUE _____

ASPECTOS NORMATIVOS: (São aqueles inerentes à própria condição do servidor, que podem vir a influenciar no seu desempenho).

9 - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: (Peso 2)
Capacidade de relacionar-se com superiores e colaboradores, de integrar-se ao grupo de trabalho.

☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

JUSTIFIQUE _____

10 - RESPONSABILIDADE E DISCIPLINA: (Peso 3)
Presteza na execução dos serviços. Habilidade para trabalhar dentro de normas, procedimentos, tempo e controle, exigidos pela função.

☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

JUSTIFIQUE _____

11 - ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE: (Peso 3)
Cumprimento do horário de trabalho. Permanência no local de trabalho no exercício de suas funções.

☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

JUSTIFIQUE _____

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO	ASSINATURA DO SECRETÁRIO OU ASSESSOR