



DECRETO Nº 1.052/2016, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2016.

Dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura Municipal de Espera Feliz e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Espera Feliz, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VI, do artigo 66, da Lei Orgânica do Município e

Considerando o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal que estabelece que os servidores nomeados mediante concurso para cargo efetivo, ficam sujeitos a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado;

Considerando o artigo 28 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal – LC 011/2013 combinado com o artigo 30 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município – LC 012/2013 que instituem a avaliação de desempenho individual;

Considerando que a avaliação de desempenho especial deve ser exigida como requisito para a estabilidade, desde que aprovado em avaliação especial de desempenho, com a finalidade de apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgando a conveniência de sua permanência no serviço, de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, conforme artigo 29 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Espera Feliz – LC 013/2013, combinado com o artigo 16 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal – LC 011/2013, combinado com o artigo 19 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município – LC 012/2013;



Considerando que a avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida também como requisito para promoção horizontal por merecimento, nos termos do artigo 26 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal – LC 011/2013, combinado com os artigos 27, 28 e 29 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município – LC 012/2013;

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Seção I Da Instituição da Avaliação

Art.1º – Fica instituída a AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ/MG, tendo como principais objetivos:

- I – aprimoramento dos métodos de gestão;
- II – valorização dos Servidores Municipais;
- III – melhoria da qualidade e eficiência do serviço público;
- IV – promoção do desenvolvimento institucional;
- V – garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;
- VI – identificar aptidões, potencial de trabalho e aspirações do servidor visando a valorização profissional e o atendimento de necessidades da unidade de lotação;
- VII – identificar e avaliar aspectos positivos e causas de dificuldades no desempenho coletivo e individual, consideradas as condições de trabalho;
- VIII – verificar o devido cumprimento das atribuições do cargo, o qual será regido pelas normas constantes deste Decreto;
- IX – aquisição da estabilidade.

Parágrafo único – Os Servidores Municipais submeter-se-ão à avaliação periódica e especial de desempenho, regidos pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Seção II Termos e Definições

Art. 2º – Para o disposto neste Decreto, considera-se:



I – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PERIÓDICA: Processo permanente e sistemático de aferição de desempenho do Servidor Público Estável, apurada anualmente pela chefia imediata, pelo servidor municipal por meio de autoavaliação e analisada por comissão de desempenho.

II – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE – AVALIAÇÃO ESPECIAL: Exigida para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, apurada anualmente pela chefia imediata, pelo servidor municipal por meio de autoavaliação, analisada por comissão de desempenho, com duração de 3 (três) anos em cumprimento ao estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

III – COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO: Instituída com a finalidade de coordenar, analisar, apreciar, apurar, manifestar e julgar os processos de avaliações mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho, observados este Decreto e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

IV – PROGRESSÃO HORIZONTAL/FUNCIONAL: passagem do servidor público municipal detentor de cargo de provimento efetivo ao grau imediatamente superior àquele que estava posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe e nível, quando da obtenção de nova titulação ou habilitação e de resultados positivos em sua avaliação de desempenho.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO PERIÓDICA E ESPECIAL DE DESEMPENHO

Seção I Critérios e Procedimentos

Art. 3º – A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em Questionário de avaliação de desempenho que deverá ser devidamente analisado pela Comissão de Avaliação a que se refere os artigos 5º e 15 deste Decreto.

§ 1º – O Questionário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Avaliação para análise, apuração e manifestação, objetivando a aplicação dos institutos do estágio probatório e da progressão, definidos na legislação municipal.

§ 2º – Tanto o Questionário preenchido pela chefia imediata quanto o Questionário preenchido pelo servidor deverá ser minuciosamente analisado e apurado pela Comissão de Avaliação.



§ 3º – A apuração que deverá ser considerada e contabilizada é aquela realizada pela Chefia imediata.

§ 4º – Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Avaliação deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 5º – Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º – Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 7º – Considera-se divergência substancial o que ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos, no confronto da avaliação preenchida tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor da avaliação.

§ 8º – O servidor que deixar de preencher o Questionário de avaliação de desempenho, será considerado avaliado unicamente pelo Questionário preenchido pelo seu chefe imediato, não sendo, portanto apurado divergência em relação ao resultado da avaliação.

§ 9º – A chefia que deixar de preencher o Questionário de avaliação de desempenho, será considerado apenas o Questionário preenchido pelo servidor, não sendo, portanto apurado divergência em relação ao resultado da avaliação.

§ 10 – O Questionário a que se refere o *caput* deste artigo poderá ser preenchido cumulativamente com sistema informatizado de informação com acesso restrito aos avaliandos e avaliados, com o objetivo de dar transparência, informação e isonomia ao processo de avaliação.

§ 11 – As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Seção II

Do Sistema De Avaliação De Desempenho

Art. 4º – O Sistema de Avaliação de Desempenho deverá ser composto por duas unidades assim definidas:

I – Unidade de Avaliação de Desempenho Especial, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal, combinado com o artigo 29 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Espera Feliz – LC 013/2013, combinado com o artigo 16 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal – LC 011/2013, combinado com o artigo 19 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município – LC 012/2013.



II – Unidade de Avaliação de Desempenho Periódica, utilizada para fins de Progressão Funcional e comprovação da eficiência do desempenho, conforme dispõe o inciso III do §1º do art. 41 da Constituição Federal, combinado com o artigo 26 do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal – LC 011/2013, combinado com os artigos 27, 28 e 29 do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Magistério Público do Município – LC 012/2013.

Subseção I

Da Unidade De Avaliação Especial De Desempenho

Art. 5º – A Unidade de Avaliação Especial de Desempenho Funcional, será responsável pelo gerenciamento da avaliação para fins de aquisição da estabilidade no serviço público.

Art. 6º – A Avaliação Especial, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no serviço público, terá duração de 3 (três) anos em cumprimento ao estágio probatório, com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

Art. 7º – Será objeto de avaliação especial a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, exclusivamente pela “avaliação de competências” com base nos seguintes fatores:

- I** – assiduidade e pontualidade;
- II** – iniciativa;
- III** – produtividade e eficiência;
- IV** – responsabilidade;
- V** – disciplina, controle emocional e relações interpessoais.

§ 1º – A avaliação especial de desempenho como condição do estágio probatório, será realizada individualmente conforme Questionário de Avaliação Especial de Desempenho, mediante a utilização dos fatores consubstanciados nos níveis de desempenho;

§ 2º – O modelo do Questionário de Avaliação Especial de Desempenho que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de comentários de avaliação especial e referendo, bem como a tabela de pontuação e níveis de desempenho, é o constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 8º – A avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada anualmente, no mês de **março** relativo ao ano anterior,



perfazendo um total de 03 (três) avaliações, tendo como início do período a data do efetivo exercício.

§ 1º – Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, após o término do período avaliado.

§ 2º – O servidor será avaliado somente se tiver cumprido no mínimo 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação.

§ 3º – Será suspenso o estágio probatório em virtude de afastamento superior a 90 (noventa) dias, independentemente do motivo que ocasionou o afastamento.

§ 4º – Não serão avaliados os servidores nomeados no período de 90 (noventa) dias que antecedem ao final do período de avaliação.

§ 5º – O servidor em estágio probatório, que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu Chefe Imediato, referendado pelo Secretário Municipal da pasta.

Art. 9º – O servidor avaliado será considerado apto e capaz para continuar o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação.

§ 1º – O servidor que não atingir o rendimento mínimo especificado no *caput* deste artigo deverá obter no período de avaliação imediatamente seguinte o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento), sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

§ 2º – Caso o servidor avaliado obtiver rendimento inferior a 40% (quarenta por cento) no período de avaliação, será este considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público.

Art. 10 – O servidor avaliado em estágio probatório tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante notificação ou por divulgação no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Espera Feliz disponível no endereço eletrônico www.esperafeliz.mg.gov.br, através do aplicativo de avaliação, conforme Edital.

§ 1º – Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da divulgação, poderá manifestar-se por escrito, dirigido a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, através do protocolo geral da Prefeitura Municipal de Espera Feliz.

§ 2º – É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários avaliação e referendo, no campo existente no Questionário de Avaliação Especial, conforme modelo constante do anexo I deste Decreto.

Art. 11 – Os servidores em estágio probatório que, na data da publicação do presente Decreto, tiverem sido avaliados de outra forma, passarão a ser submetidos



às avaliações nos termos ora estabelecidos, não tendo prejuízo ao tempo de serviço já prestado.

Art. 12 – Para efeitos de confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, o servidor avaliado ao final do Estágio Probatório será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o rendimento mínimo de 70% (setenta por cento) na média das avaliações realizadas no período de estágio probatório.

§ 1º – Para os servidores que na data da publicação do presente Decreto, ainda não tiverem sido avaliados, serão submetidos às avaliações nos termos ora estabelecidos, não tendo prejuízo ao tempo de serviço já prestado, devendo obter o rendimento expresso no *caput* deste artigo, considerando as avaliações a que se submeter durante o período restante do estágio.

§ 2º – Após o cumprimento do Estágio Probatório pelo servidor, este terá adquirido a estabilidade no serviço público.

Art. 13 – Os servidores que na data de publicação deste Decreto já tiverem cumprido o período de estágio probatório, serão definitivamente confirmados no cargo, ficando subordinado às regras estabelecidas para a Avaliação Periódica de Desempenho.

Art. 14 – Após a confirmação definitiva da aptidão e capacidade para o efetivo exercício do cargo, o servidor estará subordinado às regras estabelecidas para a Avaliação Periódica de Desempenho.

Subseção II

Da Unidade De Avaliação Periódica De Desempenho

Art. 15 – A Avaliação Periódica de Desempenho será um processo permanente e sistemático de aferição do desempenho do Servidor Público Estável e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, como critério para a **Progressão Funcional**, e de **Comprovação da Eficiência do Desempenho**, que será verificado anualmente no mês de março relativo ano anterior, compreendendo:

- I – avaliação de competências – 60 (sessenta) pontos;
- II – qualificação profissional – 20 (vinte) pontos;
- III – mensuração da assiduidade – 20 (vinte) pontos.

§ 1º – A Avaliação de Competências do servidor levará em consideração conhecimentos, habilidades, atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e



cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal, e valerá no máximo 60 (sessenta) pontos, observando os seguintes fatores:

- I – assiduidade e pontualidade;
- II – iniciativa;
- III – produtividade e eficiência;
- IV – responsabilidade.
- V – disciplina, controle emocional e relações interpessoais;
- VI – cooperação;
- VII – comprometimento; e
- VIII – relações interpessoais.

§ 2º – A Qualificação Profissional é mensurada por cursos de complementação, atualização ou aperfeiçoamento profissional na área de atuação do Servidor Estável, indicados pela Secretaria, ou identificados nos processos de Avaliação Funcional, desde que sejam realizados durante o período de avaliação, e terá como pontuação máxima 20 (vinte) pontos, observado o disposto a seguir:

I – **GRUPO I** – Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 81 a 100 horas, 20 (vinte) pontos;

II – **GRUPO II** – Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 61 a 80 horas, 15 (quinze) pontos;

III – **GRUPO III** – Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 25 a 60 horas, 10 (dez) pontos;

IV – **GRUPO IV** – Atualização ou aperfeiçoamento através de curso, ou atuação como instrutor de, 16 a 24 horas, 05 (cinco) pontos.

§ 3º – A Qualificação Profissional de que trata o § 2º não habilita o servidor a fazer jus a progressão por titulação, que deverá ser observada nos artigos 31 a 33 da Lei Complementar 11/2013 e os artigos 33 a 35 da Lei Complementar 12/2013.

§ 4º – A Assiduidade compreende a verificação da frequência do servidor ao serviço, e será mensurada anualmente, e terá como pontuação máxima 20 (vinte) pontos, conforme escala de faltas ao serviço abaixo:

I – nenhuma falta: 20 (vinte) pontos;

II – até 01 (uma) falta não prevista em lei, ou até 3 (três) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 15 (quinze) pontos;

III – 02 (duas) faltas não previstas em lei, ou até 5 (cinco) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 10 (dez) pontos;

IV – 03 (três) faltas não previstas em lei, ou até 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 05 (cinco) pontos;

V – igual ou superior a 04 (quatro) faltas não prevista em lei, ou acima de 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 0 (zero) pontos.



Art. 16 – O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando cargo comissionado ou função gratificada será avaliado pelo seu Chefe Imediato, referendado pelo secretário Municipal da pasta.

Art. 17 – O servidor efetivo e estável, que estiver ocupando cargo de Secretário Municipal, será avaliado pelo Prefeito Municipal.

Art. 18 – Em caso de afastamento previsto em lei, o servidor será avaliado somente se tiver cumprido 50% (cinquenta por cento) do período em avaliação, deixando este de usufruir dos benefícios da progressão.

Art. 19 – O modelo do Questionário de Avaliação Periódica de Desempenho que consta o questionário de avaliação de competências, a ficha de qualificação profissional, a mensuração da assiduidade, a ficha de resultado de avaliação periódica e a tabela de pontuação e nível de desempenho, é o constante do Anexo II deste Decreto.

§ 1º – O Questionário de Avaliação Periódica de Desempenho poderá ser modificado para atendimento a uma categoria profissional específica, de forma a melhorar a efetiva verificação do desempenho.

§ 2º – É obrigatório o preenchimento da ficha de comentários da avaliação e referendo, no campo existente no questionário de avaliação periódica, constante do anexo II deste Decreto.

Art. 20 – Para efeitos de progressão prevista nos artigos 25 a 30 da Lei Complementar 11/2013 e artigos 27 a 32 da Lei Complementar 12/2013, o servidor avaliado será considerado apto a passar de um padrão para outro imediatamente superior dentro da carreira a que pertence, desde que atinja o grau mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações compreendido o período aquisitivo, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

§ 1º – Na hipótese do servidor não alcançar o grau mínimo de pontos exigidos para a progressão, poderá requerê-la no ano seguinte observado a data base, considerando sempre a média do somatório das 03 (três) últimas avaliações.

§ 2º – Para os servidores que na data da publicação do presente Decreto, ainda não tiverem sido submetidos as avaliações nos termos ora estabelecidos, deverão obter o rendimento expresso no *caput* deste artigo, considerando as avaliações a que se submeter até o final do período aquisitivo.

Art. 21 – O servidor que obtiver rendimento superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) na média da soma de três avaliações consecutivas, deverá obter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por



cento) na avaliação seguinte, sob pena de ser considerado inapto e incapaz para o exercício no serviço público.

Art. 22 – Para efeitos do disposto no inciso III do parágrafo 1º do artigo 41 da Constituição Federal, será considerado inapto e incapaz para o exercício do serviço público o servidor estável, que:

I – Tiver obtido o desempenho inferior a 40% (quarenta por cento) na média da soma de três avaliações consecutivas, apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho;

II – Tiver em qualquer uma das avaliações apuradas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, rendimento inferior a 30% (trinta por cento).

Art. 23 – O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação mediante notificação ou por divulgação no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Espera Feliz disponível no endereço eletrônico www.esperafeliz.mg.gov.br, através do aplicativo de avaliação, conforme Edital.

Parágrafo único – Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se, por escrito, dirigido a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, através do protocolo geral da Prefeitura.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I DA Criação Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho

Art. 24 – Fica criada a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho constituída por 7 (sete) membros nomeados pela Prefeita Municipal de Espera Feliz, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º – A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá como membro nato o Presidente, que será o Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento ou o Secretário Municipal de Governo e Gestão.



§ 2º – Da Comissão deverá fazer parte, também, um membro efetivo da Procuradoria Jurídica e um membro efetivo do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Espera Feliz.

§ 3º – Dentre os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, 2 (dois) ficarão como suplentes, que na hipótese de licença, férias, falta ou impedimento, proceder-se-á à substituição do membro.

Art. 25 – A alternância dos membros constituintes da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Art. 26 – A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal de Espera Feliz.

Art. 27 – A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores, com base nos fatores constantes do Questionário de Avaliação Especial de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto do estágio probatório;

II – para coordenar a avaliação de desempenho periódica dos servidores, com base nos fatores constantes do Questionário de Avaliação Periódica de Desempenho, objetivando a Comprovação da Eficiência do Desempenho e a aplicação do instituto da progressão, observado a Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Seção II

Da Competência Da Comissão De Avaliação

Art. 28 – Compete a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho, mediante a utilização dos fatores e critérios de avaliação de desempenho:

I – Elaborar seu Regimento Interno, ditando normas e procedimentos administrativos quanto ao seu funcionamento, tramitação e julgamento dos processos.

II – Proceder o levantamento dos servidores em estágio probatório, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

III – Julgar os processos de avaliação, considerando os seguintes aspectos:

a) cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;



- b) a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
- c) o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
- d) ser justo e imparcial.
- e) evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
- f) julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
- g) estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
- h) assegurar o direito ao contraditório e a ampla defesa.

IV – Proceder a inquirição das partes e de testemunhas arroladas no processo;

V – Analisar os questionários de avaliação de desempenho;

VI – Identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho;

VII – Manifestar-se decisivamente sobre os resultados do processo de avaliação;

VIII – Dar início ao processo de avaliação nos termos da lei e de seu regimento interno.

Parágrafo único – Poderá a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho corrigir erros de soma de pontuação e de Nível de Desempenho quanto estes forem apurados equivocadamente.

Art. 29 – Caso haja servidores que não atingiram o desempenho esperado após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores.

Parágrafo único - O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 20 (vinte) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 30 – A Comissão poderá propor ao titular do órgão ou da entidade a exoneração do servidor em estagiário probatório ou estável, observado os termos do presente Decreto e do Regimento Interno.

§ 1º – Se a Comissão constatar, durante o período de avaliação, qualquer ocorrência onde haja necessidade de um acompanhamento bio-psico-social ao avaliado, e/ou jurídico, poderá solicitar, através da Secretaria de Administração e Finanças, suporte especializado na Junta Médica Oficial do Município e/ou Consultoria Jurídica.

§ 2º – As ocorrências constatadas referentes à formação e o desenvolvimento do servidor avaliado, deverá ser comunicada ao departamento de Recursos Humanos que em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento e capacitação.



CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 – A cada ano, após definida na Lei de Diretrizes Orçamentária do Município de Espera Feliz, serão expedidos pelo Gestor, os critérios de concessão de progressões propostos pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 32 – Os servidores efetivos designados para o exercício de cargos de Provimento em Comissão deverão ser avaliados nas mesmas condições dos demais servidores, observado os fatores constantes dos artigos 7º e 15 do presente Decreto.

Art. 33 – O Setor de Pessoal/Recursos Humanos deverá:

- I – Fornecer todas as informações necessárias para o processo de avaliação;
- II – Organizar documentos inerentes ao processo de avaliação;
- III – Inserir informações em sistemas informação;
- IV – Produzir relatórios diversos.

Art. 34 – Os servidores que estiverem lotados em uma determinada Secretaria e prestando seus serviços em outra, serão avaliados pelo Chefe Imediato da Secretaria a que estiverem prestando seus serviços no período da avaliação, e referendado pelo chefe da secretaria a que estiver lotado.

Art. 35 – Os servidores que optaram pela progressão por quinquênio deverão ser submetidos a avaliação periódica com a finalidade de apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgando a conveniência de sua permanência no serviço, e não terão direito a progressão por avaliação periódica.

Art. 36 – São partes integrantes do presente Decreto os Anexos I e II que a acompanham.

Art. 37 – Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Espera Feliz, Estado de Minas Gerais, 22 de fevereiro de 2016.

João Carlos Cabral de Almeida
Prefeito Municipal





ANEXO I

Decreto nº 1.052/2016, de 22 Fevereiro de 2016.

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO, FICHA DE COMPENTÁRIOS DA AVALIAÇÃO E REFERENDO, TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO.

Órgão/Entidade: _____
Setor/Departamento: _____
Nome do Servidor: _____
Cargo: _____
Matrícula: _____
Período Avaliado: _____

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ART. 7º	
FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO
I – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Observa a presença do Servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	A) () Cumpre o horário de trabalho, é pontual, está sempre presente, não tem frequência de falta ao trabalho e não tem afastamento por atestado superior a 5 dias.
	B) () Cumpre o horário de trabalho, é pontual, está sempre presente, não tem frequência de falta ao trabalho mas, tem afastamento por atestado superior a 5 dias.
	C) () Normalmente não cumpre o horário de trabalho, é pontual, está sempre presente, não tem frequência de falta ao trabalho e não tem afastamento por atestado superior a 5 dias.
	D) () Normalmente não cumpre o horário de trabalho, não é pontual, nem sempre está presente, tem frequência de falta ao trabalho e tem afastamento por atestado superior a 5 dias.
II – INICIATIVA Observa a disponibilidade, a obediência e a iniciativa do Servidor ao realizar os serviços propostos.	A) () Tem iniciativa de executar os trabalhos/serviços, mostra-se disposto em atender às necessidades do trabalho, sempre atende as solicitações da chefia imediata, procurando cumprir os objetivos das tarefas propostas.
	B) () Tem iniciativa de executar os trabalhos/serviços, mostra-se disposto em atender às necessidades do trabalho mas, nem sempre atende as solicitações da chefia imediata e nem sempre preocupa em cumprir os objetivos das tarefas propostas.
	C) () Tem iniciativa de executar os trabalhos/serviços, eventualmente está disposto em atender às necessidades do trabalho, nem sempre atende as solicitações da Chefia Imediata e não preocupa em cumprir os objetivos das tarefas propostas.
	D) () Não tem iniciativa de executar os trabalhos/serviços, nem sempre está disposto em atender às necessidades do trabalho, não atende as solicitações da chefia imediata e não preocupa em cumprir os objetivos das tarefas propostas.
III – PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA Observa se o Servidor é produtivo, dedicado e econômico.	A) () Apresenta resultado satisfatório para o trabalho/serviço exigido, ultrapassa o volume de trabalho exigido, cumpre os prazos estabelecidos e não desperdiça materiais.
	B) () Apresenta resultado satisfatório para o trabalho/serviço exigido, apresenta o volume de trabalho exigido dentro do esperado, cumpre os prazos estabelecidos e não desperdiça materiais.
	C) () Apresenta resultado satisfatório para o trabalho/serviço exigido, apresenta o volume de trabalho exigido dentro do esperado, nem sempre cumpre os prazos estabelecidos e não se preocupa em economizar materiais.
	D) () Não apresenta resultado satisfatório para o trabalho/serviço exigido, apresenta o volume de trabalho exigido abaixo do esperado, nem sempre cumpre os prazos estabelecidos e não se preocupa em economizar materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ/MG

Praça Dr. José Augusto, 251 – CEP 36 830 000

Tel.: (32) 3746 1306

IV – RESPONSABILIDADE Observa se o Servidor tem conhecimento de suas obrigações, se é cuidadoso e responsável.	A) () Conhece as atribuições conferidas ao seu cargo, demonstra atenção em relação a execução das tarefas propostas, tem asseio e cuidado com as ferramentas de trabalho e com o local de trabalho, responde por atos próprios ou alheios ou por uma coisa confiada.
	B) () Conhece as atribuições conferidas ao seu cargo, nem sempre demonstra atenção em relação a execução das tarefas propostas, tem asseio e cuidado com as ferramentas de trabalho, responde por atos próprios ou alheios ou por uma coisa confiada.
	C) () Não conhece as atribuições conferidas ao seu cargo, demonstra atenção em relação a execução das tarefas propostas, não tem asseio e não tem cuidado com as ferramentas de trabalho, responde por atos próprios ou alheios ou por uma coisa confiada.
	D) () Não conhece as atribuições conferidas ao seu cargo, nem sempre demonstra atenção em relação a execução das tarefas propostas, não tem asseio e não tem cuidado com as ferramentas de trabalho, não responde por atos próprios ou alheios ou por uma coisa confiada.
V – DISCIPLINA, CONTROLE EMOCIONAL E RELAÇÕES INTERPESSOAIS Observa se o Servidor mantém comportamento adequado, sua capacidade de resolver problemas e a convivência com colegas de trabalho e público o qual ela presta serviços.	A) () Mantém um comportamento satisfatório e estável, mantém equilíbrio emocional diante das mais adversas situações, demonstra capacidade de solucionar problema sem perder o controle, age com equilíbrio no trato com os colegas de trabalho e/ou com as demais pessoas que buscam atendimento público.
	B) () Mantém um comportamento satisfatório e estável, mantém equilíbrio emocional diante das mais adversas situações, demonstra razoável capacidade de solucionar problema sem perder o controle, age com equilíbrio razoável no trato com os colegas de trabalho e/ou com as demais pessoas que buscam atendimento público.
	C) () Mantém comportamento, as vezes inadequado, não mantém equilíbrio emocional diante das mais adversas situações, não demonstra capacidade de solucionar problema sem perder o controle, age com equilíbrio no trato com os colegas de trabalho e/ou com as demais pessoas que buscam atendimento público.
	D) () Mantém comportamento inadequado, não mantém equilíbrio emocional diante das mais adversas situações, não demonstra capacidade de solucionar problema sem perder o controle, não age com equilíbrio no trato com os colegas de trabalho e/ou com as demais pessoas que buscam atendimento público.
PONTUAÇÃO: _____ Pontos. Nível de Desempenho: ()SD ()AD ()AP ()NA	

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Espera Feliz/MG, em ____ / ____ / ____

Presidente da Comissão _____

Membro _____

Membro _____





ANEXO I-A

FICHA DE COMENTÁRIOS DA AVALIAÇÃO	
Nome do Servidor: _____ Cargo: _____	
Matrícula: _____	Período Avaliado: _____
Responsável pela avaliação: (<input type="checkbox"/>) Chefia Imediata (<input type="checkbox"/>) Avaliando (a)	
Comentários do(a) Avaliador(a) e do(a) Avaliado(a)	
REFERENDO DO SECRETÁRIO	

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Espera Feliz/MG, em ____/____/____

Presidente da Comissão _____

Membro _____

Membro _____



ANEXO I-B

TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. PONTUAÇÃO

I – A Avaliação de Competências, é composta de 05 (cinco) fatores e 4 (quatro) níveis (de A a D), assim definindo sua pontuação:

A = 20 pontos

B = 15 pontos

C = 10 pontos

D = 05 pontos

Pontuação máxima que poderá ser obtido pelo Servidor: **100 PONTOS**.

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto de 4 (quatro) itens, com conceito total máximo de 100 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:

I – “**SD**” supera o desempenho esperado, 90 a 100 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

II – “**AD**” atinge o desempenho esperado, 70 a 89 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III – “**AP**” atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 40 a 69 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

IV – “**NA**” não atinge o desempenho esperado, abaixo de 40 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).



ANEXO II

Decreto nº 1.052/2016, de 22 Fevereiro de 2016.

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO, FICHA DE COMPENTÁRIOS DA AVALIAÇÃO E REFERENDO, TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO.

Órgão/Entidade: _____
Setor/Departamento: _____
Nome do Servidor: _____
Cargo: _____
Matrícula: _____
Período Avaliado: _____

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO – ART. 15	
FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO
I – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Observa a presença do Servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	A) () Cumpre o horário de trabalho, é pontual, está sempre presente, não tem frequência de falta ao trabalho e não tem afastamento por atestado superior a 5 dias.
	B) () Cumpre o horário de trabalho, é pontual, está sempre presente, não tem frequência de falta ao trabalho mas, tem afastamento por atestado superior a 5 dias.
	C) () Normalmente não cumpre o horário de trabalho, é pontual, está sempre presente, não tem frequência de falta ao trabalho e não tem afastamento por atestado superior a 5 dias.
	D) () Normalmente não cumpre o horário de trabalho, não é pontual, nem sempre está presente, tem frequência de falta ao trabalho e tem afastamento por atestado superior a 5 dias.
II – INICIATIVA Observa a disponibilidade, a obediência e a iniciativa do Servidor ao realizar os serviços propostos.	A) () Tem iniciativa de executar os trabalhos/serviços, mostra-se disposto em atender às necessidades do trabalho, sempre atende as solicitações da chefia imediata, procurando cumprir os objetivos das tarefas propostas.
	B) () Tem iniciativa de executar os trabalhos/serviços, mostra-se disposto em atender às necessidades do trabalho mas, nem sempre atende as solicitações da chefia imediata e nem sempre preocupa em cumprir os objetivos das tarefas propostas.
	C) () Tem iniciativa de executar os trabalhos/serviços, eventualmente está disposto em atender às necessidades do trabalho, nem sempre atende as solicitações da Chefia Imediata e não preocupa em cumprir os objetivos das tarefas propostas.
	D) () Não tem iniciativa de executar os trabalhos/serviços, nem sempre está disposto em atender às necessidades do trabalho, não atende as solicitações da chefia imediata e não preocupa em cumprir os objetivos das tarefas propostas.
III – PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA Observa se o Servidor é produtivo, dedicado e econômico.	A) () Apresenta resultado satisfatório para o trabalho/serviço exigido, ultrapassa o volume de trabalho exigido, cumpre os prazos estabelecidos e não desperdiça materiais.
	B) () Apresenta resultado satisfatório para o trabalho/serviço exigido, apresenta o volume de trabalho exigido dentro do esperado, cumpre os prazos estabelecidos e não desperdiça materiais.
	C) () Apresenta resultado satisfatório para o trabalho/serviço exigido, apresenta o volume de trabalho exigido dentro do esperado, nem sempre cumpre os prazos estabelecidos e não se preocupa em economizar materiais.
	D) () Não apresenta resultado satisfatório para o trabalho/serviço exigido, apresenta o volume de trabalho exigido abaixo do esperado, nem sempre cumpre os prazos estabelecidos e não se preocupa em economizar materiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ/MG

Praça Dr. José Augusto, 251 – CEP 36 830 000

Tel.: (32) 3746 1306

IV – RESPONSABILIDADE Observa se o Servidor tem conhecimento de suas obrigações, se é cuidadoso e responsável.	A) () Conhece as atribuições conferidas ao seu cargo, demonstra atenção em relação a execução das tarefas propostas, tem asseio e cuidado com as ferramentas de trabalho e com o local de trabalho, responde por atos próprios ou alheios ou por uma coisa confiada.
	B) () Conhece as atribuições conferidas ao seu cargo, nem sempre demonstra atenção em relação a execução das tarefas propostas, tem asseio e cuidado com as ferramentas de trabalho, responde por atos próprios ou alheios ou por uma coisa confiada.
	C) () Não conhece as atribuições conferidas ao seu cargo, demonstra atenção em relação a execução das tarefas propostas, não tem asseio e não tem cuidado com as ferramentas de trabalho, responde por atos próprios ou alheios ou por uma coisa confiada.
	D) () Não conhece as atribuições conferidas ao seu cargo, nem sempre demonstra atenção em relação a execução das tarefas propostas, não tem asseio e não tem cuidado com as ferramentas de trabalho, não responde por atos próprios ou alheios ou por uma coisa confiada.
V – DISCIPLINA, CONTROLE EMOCIONAL E RELAÇÕES INTERPESSOAIS Observa se o Servidor mantém comportamento adequado, sua capacidade de resolver problemas e a convivência com colegas de trabalho e público o qual ela presta serviços.	A) () Mantém um comportamento satisfatório e estável, mantém equilíbrio emocional diante das mais adversas situações, demonstra capacidade de solucionar problema sem perder o controle, age com equilíbrio no trato com os colegas de trabalho e/ou com as demais pessoas que buscam atendimento público.
	B) () Mantém um comportamento satisfatório e estável, mantém equilíbrio emocional diante das mais adversas situações, demonstra razoável capacidade de solucionar problema sem perder o controle, age com equilíbrio razoável no trato com os colegas de trabalho e/ou com as demais pessoas que buscam atendimento público.
	C) () Mantém comportamento, as vezes inadequado, não mantém equilíbrio emocional diante das mais adversas situações, não demonstra capacidade de solucionar problema sem perder o controle, age com equilíbrio no trato com os colegas de trabalho e/ou com as demais pessoas que buscam atendimento público.
	D) () Mantém comportamento inadequado, não mantém equilíbrio emocional diante das mais adversas situações, não demonstra capacidade de solucionar problema sem perder o controle, não age com equilíbrio no trato com os colegas de trabalho e/ou com as demais pessoas que buscam atendimento público.
VI – COOPERAÇÃO Observa as ações conjuntas para uma finalidade, um objetivo comum.	A) () Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando, consciência de grupo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação e encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.
	B) () Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando, consciência de grupo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação, mas, não se preocupa em encaminhar adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.
	C) () Cooperar e participa efetivamente dos trabalhos de equipe, revelando, consciência de grupo. Não faz sugestões e nem críticas construtivas para retroalimentação e não se preocupa em encaminhar adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.
	C) () Não coopera, não participa efetivamente dos trabalhos de equipe e não revela consciência de grupo. Não faz sugestões e nem críticas construtivas para retroalimentação e não se preocupa em encaminhar adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.
VII – COMPROMETIMENTO Observa o nível de confiança e o compromisso com o trabalho.	A) () Inspira confiança, evidencia-se uma pessoa que se pode contar sempre. É capaz de arcar com um compromisso de trabalho feito a chefia imediata, se utilizando de regras preestabelecidas a fim de alcançar a exatidão da tarefa proposta.
	B) () Inspira confiança, evidencia-se uma pessoa que se pode contar sempre. É capaz de arcar com um compromisso de trabalho feito a chefia imediata, porém, não gosta de se utilizar de regras preestabelecidas a fim de alcançar a exatidão da tarefa proposta.
	C) () As vezes inspira confiança, porém, não é capaz de arcar com um compromisso de trabalho feito a chefia imediata e não gosta de se utilizar de regras preestabelecidas a fim de alcançar a exatidão da tarefa proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ/MG
Praça Dr. José Augusto, 251 – CEP 36 830 000
Tel.: (32) 3746 1306

	D) () Não inspira confiança, evidencia-se uma pessoa que não se pode contar. Não é capaz de arcar com um compromisso de trabalho feito a chefia imediata e não gosta de se utilizar de regras preestabelecidas a fim de alcançar a exatidão da tarefa proposta.
VIII – QUALIDADE NO TRABALHO Observa a qualidade dos serviços prestados, a dedicação do Servidor, bem como a transferência de conhecimento e sua contribuição com a empresa/prefeitura/município.	A) () Realiza trabalhos sem necessidade de refazê-los, evitando deixar pendências. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional e ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário.
	B) () Realiza trabalhos sem necessidade de refazê-los, evitando deixar pendências. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias. Contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional porém, não ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário.
	C) () Realiza trabalhos sem necessidade de refazê-los, evitando deixar pendências. Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupção e interferências alheias. Porém, não contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional e não ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário.
	D) () Realiza trabalhos, mas, as vezes há necessidade de refazê-los. Não se preocupa em ser dedicado na execução das tarefas e não se preocupa com possíveis interrupções ou interferências alheias. Não contribui para o desenvolvimento organizacional com sua experiência profissional e não ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário.
PONTUAÇÃO: _____ Pontos. Nível de Desempenho: ()SD ()AD ()AP ()NA	

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Espera Feliz/MG, em ____/____/____

Presidente da Comissão _____

Membro _____

Membro _____



ANEXO II-A

FICHA DE COMENTÁRIOS DA AVALIAÇÃO	
Nome do Servidor: _____	
Cargo: _____	
Matrícula: _____	Período Avaliado: _____
Responsável pela avaliação: (<input type="checkbox"/>) Chefia Imediata (<input type="checkbox"/>) Avaliando (a)	
Comentários do(a) Avaliador(a) e do(a) Avaliado(a)	
REFERENDO DO SECRETÁRIO	

Assinatura do(a) Avaliado(a): _____

Espera Feliz/MG, em ____/____/____

Presidente da Comissão _____

Membro _____

Membro _____



ANEXO II-B

TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. PONTUAÇÃO

I – A Avaliação de Competências, é composta de 08 (oito) fatores e 4 (quatro) níveis (de A a D), assim definindo sua pontuação:

A = 7,5 pontos

B = 5,4 pontos

C = 3,6 pontos

D = 1,8 pontos

Pontuação máxima que poderá ser obtido pelo Servidor: **60 PONTOS.**

II – A Qualificação Profissional é composta por 5 (cinco) grupos, assim definida sua pontuação:

Total de 20 pontos.

I – **GRUPO I** – 20 pontos;

II – **GRUPO II** – 15 pontos;

III – **GRUPO III** – 10 pontos;

IV – **GRUPO IV** – 05 pontos; e

III – A Mensuração da Assiduidade é composta por 5 (cinco) escalas, assim definida sua pontuação:

*** Total de 20 pontos.**

VI - nenhuma falta: 20 (vinte) pontos;

VII - até 01 (uma) falta não prevista em lei, ou até 3 (três) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 15 (quinze) pontos;

VIII - de 02 (duas) faltas não prevista em lei, ou até 5 (cinco) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 10 (dez) pontos;

IX - de 03 (três) faltas não prevista em lei, ou até 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 05 (cinco) pontos;

X - igual ou superior a 05 (cinco) faltas não prevista em lei, ou acima de 10 (dez) dias de atestado médico não validados pelo setor de perícias médicas: 0 (zero) pontos.

2. NÍVEIS DE DESEMPENHO

O Nível de Desempenho é composto de 4 (quatro) itens, com conceito total máximo de 100 pontos, sendo assim definidos os conceitos e percentuais:



I – “SD” supera o desempenho esperado, 90 a 100 pontos, média de 90% (noventa por cento) ou superior;

II – “AD” atinge o desempenho esperado, 70 a 89 pontos, média superior ou igual a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento);

III – “AP” atinge parcialmente o desempenho esperado, necessitando de motivação, capacitação e atualização, 40 a 69 pontos, média superior ou igual a 40% (quarenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento); e,

IV – “NA” não atinge o desempenho esperado, abaixo de 40 pontos, média inferior a 40% (quarenta por cento).