PARECER
COMISSÃO DE FINANÇAS, LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA
COMISSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

PROJETO DE LEI Nº 3.818/2021

Dispõe sobre a Avaliação Especial de Desempenho dos servidores públicos em estágio probatório, integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal e dá outras providencias**.**

As Comissões de Finanças, Legislação e Justiça e de Serviços Públicos Municipais, reunidas para apreciar o projeto de lei epigrafado, são de parecer que este é constitucional e atende ao interesse público, devendo ser discutido e votado pelo plenário.

Entretanto, considerando as manifestações apresentadas pelo Sindicato dos Servidores do Município de Ponte Nova – SINDSERP e as diversas sugestões dos vereadores, as comissões apresentam projeto de lei substitutivo, nos termos em anexo.

Sala das Comissões, 11 de novembro de 2021.

Paulo Augusto M. Moreira Ana Maria F. Proença Wagner L. T. Gomides
Comissão de Finanças, Legislação e Justiça

Wellerson M. de Paula Suellenn C. N. Monteiro Emersânio P. de Carvalho
Comissão de Serviços Públicos Municipais

PARECER
COMISSÃO DE FINANÇAS, LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA
COMISSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

ANEXO
PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 3.818/2021

Dispõe sobre a Avaliação Especial de Desempenho dos servidores públicos em estágio probatório, integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal e dá outras providencias**.**

A Câmara Municipal de Ponte Nova aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a presente lei.

Art. 1º O estágio probatório previsto no art. 41 da Constituição da República no que se refere aos servidores do Poder Executivo, da administração direta e indireta, obedecerá ao disposto nesta Lei.

Parágrafo único. O período de estágio probatório tem início com a entrada em exercício no cargo efetivo e:

I – será suspenso:

a) em decorrência de licença por motivo de doença em pessoa da família, para acompanhamento de cônjuge ou companheiro, e afastamento para disputa de cargos eletivos, nos termos dos artigos 89, 90 e 92 da Lei Complementar Municipal nº 1.522, de 20.06.1990;

b) durante o período de estágio probatório decorrente de posse em outro cargo público de quaisquer dos órgãos ou entidades da administração pública municipal de Ponte Nova, nos termos do art. 31, § 1º, alínea “a”, da Lei Complementar Municipal nº 1.522, de 20.06.1990;

c) durante o período de participação em curso de formação realizado como requisito anterior à posse de cargo público de quaisquer órgãos das administrações públicas federal, estaduais ou municipais;

d) quando no exercício de mandato eletivo em que não haja compatibilidade com o exercício do cargo público, nos termos do art. 234 da Lei Complementar Municipal nº 1.522, de 20.06.1990;

II – será interrompido nos casos de licença para tratamento da própria saúde, quando o período cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município for superior a 2 (dois) anos, nos termos do art. 104, IX, alínea “b”, da Lei Complementar Municipal nº 1.522, de 20.06.1990.

Art. 2º O processo de adaptação funcional e de avaliação do servidor em estágio probatório visa a acompanhar, analisar e contribuir para o aprimoramento na qualidade dos serviços e consequente aquisição da estabilidade funcional.

Art. 3º O processo de avaliação do estágio probatório deverá considerar a aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - capacidade de iniciativa;

III – disciplina;

IV – produtividade;

V - responsabilidade.

§ 1º Para análise dos fatores previstos no *caput*, deverão ser avaliados em cada período os quesitos previstos no anexo II desta Lei, os quais receberão nota 0 (zero), 1 (um), 2 (dois), 3 (três) ou 4 (quatro) pontos, conforme o desempenho do servidor.

§ 2º As faltas injustificadas ao serviço cometidas pelo servidor quando no decurso de cada avaliação anual, implicará na perda de pontos, deduzidos do total geral, considerando a seguinte progressão:

I – de 3 (três) a 5 (cinco) faltas: 2 (dois) pontos;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) faltas: 4 (quatro) pontos;

III –mais de 10 (dez) faltas: 8 (oito) pontos.

§ 3º A ocorrência de mais de 15 (quinze) faltas injustificadas ao longo do período de estágio probatório, importará na dedução de 20 (vinte) pontos na avaliação final.

Art. 4º O servidor nomeado para vaga destinada à pessoa com deficiência será avaliado segundo os critérios estabelecidos nesta Lei e será acompanhado no decurso de cada avaliação por pelo menos um médico no exercício de cargo público no Município, indicado por meio da edição de Portaria da Secretaria Municipal de Saúde, o qual deverá proceder à avaliação da respectiva deficiência em relação às atribuições do cargo ocupado, emitindo relatório consoante os seguintes quesitos:

I - as declarações informadas pelo servidor no momento de sua inscrição no concurso prestado;

II – as informações constantes no exame médico admissional;

III - a(s) CID(’s), codificando a doença e outros eventuais problemas relacionados à sua saúde;

IV- se sujeito a dificuldades na adaptação/desempenho da função/cargo em razão da sua deficiência;

V- se a deficiência possui caráter irreversível.

Art. 5º A avaliação será realizada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho nomeada mediante decreto pelo Prefeito ou mediante portaria pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 1º Em cada Secretaria haverá uma Comissão de Avaliação de Desempenho, nomeada para mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução da totalidade de seus membros, composta por 4 (quatro) servidores públicos municipais estáveis, de nível escolar igual ou superior ao do avaliado, sendo 3 (três) membros titulares e um suplente.

§ 2º Poderá ser designada Comissão de Avaliação e Desempenho com o objetivo de proceder a avaliação de servidores de mais de uma Secretaria, quando o total de agentes a serem avaliados, considerando todas as secretarias agrupadas, for inferior a 10 (dez) servidores, respeitado, em qualquer caso, o disposto no § 3º deste artigo.

§ 3º A Presidência da Comissão de Avaliação de Desempenho caberá obrigatoriamente a servidor lotado na própria Secretaria do servidor avaliado.

§ 4º Havendo elevado número de servidores para fins de avaliação no período, poderá, a critério da administração, serem nomeadas várias comissões, respeitada a quantidade máxima de 15 (quinze) servidores avaliados por Comissão.

Art. 6º Não poderão atuar no processo de avaliação:

I – por impedimento, o cônjuge e parentes do servidor a ser avaliado, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau;

II – por suspeição, quem seja amigo íntimo ou inimigo do servidor avaliado ou esteja interessado no resultado da avaliação do servidor.

§ 1º A declaração ou arguição de impedimento ou suspeição poderá ser apresentada por qualquer interessado, no prazo de 3 (três) dias a contar da divulgação da relação de processos de avaliação atribuídos a cada Comissão.

§ 2º A relação de processos de avaliação deverá ser publicada mediante edital, a ser afixado em local visível e de fácil acesso ao público na respectiva Secretaria, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, com envio de cópia ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais e Autarquias de Ponte Nova - SINDSERP.

§ 3º O julgamento do impedimento ou suspeição competirá à autoridade superior do ente, em decisão fundamentada, que tomará por base as informações prestadas pelo membro da Comissão que tenha sido objeto da impugnação e as provas obtidas.

Art. 7º Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho as seguintes atribuições:

I – preencher as fichas de avaliação, que subsidiarão a declaração de aptidão ou inaptidão do servidor avaliado;

II – realizar as avaliações de revisão, nos termos do art. 11, parágrafo único, desta Lei.

III – elaborar o parecer final e pontuação total apurada quando da apresentação da terceira e última avaliação do servidor.

Art. 8º Será oportunizado ao Sindicato dos Servidores Públicos Municipais e Autarquias de Ponte Nova – SINDSERP, a indicação de representante para acompanhar o processo de avaliação, devendo a notificação ser enviada ao SINDSERP com antecedência mínima de 3 (três) dias antes do início dos trabalhos pela Comissão.

Parágrafo único. O representante indicado auxiliará na fiscalização da lisura do procedimento, sendo vedada a sua participação na avaliação e atribuição das notas aos avaliados.

Art. 9º As avaliações do estágio probatório serão realizadas de forma contínua, com emissão de relatórios periódicos, conforme a seguir:

I – A cada período de 3 (três) meses, o chefe imediato do avaliado deverá elaborar relatório analisando o desempenho funcional do servidor, conforme anexo I desta Lei, anotando as observações e intercorrências do período e as atividades de correição, capacitação e orientação que foram realizadas e as que se farão necessárias com o intuito de sanar as deficiências identificadas;

II – a cada período de 12 (doze) meses, de posse dos relatórios trimestrais, a Comissão de Avaliação, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, procederá a avalição do servidor, observados os critérios estabelecidos no art. 3º desta Lei, emitindo relatório conclusivo, conforme modelo constante do Anexo II, quanto à aptidão do servidor para a futura obtenção da estabilidade no serviço público, podendo:

a) realizar diligências e oitiva do avaliado, do chefe imediato e de outros servidores de forma a subsidiar o processo de avaliação, o que deverá ser pontuado no relatório;

b) recomendar a realização de cursos adicionais e treinamento do servidor avaliado, considerando as deficiências detectadas;

c) recomendar ao servidor o exercício das funções que lhe são compatíveis e correspondentes ao respectivo cargo, quando verificado a existência de aptidões mais adequadas ao pleno exercício da função pública.

III – emissão de relatório de avaliação final (Anexo II), concluindo pela aptidão ou não do servidor avaliado, com os apontamentos necessários para acompanhamento das atividades e eventuais recomendações para o aperfeiçoamento funcional.

Art. 10. Competirá à Comissão de Avaliação o preenchimento do quesito “observações complementares” constante no anexo II, relatando sobre as orientações

prestadas ao servidor avaliado no decurso das respectivas análises e consequente desempenho funcional.

Art. 11. Das avaliações proferidas pela Comissão caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação de resultado de avaliação, conforme modelo do Anexo III, dirigido a própria Comissão, conforme modelo do anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. O recurso será apreciado e julgado pela Comissão de Avaliação de Desempenho em até 5 (cinco) dias úteis, em decisão fundamentada.

Art. 12. O servidor que na avaliação periódica do art. 9º, II, desta Lei, obtiver nota inferior a 60,0% (sessenta por cento) do total de pontos distribuídos será submetido a processo de capacitação funcional, compreendendo a participação em oficinas e treinamentos destinados à melhor desenvolvimento de suas funções e pleno exercício do cargo.

Parágrafo único. Da participação do servidor nos cursos e oficinas será elaborado relatório pela chefia imediata ou pelo responsável pela aplicação do treinamento ou da oficina, de forma a instruir a avaliação na etapa subsequente, sem prejuízo do relatório trimestral de que trata o 9º, I, desta Lei.

Art. 13. No prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a aprovação da terceira avaliação anual, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho emitir parecer final com a pontuação alcançada pelo servidor avaliado, conforme critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. A pontuação final corresponderá a 60% (sessenta por cento) da soma das notas totais obtidas nas três avaliações anuais, sendo considerado apto o servidor que tenha alcançado pontuação igual ou superior a 216 (duzentos e dezesseis) pontos.

Art. 14. Concluída a avaliação de desempenho e julgados os recursos eventualmente interpostos, o processo será remetido à autoridade competente do órgão ou entidade visando:

I - quando a avaliação concluir pela aptidão do servidor, à expedição do termo de homologação, reconhecendo a aquisição da estabilidade pelo servidor avaliado para todos os fins de direito;

II – quando a avaliação concluir pela inaptidão do servidor, à abertura do processo administrativo pertinente, observadas as disposições da Lei Complementar Municipal nº 1.522, de 20.06.1990.

Art. 15. Competirá à secretaria responsável pela gestão de pessoas ou setor equivalente proceder aos registros funcionais, promover os encaminhamentos, zelar pelo cumprimento dos prazos e emissão dos relatórios periódicos, adotando todas as providências necessárias ao processo de avaliação do estágio probatório.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se suas disposições aos períodos de avaliação com termo inicial a partir da data de sua vigência, observado o disposto no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. Os períodos de avaliação iniciados antes da entrada em vigor desta Lei, em que já tenham transcorridos pelo menos 6 (seis) meses da etapa de avaliação, serão avaliados com base na legislação anterior, devendo a nota total obtida em cada período de 12 (doze) meses avaliado ser convertida mediante regra de três simples para a pontuação proporcional ao valor máximo estabelecido nesta Lei.

Art. 17. Revogam-se disposições contrárias, em especial a Lei nº. 3.542, de 07.02.2011.

Ponte Nova, de de .

Wagner Mol Guimarães
Prefeito Municipal

Valéria Cristina Alvarenga dos Santos
Secretária Municipal de Recursos Humanos

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 3.818/2021
ANEXO I

RELATÓRIO TRIMESTRAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Secretaria: _____		
Nome do Servidor: _____		**Matrícula Funcional:** _____
Nº CPF: _____	**Data de Admissão:** _____/_____/_____	**Portador de Deficiência:** [___] Sim [___] Não
Início da atividade: _____/_____/_____	**Período:** **[__] 01 [__] 02 [__] 03**	**Período de Avaliação:** **De:**_____/_____/_____ **a** _____/_____/_____
Cargo: _____		

Assiduidade Aspectos a serem analisados: • Comparecimento ao serviço, ausência de faltas injustificadas; • Pontualidade, sem atrasos ou saídas antecipada no período de trabalho; • Comparecimento em atividades complementares, quando requisitado (a).	( ) Atende ( ) Não atende ( ) Atende razoavelmente Orientação:_____ _____ _____

Capacidade de iniciativa: Aspectos a serem analisados: • Iniciativa em face dos problemas e empenho em solucioná-los; • Autonomia e diligência no desempenho das atribuições do cargo; • Postura ativa e dinâmica no dia a dia profissional frente às tarefas; • Propõe medidas para obtenção de melhores resultados.	( ) Atende ( ) Não atende ( ) Atende razoavelmente Orientação:_____ _____ _____

Disciplina Aspectos a serem analisados: • Respeito às leis e demais normas regulamentares; • Tem atenção nas tarefas para as quais é designado; • Cumpre com presteza, pontualidade e ética os seus deveres; • Comportamento cordial e equilibrado no trato com as pessoas.	( ) Atende ( ) Não atende ( ) Atende razoavelmente Orientação:_____ _____ _____

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 3.818/2021
ANEXO I

RELATÓRIO TRIMESTRAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Secretaria: _____	
Nome do Servidor: _____	**Matrícula Funcional:** _____

Produtividade Aspectos a serem analisados: • Consecução dos resultados e objetivos propostos, no âmbito de suas atribuições funcionais; • Capacidade de realizar suas atividades de forma diligente, célere e correta; • Realização das atividades da melhor forma possível, com presteza, perfeição e rendimento funcional, buscando utilização racional dos recursos à disposição para maximização dos resultados com minimização dos custos; • Domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas.	( ) Atende ( ) Não atende ( ) Atende razoavelmente Orientação:_____ _____ _____

Responsabilidade Aspectos a serem analisados: • Reconhecimento de seu papel na concretização dos objetivos do serviço; • Assume os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos praticados por si ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores; • Prestação de um serviço adequado, com integridade, transparência, imparcialidade e disponibilidade, tratando a todos de forma justa; • Utilização dos instrumentos de trabalho de forma eficiente, produzindo resultados satisfatórios com economia dos recursos disponíveis.	( ) Atende ( ) Não atende ( ) Atende razoavelmente Orientação:_____ _____ _____

Ass. Chefia Imediata:_____ Data da avaliação**:** ___**/**___**/**___

Ass. do(a) Servidor(a) Avaliado(a): _____ Data da ciência: ___**/**___**/**_____

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 3.818/2021
ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Secretaria: _____		
Nome do Servidor: _____		**Matrícula Funcional:** _____
Nº CPF: _____	**Data de Admissão:** _____/_____/_____	**Portador de Deficiência:** [___] Sim [___] Não
Início da atividade: _____/_____/_____	**Período:** **[__] 01 [__] 02 [__] 03**	**Período de Avaliação:** **De:**_____/_____/_____ **a** _____/_____/_____
Cargo: _____		

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO		
FUNÇÃO	**NOME**	**CARGO EFETIVO**
PRESIDENTE		
MEMBRO		
MEMBRO		

REPRESENTANTE DO SINDSERP	**NOME**	**RG**

REFERÊNCIAS PARA ATRIBUIÇÃO DE NOTA				
0	**1**	**2**	**3**	**4**
O desempenho do servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor está abaixo do nível desejado para o cargo.	O desempenho do servidor aproxima-se do nível desejado, porém, não o alcança.	O desempenho do servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.	O desempenho do servidor supera as exigências do seu cargo.

Fator: Assiduidade

Comparecimento regular e permanência no local de trabalho com observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.

QUESITOS PARA AVALIAÇÃO	**NOTAS**				
	0	**1**	**2**	**3**	**4**
A. Comparece assiduamente ao trabalho?					
B. Permanece no trabalho em seu horário obrigatório?					
C. Informa imprevistos que impeçam o seu comparecimento?					
D. Justifica à chefia imediata as faltas imprevistas?					
E. Cumpre normas legais estabelecidas sobre as faltas (atestados, etc.?					
F. Dedica-se aos afazeres evitando interrupções alheias?					
SUB TOTAL					

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 3.818/2021
ANEXO II
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Secretaria: _____	
Nome do Servidor: _____	**Matrícula Funcional:** _____

Fator: Capacidade de Iniciativa

Capacidade de visualizar situações e agir prontamente, assim como apresentar sugestões ou ideias que visem ao aperfeiçoamento do serviço, contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir os objetivos do trabalho.

QUESITOS PARA AVALIAÇÃO	NOTAS				
	0	1	2	3	4
A. Apresenta sugestões e críticas construtivas dos serviços executados no setor?					
B. Investe no autodesenvolvimento procurando se atualizar quanto à legislação/instruções/normas, etc.?					
C. Busca a devida orientação para solucionar problemas e dúvidas do dia a dia e resolve situações problemáticas?					
D. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória?					
E. Contribui espontaneamente com a administração?					
F. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se de sua estrutura, funcionamento e da função para a qual foi designado?					
SUB TOTAL					

Fator: Disciplina

Comportamento discreto, ponderado e de acordo com os padrões culturais e profissionais.

QUESITOS PARA AVALIAÇÃO	NOTAS				
	0	1	2	3	4
A. Participa dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo?					
B. Mantém aparência pessoal adequada ao desempenho de seu cargo?					
C. Sabe receber e acatar críticas?					
D. Aceita mudanças/inovações?					
E. Demonstra zelo pelo trabalho e reserva sobre assunto de interesse interno?					
F. Relaciona-se bem com o público, colegas e chefia?					
SUB TOTAL					

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 3.818/2021
ANEXO II
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Secretaria: _____	
Nome do Servidor: _____	**Matrícula Funcional:** _____

Fator: Produtividade

Rendimento compatível às condições de trabalho, disponibilidade de material/equipamento e racionalização do tempo.

QUESITOS PARA AVALIAÇÃO	NOTAS				
	0	1	2	3	4
A. Organiza suas atividades e empenha-se na execução, observando as prioridades?					
B. Trabalha de forma regular e constante, cumprindo as tarefas e agilizando o ritmo, em situações excepcionais (picos)?					
C. Executa as atividades corretamente e com boa apresentação?					
D. Racionaliza o tempo no desenvolvimento das atividades, aproveitando eventual disponibilidade de forma producente?					
E. Utiliza máquinas/equipamentos dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo os padrões técnicos?					
F. Avalia com frequência os resultados de seu trabalho com vista a garantia da qualidade?					
SUB TOTAL					

Fator: Responsabilidade

Capacidade de corresponder às obrigações e compromissos inerentes ao cargo, atuando de modo eficaz e ético, contribuindo para o alcance dos objetivos propostos.

QUESITOS PARA AVALIAÇÃO	NOTAS				
	0	1	2	3	4
A. É responsável, não precisando ser lembrado das tarefas que lhe são confiadas?					
B. Cumpre os prazos pré-estabelecidos para a realização das tarefas?					
C. Demonstra agilidade mental, firmeza e consciência de atitudes?					
D. Zela pelo patrimônio da Instituição?					
E. É cuidadoso quando manuseia documentos/equipamentos da Instituição?					
F. Age com discrição compatível com o trabalho?					
SUB TOTAL					

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 3.818/2021
ANEXO II
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

_____

_____

_____

_____

_____

CONCLUSÃO: [ ] APTO [ ] INAPTO

MOTIVAÇÃO:

_____

_____

_____

_____

_____

Data da Avaliação: Ponte Nova- MG, _____/_____/_____

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
PRESIDENTE		
MEMBRO		
MEMBRO		

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 3.818/2021
ANEXO III
NOTIFICAÇÃO
RESULTADO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Notificamos ao (à) servidor (a) _____ acerca do resultado da avaliação periódica de desempenho correspondente ao período avaliado de ____/_____/____ a _____/____/_____

Pontuação alcançada: _____ (_____) pontos.

Dedução de pontos por falta injustificada (art. 3º, § 2º) – _____ (_____) pontos.

Pontuação final desta avaliação: _____ (_____) pontos.

OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

_____

_____

_____

_____

_____

É assegurado ao notificado a interposição de recurso contra o presente resultado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento desta notificação, mediante requerimento a ser encaminhado ao Presidente da Comissão, conforme modelo anexo.

Ass._____
Presidente da Comissão

Ass._____
Membro

Ass._____
Membro

Data da Avaliação: Ponte Nova - MG, _____/_____/_____

Ciente do resultado desta 1ª Avaliação Especial de Desempenho.

_____
Ass. do(a) Servidor(a) Avaliado. Data: _____ / _____ / _____

Ass._____
Titular da Pasta do(a) Servidor(a) Avaliado(a) Data: _____ / _____ / _____

ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1 – Nome: _____

RG nº. _____ Assinatura:_____

Testemunha 2 – Nome: _____

RG nº. _____ Assinatura:_____

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 3.818/2021
ANEXO IV
RECURSO CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Sr. Presidente da Comissão de Avaliação;

O (a) servidor (a) _____. RG: _____, no exercício do cargo de _____, lotado na Secretaria _____, vem apresentar o presente recurso contra o resultado da _____ avaliação especial de desempenho, com base nos seguintes argumentos:

Fator de Avaliação:	[__] Assiduidade [__] Capacidade de iniciativa [__] Disciplina [__] Produtividade [__] Responsabilidade.
NOTA OBTIDA: _____	**NOTA QUE ENTENDE CORRETA (SUGESTÃO):** _____
RAZÕES DE RECURSO/FUNDAMENTAÇÃO	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	

Data: Ponte Nova - MG, _____/_____/_____

Assinatura do Servidor _____

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 3.818/2021
ANEXO V
ANÁLISE DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Secretaria: _____	
Nome do Servidor: _____	**Matrícula Funcional:** _____
Fator de Avaliação:	[__] Assiduidade [__] Capacidade de iniciativa [__] Disciplina [__] Produtividade [__] Responsabilidade.
FUNDAMENTAÇÃO DA DECISÃO	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
RESULTADO: [___] DEFERIDO/PROVIDO [____] INDEFERIDO/IMPROVIDO	**NOTA REVISADA:** _____

Data do Julgamento: Ponte Nova- MG, _____/_____/_____

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
PRESIDENTE		
MEMBRO		
MEMBRO		

Ciente:

Assinatura do Servidor _____ Data: _____/_____/_____