

DECRETO Nº 780 DE 30 DE JULHO DE 2026

“Regulamenta o desenvolvimento na carreira e o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos municipais, nos termos da Lei Municipal nº 1.504, de 06 de janeiro de 2023, e dá outras providências.”

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos ao desenvolvimento na carreira dos servidores públicos municipais, assegurando critérios objetivos, transparentes e impessoais para a evolução funcional;

CONSIDERANDO a importância da implementação de um Sistema de Avaliação de Desempenho voltado à valorização do servidor público, ao aperfeiçoamento da gestão de pessoas e à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 1.504, de 06 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a organização, estruturação, desenvolvimento e gestão das carreiras dos servidores públicos municipais, especialmente o previsto em sua Seção II, artigo 4º, inciso II, bem como nas disposições constantes do Capítulo VI, que institui o Sistema de Avaliação de Desempenho, cuja regulamentação é disciplinada por este Decreto e por seu **Anexo Único**, que contém o **Formulário de Avaliação de Desempenho**, o **Manual de Procedimentos** e o **Modelo de Cálculo da Progressão Funcional**.

CONSIDERANDO que a regulamentação da matéria constitui instrumento indispensável para a efetiva aplicação da Lei Municipal nº 1.504/2023, garantindo segurança jurídica, uniformidade de procedimentos e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e valorização do mérito na Administração Pública;

DECRETA:

Art. 1º Fica regulamentado, nos termos da **Lei Municipal nº 1.504, de 06 de janeiro de 2023**, o desenvolvimento na carreira e o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Córrego do Bom Jesus, na forma estabelecida neste Decreto e em seu **Anexo Único**, que dele passa a fazer parte integrante.

Art. 2º O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por finalidade aferir, mediante critérios objetivos e previamente definidos, o desempenho funcional dos servidores públicos municipais, constituindo instrumento de gestão destinado a:

I – promover o desenvolvimento funcional e a progressão na carreira, observado o disposto na Lei Municipal nº 1.504/2023;



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



- II – estimular a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
- III – valorizar o mérito, o comprometimento e a eficiência dos servidores;
- IV – subsidiar ações de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional;
- V – contribuir para o fortalecimento da gestão pública, orientada pelos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Art. 3º Compete às Secretarias Municipais, às chefias imediatas, à unidade responsável pela gestão de pessoas e à Comissão de Avaliação de Desempenho adotar todas as medidas necessárias à implementação, execução, acompanhamento e fiscalização do Sistema de Avaliação de Desempenho, observadas as disposições deste Decreto e de seu Anexo Único.

Art. 4º Os procedimentos, critérios, instrumentos, competências, prazos e demais normas complementares para a realização das avaliações constam do **Anexo Único** deste Decreto.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoas, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.504/2023 e os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

João Gabriel Dias Ribeiro
Prefeito Municipal



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

Lei Municipal nº 1.504, de 06 de janeiro de 2023

I – IDENTIFICAÇÃO DO(A) EMPREGADO(A)

Nome completo: _____

Matrícula: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Classe/Grupo: _____

Nível atual: _____

Setor/Secretaria: _____

Nome da chefia imediata: _____

Período avaliado: : ____/____/____ a: ____/____/____

Data da admissão: : ____/____/____

Data de início do efetivo exercício no grau atual: : ____/____/____

Data da última progressão funcional: ____/____/____

II – FINALIDADE DA AVALIAÇÃO

A presente Avaliação Periódica de Desempenho tem por finalidade aferir o desempenho funcional do(a) empregado(a), subsidiando a análise de sua evolução funcional e eventual Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho, nos termos da Lei Municipal nº 1.504/2023.



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL

A avaliação deverá observar o desempenho efetivamente apresentado pelo(a) empregado(a) durante o período avaliativo, considerando as atribuições do cargo, as responsabilidades inerentes à função, as metas e atividades estabelecidas pela Administração e os critérios definidos neste instrumento.

A pontuação final da presente avaliação será expressa em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

III – INSTRUÇÕES AO AVALIADOR

A avaliação deverá ser realizada pela chefia imediata ou pelo responsável formalmente designado pela Administração.

O avaliador deverá:

1. Considerar exclusivamente o desempenho apresentado durante o período avaliado;
2. Fundamentar as pontuações atribuídas;
3. Evitar avaliações baseadas em critérios pessoais ou subjetivos;
4. Considerar as atribuições efetivamente desempenhadas pelo empregado;
5. Registrar, sempre que possível, exemplos concretos que justifiquem a pontuação;
6. Avaliar todos os critérios aplicáveis;
7. Não utilizar faltas, atrasos ou penalidades como justificativa para reduzir a pontuação dos critérios de desempenho, uma vez que tais situações serão verificadas separadamente na análise dos requisitos legais para progressão.

IV – ESCALA DE PONTUAÇÃO

Para cada critério, deverá ser atribuída pontuação de acordo com a seguinte escala:

Conceito	Descrição	Percentual de atendimento
1 – Insuficiente	Desempenho muito abaixo do esperado	0% a 49%
2 – Abaixo do esperado	Desempenho abaixo do padrão esperado	50% a 69%
3 – Adequado	Desempenho compatível com o esperado	70% a 79%
4 – Bom	Desempenho acima do esperado	80% a 89%
5 – Excelente	Desempenho excepcional e consistente	90% a 100%

A pontuação deverá ser convertida proporcionalmente à pontuação máxima prevista para cada critério.



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



V – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

GRUPO 1 – QUALIDADE E EFICIÊNCIA DO TRABALHO

Valor máximo: 20 pontos

Avalia a qualidade, precisão, organização e eficiência com que o empregado executa as atividades inerentes ao cargo.

Indicadores:

- Executa as atividades com qualidade e precisão;
- Demonstra conhecimento das atribuições do cargo;
- Entrega trabalhos com baixo índice de erros;
- Organiza adequadamente suas atividades;
- Utiliza corretamente os recursos disponíveis.

Pontuação atribuída: _____ / 20 pontos

Justificativa/observações:

GRUPO 2 – PRODUTIVIDADE E CUMPRIMENTO DE METAS

Valor máximo: 20 pontos

Avalia a capacidade de cumprir as atividades, metas, prazos e resultados estabelecidos pela Administração.

Indicadores:

- Cumpre as atividades dentro dos prazos estabelecidos;
- Apresenta produtividade compatível com as atribuições do cargo;
- Cumpre metas e objetivos estabelecidos;
- Demonstra capacidade de organizar e priorizar tarefas;
- Mantém regularidade na execução das atividades.

Pontuação atribuída: _____ / 20 pontos

Justificativa/observações:



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



GRUPO 3 – RESPONSABILIDADE E COMPROMETIMENTO

Valor máximo: 15 pontos

Avalia o comprometimento do empregado com suas atribuições e com o interesse público.

Indicadores:

- Demonstra responsabilidade no exercício das funções;
- Cumpre as determinações legais e administrativas;
- Zela pelo patrimônio público;
- Assume responsabilidade pelas tarefas que lhe são atribuídas;
- Demonstra comprometimento com os objetivos do setor.

Pontuação atribuída: _____ / 15 pontos

Justificativa/observações:

GRUPO 4 – INICIATIVA E CAPACIDADE DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Valor máximo: 10 pontos

Avalia a capacidade de agir de forma proativa e buscar soluções adequadas para situações relacionadas ao trabalho.

Indicadores:

- Demonstra iniciativa na execução das atividades;
- Identifica problemas e busca soluções;
- Apresenta sugestões para melhoria dos serviços;
- Atua de forma proativa diante das demandas;
- Demonstra capacidade de tomar decisões dentro de suas atribuições.

Pontuação atribuída: _____ / 10 pontos

Justificativa/observações:



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



GRUPO 5 – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E TRABALHO EM EQUIPE

Valor máximo: 10 pontos

Avalia a capacidade de relacionamento profissional e cooperação no ambiente de trabalho.

Indicadores:

- Mantém relacionamento respeitoso com colegas e superiores;
- Cooperar com a equipe;
- Demonstra capacidade de trabalhar em conjunto;
- Contribui para um ambiente de trabalho adequado;
- Atua de maneira respeitosa no atendimento ao público e aos demais servidores e empregados.

Pontuação atribuída: _____ / 10 pontos

Justificativa/observações:

GRUPO 6 – CONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Valor máximo: 10 pontos

Avalia o domínio das atividades e a busca pelo aprimoramento profissional.

Indicadores:

- Demonstra conhecimento técnico necessário ao cargo;
- Busca atualização profissional;
- Participa de treinamentos e capacitações quando convocado;
- Aplica conhecimentos adquiridos no desempenho das funções;
- Demonstra interesse em aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

Pontuação atribuída: _____ / 10 pontos

Justificativa/observações:



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



GRUPO 7 – ÉTICA, CONDUTA E RESPEITO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Valor máximo: 15 pontos

Avalia a observância dos princípios éticos, da legalidade e das normas aplicáveis ao serviço público.

Indicadores:

- Atua com ética e honestidade;
- Observa os princípios da Administração Pública;
- Mantém postura profissional;
- Trata as informações funcionais com responsabilidade;
- Respeita as normas e procedimentos administrativos;
- Atua com urbanidade e respeito.

Pontuação atribuída: _____ / 15 pontos

Justificativa/observações:

VI – RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Critério	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
1. Qualidade e eficiência do trabalho	20	_____
2. Produtividade e cumprimento de metas	20	_____
3. Responsabilidade e comprometimento	15	_____
4. Iniciativa e resolução de problemas	10	_____
5. Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe	10	_____
6. Conhecimento e desenvolvimento profissional	10	_____
7. Ética, conduta e respeito à Administração Pública	15	_____
TOTAL	100	_____

PONTUAÇÃO FINAL:

_____ pontos de 100 pontos possíveis.



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



CONCEITO FINAL:

- ☐ Insuficiente – 0 a 49 pontos
- ☐ Abaixo do esperado – 50 a 69 pontos
- ☐ Adequado – 70 a 79 pontos
- ☐ Bom – 80 a 89 pontos
- ☐ Excelente – 90 a 100 pontos

VII – RESULTADO DAS TRÊS ÚLTIMAS AVALIAÇÕES

Para fins de análise da Progressão Funcional prevista na Lei Municipal nº 1.504/2023, deverão ser consideradas as três últimas avaliações anuais válidas.

Avaliação	Período	Pontuação
1ª avaliação	_____	_____
2ª avaliação	_____	_____
3ª avaliação	_____	_____
SOMA	_____	_____

Cálculo da média:

Soma das três avaliações: _____ pontos

Quantidade de avaliações: 3

Média final: _____ pontos

RESULTADO:

- ☐ Média igual ou superior a 70 pontos – **REQUISITO ATENDIDO**
- ☐ Média inferior a 70 pontos – **REQUISITO NÃO ATENDIDO**

Observação: A média mínima de 70 pontos deverá ser analisada conjuntamente com os demais requisitos legais exigidos para a Progressão Funcional.

VIII – ANÁLISE DOS DEMAIS REQUISITOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL



PUBLICADO EM
____/____/____

RESPONSÁVEL



Esta seção deverá ser preenchida pelo Departamento de Recursos Humanos, não pela chefia avaliadora.

1. INTERSTÍCIO

O empregado possui, no mínimo, 1.095 dias de efetivo exercício no grau em que se encontra?

☐ SIM

☐ NÃO

Data de início do interstício: ____/____/____

Data de cumprimento dos 1.095 dias: ____/____/____

Data da última progressão: ____/____/____

2. ESTABILIDADE

O empregado é estável?

☐ SIM

☐ NÃO

Data de aquisição da estabilidade: ____/____/____

3. PENALIDADE DE SUSPENSÃO

Foi registrada pena de suspensão na ficha funcional durante o período das três últimas avaliações anuais?

☐ NÃO

☐ SIM

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Descrição: _____



PUBLICADO EM
____/____/____

RESPONSÁVEL



4. FALTAS INJUSTIFICADAS

Quantidade de dias de faltas injustificadas no período das três últimas avaliações:

Total: _____ dias

- ☐ Menos de 6 dias – REQUISITO ATENDIDO
- ☐ 6 ou mais dias – REQUISITO NÃO ATENDIDO

5. FALTAS JUSTIFICADAS

Quantidade de dias de faltas justificadas no período das três últimas avaliações:

Total: _____ dias

- ☐ Menos de 15 dias – REQUISITO ATENDIDO
- ☐ 15 ou mais dias – REQUISITO NÃO ATENDIDO

6. ATRASOS, AUSÊNCIAS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Quantidade de ocorrências mensais de atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas:

Total de ocorrências consideradas: _____

- ☐ Menos de 9 ocorrências – REQUISITO ATENDIDO
- ☐ 9 ou mais ocorrências – REQUISITO NÃO ATENDIDO

Houve compensação de horário devidamente autorizada?

- ☐ NÃO
- ☐ SIM

Observações:



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



IX – RESULTADO DA ANÁLISE PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Após a avaliação de desempenho e a análise dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.504/2023:

☐ **APTO À PROGRESSÃO FUNCIONAL**

☐ **NÃO APTO À PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Nível atual:

Próximo nível:

Motivo da não aptidão, se houver:

X – MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro, para os devidos fins, que a presente avaliação foi realizada com base no desempenho efetivamente apresentado pelo(a) empregado(a) durante o período avaliado, considerando suas atribuições funcionais e os critérios estabelecidos neste instrumento.

Nome do avaliador: _____

Cargo/Função: _____

Data: // _____

Assinatura: _____

XI – CIÊNCIA DO(A) EMPREGADO(A)

Declaro que tomei ciência do resultado da presente Avaliação Periódica de Desempenho.



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



A assinatura deste documento representa ciência do resultado, não significando necessariamente concordância com a avaliação realizada.

Nome: _____

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

XII – MANIFESTAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Após análise da avaliação de desempenho e dos registros funcionais do(a) empregado(a), especialmente quanto ao cumprimento dos requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.504/2023, o Departamento de Recursos Humanos manifesta-se:

☐ **FAVORAVELMENTE À PROGRESSÃO FUNCIONAL**

☐ **DESAVORAVELMENTE À PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Fundamentação:

Responsável pelo RH: _____

Cargo: _____

Data: // _____

Assinatura: _____

XIII – DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Considerando a avaliação de desempenho realizada, a análise dos registros funcionais e a manifestação do Departamento de Recursos Humanos:

☐ **DEFIRO** a Progressão Funcional do(a) empregado(a), com passagem do nível _____ para o nível _____, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.504/2023.



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



☐ **INDEFIRO** a Progressão Funcional, pelos fundamentos constantes da análise administrativa.

Data da decisão: ____/____/____

Autoridade competente: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

XIV – RECURSO DO(A) EMPREGADO(A)

Caso discorde da avaliação ou do resultado, o(a) empregado(a) poderá apresentar manifestação ou recurso administrativo, observados os prazos e procedimentos previstos na legislação municipal e na regulamentação aplicável.

Manifestação do empregado:

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

XV – CONCLUSÃO E ARQUIVAMENTO

Após a conclusão do procedimento, o presente formulário deverá integrar o processo administrativo individual do(a) empregado(a), acompanhado, conforme o caso, de:

- ☐ Avaliações anteriores;
- ☐ Relatório de frequência;
- ☐ Relatório de faltas;
- ☐ Ficha funcional;
- ☐ Certidão de estabilidade;



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



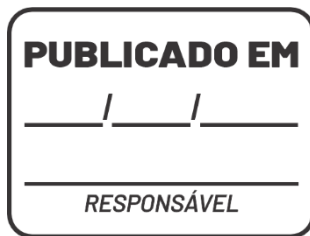
- ☐ Certidão de penalidades;
- ☐ Cálculo do interstício de 1.095 dias;
- ☐ Ato de enquadramento;
- ☐ Ato de concessão da progressão;
- ☐ Outros documentos pertinentes.

Data de encerramento: :____/____/____

Responsável pelo arquivamento: _____

Assinatura: _____





MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Plano de Cargos, Carreiras e Salários – Lei Municipal nº 1.504/2023

Município de Córrego do Bom Jesus/MG

1. OBJETIVO

O presente Manual tem por objetivo estabelecer procedimentos administrativos para análise, instrução, processamento e concessão da **Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho** dos empregados públicos integrantes do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal de Córrego do Bom Jesus/MG, nos termos da Lei Municipal nº 1.504, de 06 de janeiro de 2023.

A Progressão Funcional tem por finalidade incentivar a melhoria do desempenho profissional, o cumprimento das metas estabelecidas pela Administração e o desenvolvimento funcional dos empregados públicos.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O procedimento deverá observar, especialmente:

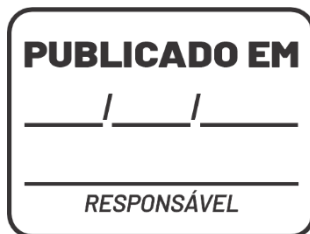
- A. Lei Municipal nº 1.504, de 06 de janeiro de 2023 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- B. Art. 31 – finalidade da Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho;
- C. Art. 32 – requisitos para progressão;
- D. Art. 33 – procedimentos e efeitos da progressão;
- E. Art. 39 – Sistema de Avaliação de Desempenho;
- F. Art. 40 – Avaliação Periódica de Desempenho;
- G. Art. 41 – regulamentação do Sistema de Avaliação de Desempenho;
- H. Art. 48 – enquadramento dos empregados efetivos;
- I. Art. 54 – competência para expedição dos atos regulamentares necessários à execução da Lei.

A Lei nº 1.504/2023 institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Quadro Geral de Empregados do Poder Executivo Municipal.

3. CONCEITOS

Para fins deste Manual, considera-se:





3.1. Progressão Funcional

A passagem do empregado de um nível para o **nível imediatamente seguinte**, dentro da Tabela de Vencimentos, observados os requisitos legais.

3.2. Interstício

Período mínimo de efetivo exercício necessário para que o empregado possa ser submetido à análise de progressão.

Para a Progressão Funcional prevista no Art. 32, o período mínimo é de **1.095 dias de efetivo exercício no grau em que o empregado se encontra**.

3.3. Avaliação Especial de Desempenho

Avaliação utilizada para fins de aquisição da estabilidade e também para a **primeira evolução funcional**, conforme Art. 39, inciso I.

3.4. Avaliação Periódica de Desempenho

Avaliação realizada anualmente e utilizada como critério para evolução funcional.

3.5. Nível

Posição do empregado dentro da carreira, correspondente aos níveis previstos na Tabela de Vencimentos.

3.6. Enquadramento

Ato administrativo pelo qual o empregado é posicionado na estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

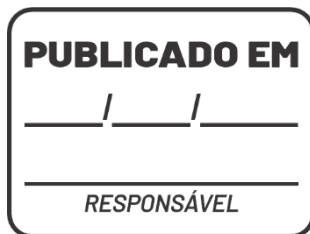
4. REGRA GERAL DA PROGRESSÃO A Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho consiste na passagem do empregado estável de um nível para o **nível imediatamente seguinte**, limitado aos níveis existentes na Tabela de Vencimentos.

Portanto:

Nível atual → próximo nível

Não será permitida, pela regra geral, a passagem direta de um nível para outro que não seja o imediatamente subsequente.





5. REQUISITOS PARA A PROGRESSÃO

O RH deverá verificar, cumulativamente, o atendimento aos seguintes requisitos:

I – Tempo de efetivo exercício

O empregado deverá contar com, no mínimo:

1.095 dias de efetivo exercício no grau em que se encontra.

O período de estágio probatório deverá ser computado para fins da contagem prevista nesse requisito.

II – Penalidade de suspensão

O empregado não poderá possuir pena de suspensão registrada em sua ficha funcional durante o período correspondente às três últimas Avaliações de Desempenho anuais consideradas.

III – Média de avaliação

O empregado deverá obter:

Média mínima de 70 pontos

considerando as três últimas avaliações anuais.

IV – Frequência e assiduidade

Durante o período das três últimas avaliações anuais, o empregado não poderá ter:

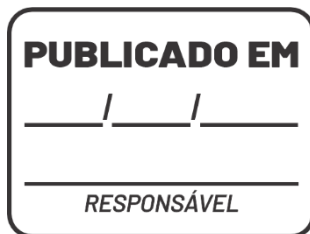
- a) 6 ou mais dias de faltas injustificadas;
- b) 15 ou mais dias de faltas justificadas;
- c) 9 ou mais ocorrências mensais de atrasos, ausências injustificadas e saídas antecipadas durante a jornada.

As ocorrências decorrentes de horários devidamente compensados, quando houver autorização do superior hierárquico, deverão ser analisadas conforme a documentação existente.

6. PROCEDIMENTO PARA ANÁLISE

O RH deverá seguir as seguintes etapas:





ETAPA 1 – Identificação do empregado

Levantar:

- A. Nome completo;
- B. Matrícula;
- C. CPF;
- D. Cargo;
- E. Data de admissão;
- F. Data de posse/exercício, quando aplicável;
- G. Situação funcional;
- H. Nível atual;
- I. Grau/referência atual;
- J. Data do enquadramento;
- K. Data da última progressão;
- L. Data prevista para novo interstício.

ETAPA 2 – Verificação da estabilidade

Confirmar se o empregado é estável.

Para empregados que ingressaram após a implantação do Plano, deverá ser verificada a conclusão do estágio probatório e a respectiva avaliação especial.

ETAPA 3 – Identificação do marco inicial

O RH deverá identificar o marco inicial da contagem do interstício.

Deverá ser analisado se o empregado:

- A) ingressou após a vigência da Lei nº 1.504/2023;
- B) já estava em exercício quando a Lei entrou em vigor;
- C) foi enquadrado posteriormente;
- D) já recebeu progressão funcional pelo novo Plano.

Procedimento recomendado

Para empregados que já estavam em exercício quando da publicação da Lei nº 1.504/2023, o RH deverá consultar o **ato formal de enquadramento** previsto no Art. 48 e verificar o nível em que o empregado foi enquadrado.



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



A Lei determina que os empregados efetivos em exercício na data da publicação sejam enquadrados no nível correspondente ao cargo, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

Não deverão ser concedidas progressões acumuladas ou retroativas apenas em razão do tempo de serviço anterior à Lei, sem análise jurídica e administrativa específica.

7. CONTAGEM DO INTERSTÍCIO

A contagem deverá ser feita considerando o período de efetivo exercício no nível/grau.

Fórmula:

Data de início do interstício + 1.095 dias = cumprimento do requisito temporal

Deverão ser observadas as situações que suspendem ou interrompem a contagem, conforme a legislação aplicável e os registros funcionais.

O RH deverá manter memória de cálculo da contagem de cada empregado.

8. AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO

O RH deverá reunir as **três últimas avaliações anuais válidas** do empregado.

A Lei estabelece que:

- A. a Avaliação Especial de Desempenho é utilizada para estabilidade e primeira evolução funcional;
- B. a Avaliação Periódica de Desempenho é realizada anualmente para fins de evolução funcional.

A avaliação periódica compreende o período iniciado no mês da admissão e encerrado no mês anterior do ano seguinte.

9. CÁLCULO DA MÉDIA

A média deverá ser calculada da seguinte forma:

Média = Avaliação 1 + Avaliação 2 + Avaliação 3 ÷ 3



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL

Exemplo:

Avaliação	Pontuação
1ª	75
2ª	80
3ª	70
Total	225

$$225 \div 3 = 75 \text{ pontos}$$

Resultado:

Requisito atendido.

O empregado deverá atingir média igual ou superior a **70 pontos**.

10. ANÁLISE DE PENALIDADES

O RH deverá consultar a ficha funcional e os registros disciplinares do empregado.

Deverá ser verificado se houve:

Pena de suspensão registrada nas três últimas avaliações anuais.

Caso exista penalidade de suspensão dentro do período considerado, o requisito deverá ser marcado como **não atendido**, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

11. ANÁLISE DE FALTAS

O RH deverá emitir relatório de frequência referente ao período das três últimas avaliações anuais.

Deverão ser levantados:

Situação	Limite legal
Faltas injustificadas	Menos de 6 dias
Faltas justificadas	Menos de 15 dias
Atrasos/ausências/saídas antecipadas	Menos de 9 ocorrências
Compensações autorizadas	Analisar documentação

O relatório deverá discriminar os períodos e os respectivos registros.

PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



12. CHECKLIST DE ANÁLISE

Recomenda-se utilizar a seguinte ficha:

FICHA DE ANÁLISE DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

Empregado: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Nível atual: _____

Nível pretendido: _____

Data de admissão: _____

Data de enquadramento: _____

Data da última progressão: _____

Marco inicial do interstício: _____

REQUISITOS

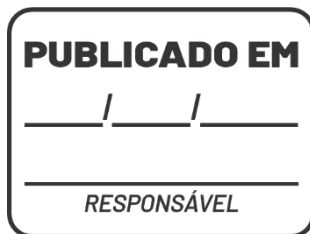
Requisito	Situação
Empregado estável	☐ Sim ☐ Não
1.095 dias cumpridos	☐ Sim ☐ Não
Estágio probatório computado	☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica
3 avaliações disponíveis	☐ Sim ☐ Não
Média mínima de 70 pontos	☐ Sim ☐ Não
Pena de suspensão	☐ Não ☐ Sim
6 ou mais faltas injustificadas	☐ Não ☐ Sim
15 ou mais faltas justificadas	☐ Não ☐ Sim
9 ou mais ocorrências	☐ Não ☐ Sim
Compensações devidamente autorizadas	☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica

RESULTADO

☐ APTO À PROGRESSÃO

☐ NÃO APTO À PROGRESSÃO





Motivo da não concessão:

13. PARECER DO RH

Após a análise, o RH deverá elaborar manifestação conclusiva.

Quando o empregado atender aos requisitos:

"Após análise da documentação funcional, das avaliações de desempenho, dos registros de frequência e da ficha funcional, verifica-se que o empregado atende aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 1.504/2023 para Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho, razão pela qual se manifesta favoravelmente à sua progressão para o nível imediatamente seguinte."

Quando não atender:

"Após análise da documentação funcional, verifica-se que o empregado não atende integralmente aos requisitos estabelecidos na Lei Municipal nº 1.504/2023 para Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho, em razão de _____, motivo pelo qual a progressão não poderá ser concedida neste momento."

14. DECISÃO ADMINISTRATIVA

Após a manifestação do RH, o processo deverá ser encaminhado à autoridade competente para decisão.

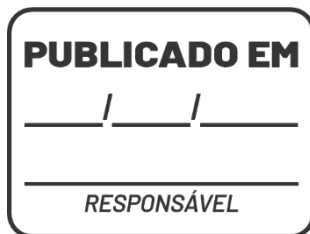
Em caso de deferimento:

Deverá ser providenciado:

1. Ato administrativo de concessão;
2. Atualização da ficha funcional;
3. Atualização do nível/referência;
4. Atualização da folha de pagamento;
5. Registro da data da progressão;
6. Comunicação ao empregado;
7. Arquivamento do processo.

A progressão deverá ocorrer somente para o **nível imediatamente seguinte**.





15. EMPREGADO QUE NÃO ATENDER AOS REQUISITOS

Caso o empregado não cumpra qualquer dos requisitos, permanecerá na situação funcional em que se encontra.

Deverá ser formalizado:

- Relatório de análise;
- Motivo do indeferimento;
- Ciência do empregado, quando cabível;
- Registro na ficha funcional;
- Definição do novo marco de análise conforme a legislação.

Ponto que merece atenção jurídica

O Art. 32, § 2º, prevê novo período de 365 dias de efetivo exercício para nova apuração, enquanto o § 3º determina que o interstício previsto no inciso I seja cumprido integralmente, iniciando-se no primeiro dia do mês seguinte ao ato negatório.

Por haver uma aparente necessidade de conciliação entre essas duas regras, **o RH não deve aplicar automaticamente o prazo de 365 dias como se ele, isoladamente, substituísse os 1.095 dias.**

Recomenda-se regulamentação ou orientação jurídica formal sobre a aplicação conjunta dos §§ 2º e 3º.

16. FLUXOGRAMA

Início



Identificar empregado



Verificar estabilidade



Verificar enquadramento e nível atual



Calcular 1.095 dias de efetivo exercício



PUBLICADO EM
____/____/____

RESPONSÁVEL



Possui 1.095 dias?

→ **NÃO:** aguardar cumprimento do interstício.

→ **SIM:** continuar.



Verificar 3 últimas avaliações



Média $\geq$ 70 pontos?

→ **NÃO:** indeferir.

→ **SIM:** continuar.



Possui suspensão no período?

→ **SIM:** indeferir.

→ **NÃO:** continuar.



Verificar faltas



Atende aos limites?

→ **NÃO:** indeferir.

→ **SIM:** continuar.



Verificar ocorrências de atrasos/ausências/saídas antecipadas



Atende ao limite?



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



→ **NÃO:** indeferir.

→ **SIM:** continuar.



RH emite manifestação



Autoridade competente decide



DEFERIDO



Progressão para nível imediatamente seguinte



Atualização funcional e financeira



Novo interstício



Fim

17. CONTROLE GERAL DO RH

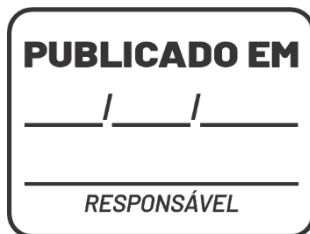
Recomenda-se que o RH mantenha uma planilha permanente com:

Emprega do	Car go	Nív el	Data admiss ão	Enquadrame nto	Última progress ão	Início interstí cio	1.09 5 dias	Avaliaç ões	Méd ia	Situaç ão
---------------	-----------	-----------	----------------------	-------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------	----------------	-----------	--------------

A planilha deverá ser atualizada anualmente.

Sugere-se criar um **alerta com antecedência mínima de 90 dias** para os empregados que estejam próximos de cumprir o interstício, permitindo que o RH organize a documentação e as avaliações necessárias.





18. PROCEDIMENTO ESPECIAL PARA OS EMPREGADOS ANTIGOS

Para os empregados que já estavam no quadro municipal quando da publicação da Lei nº 1.504/2023, recomenda-se que o RH faça um levantamento individual contendo:

1. Data de admissão;
2. Data de estabilidade;
3. Cargo ocupado;
4. Nível inicial do cargo;
5. Nível em que foi enquadrado em 2023;
6. Ato de enquadramento;
7. Eventual redução salarial evitada pelo § 3º do Art. 48;
8. Avaliações realizadas;
9. Data da primeira avaliação;
10. Eventual progressão já concedida;
11. Penalidades;
12. Faltas;
13. Data prevista para nova progressão.

Importante: o enquadramento realizado em 2023 não deve ser confundido automaticamente com progressão funcional. O enquadramento é uma medida de implantação do novo Plano, enquanto a progressão depende do cumprimento dos requisitos previstos na legislação.

19. RECOMENDAÇÃO FINAL

Antes de iniciar a concessão em massa das progressões, recomendo que a Prefeitura adote três medidas:

1º – Regularizar por Decreto

O Art. 41 determina que o Sistema de Avaliação de Desempenho seja regulamentado por decreto.

2º – Formalizar a interpretação dos empregados antigos

Deve ser definida, preferencialmente pela Procuradoria Jurídica, a questão:

O tempo de serviço anterior a 06/01/2023 pode ou não ser aproveitado para completar os 1.095 dias da primeira progressão?



PUBLICADO EM
____/____/____

RESPONSÁVEL



Não deve haver aproveitamento automático, pois a lei foi expressa ao aproveitar o tempo anterior para o adicional por tempo de serviço, mas não fez a mesma previsão para progressão.

3º – Criar uma Comissão de Avaliação

Recomenda-se instituir formalmente a comissão responsável por acompanhar as avaliações e validar os processos de progressão, conforme o regulamento do sistema de avaliação.



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



MODELO DE CÁLCULO DA DATA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

1. Identificação do empregado

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo: _____

Nível/Grau atual: _____

Nível/Grau seguinte: _____

Data de admissão: /:_____/_____/_____

Data de estabilidade: :_____/_____/_____

Data do enquadramento no Plano: :_____/_____/_____

Data da última progressão: :_____/_____/_____

2. Definição do marco inicial

O RH deverá identificar qual é a data que servirá como **início da contagem dos 1.095 dias**.

Para empregado que ainda não teve progressão:

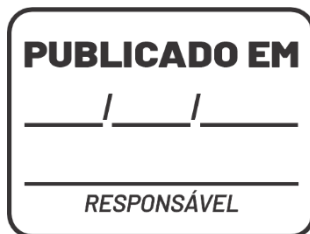
Marco inicial: :_____/_____/_____

Justificativa do marco inicial:

- ☐ Data de início do efetivo exercício no grau atual
- ☐ Data de enquadramento no Plano de Carreira
- ☐ Data de admissão, com cômputo do estágio probatório
- ☐ Outra: _____

Observação: Para empregados que já estavam em exercício quando da publicação da Lei nº 1.504/2023, recomenda-se verificar o ato de enquadramento previsto no Art. 48 antes de definir o marco inicial. A lei determina que esses empregados sejam enquadrados no nível correspondente ao cargo.





3. Cálculo do interstício

Fórmula administrativa:

Data de início do interstício + 1.095 dias = data de cumprimento do requisito temporal

Exemplo

Marco inicial: 01/01/2023

Período exigido: 1.095 dias

Data de cumprimento: 31/12/2025

A partir do cumprimento dos 1.095 dias, o RH deverá verificar os demais requisitos.

Importante: completar 1.095 dias **não significa, por si só, que o empregado tem direito automático à progressão.** É necessário verificar também as três últimas avaliações, a média mínima de 70 pontos, a existência de suspensão e os limites de faltas e ocorrências previstos na lei.

4. Modelo para empregados que já tiveram progressão

Para empregados que já receberam uma progressão, o Art. 33, § 3º, determina que uma nova contagem seja iniciada após a progressão, considerando o novo interstício.

Exemplo:

Nível anterior: Nível I

Progressão concedida para: Nível II

Data em que completou o interstício: 30/06/2026

Início do novo interstício: 01/07/2026

Novo prazo: 1.095 dias

Data prevista para cumprimento do novo interstício: aproximadamente junho de 2029.

A partir dessa data, o RH deverá realizar nova análise dos demais requisitos.

5. Ficha individual de cálculo



PUBLICADO EM
____/____/____
RESPONSÁVEL



CÁLCULO DA DATA DE PROGRESSÃO

Empregado: João da Silva

Cargo: Auxiliar Administrativo

Nível atual: Nível I

Nível seguinte: Nível II

Data de admissão: 10/01/2023

Data de enquadramento: 10/01/2023

Marco inicial considerado: 10/01/2023

Motivo: Efetivo exercício no grau atual, computado o período de estágio probatório.

Contagem

Descrição	Data
Início do interstício	10/01/2023
Período exigido	1.095 dias
Data de cumprimento	09/01/2026
Análise das avaliações	A realizar
Média mínima	70 pontos
Análise de suspensão	A realizar
Análise de faltas	A realizar
Análise de ocorrências	A realizar
Resultado final	A definir

