



**DECRETO N° 1.230/2026, DE 12 DE JANEIRO DE 2026**

REGULAMENTA O PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE JUSCIMEIRA/MT, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2025, EM CONSONÂNCIA COM A LEI MUNICIPAL N° 1.031/2016 E A LEI MUNICIPAL N° 199/1991, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ALEXANDRE RUSSI, PREFEITO MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA,** Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** o princípio constitucional da eficiência administrativa, previsto no artigo 37 da Constituição Federal, que exige da Administração Pública a busca constante por resultados positivos e pela qualidade no serviço prestado ao cidadão;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei Municipal nº 1.031, de 31 de março de 2016, que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município, estabelecendo o Sistema de Gerenciamento de Desempenho como ferramenta central de gestão de pessoas;

**CONSIDERANDO** que a avaliação de desempenho é requisito obrigatório para a progressão funcional horizontal e vertical dos servidores, conforme estatuído nos artigos 13 a 22 da referida Lei Municipal, impactando diretamente na vida funcional e financeira do servidor público;

**CONSIDERANDO** a necessidade de harmonizar os procedimentos administrativos de avaliação com os prazos e garantias previstos na legislação municipal, especialmente no que tange ao direito de recurso e à composição da comissão avaliadora;

**CONSIDERANDO** a obrigatoriedade de consolidar os resultados das avaliações do exercício de 2025 até o início do exercício subsequente para garantir a tempestividade das progressões e a regularidade dos registros funcionais;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E DA ABRANGÊNCIA**





**Artigo 1º.** Fica instaurado e regulamentado o Processo de Avaliação de Desempenho Anual dos Servidores Públicos Efetivos do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Juscimeira, referente ao período aquisitivo de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

**Parágrafo único.** Estão sujeitos à avaliação de desempenho regulamentada por este Decreto todos os servidores detentores de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral, excetuando-se aqueles regidos por estatuto próprio do Magistério, que obedecerão à regulamentação específica.

**Artigo 2º.** O Sistema de Gerenciamento de Desempenho, materializado nesta avaliação, tem por finalidade estimular, monitorar, avaliar e reconhecer o desenvolvimento profissional individual, servindo como instrumento para:

I - Aferir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pelos servidores municipais;

II - Fundamentar os atos de concessão de progressão horizontal e vertical;

III - Identificar carências de capacitação e subsidiar a elaboração do plano anual de treinamento;

IV - Subsidiar a decisão quanto à aquisição de estabilidade para os servidores em estágio probatório, nos termos da Constituição Federal e da legislação municipal.

## CAPÍTULO II

### DOS FATORES DE AVALIAÇÃO E DA PONTUAÇÃO

**Artigo 3º.** A avaliação de desempenho individual observará os critérios objetivos estabelecidos no artigo 12 da Lei Municipal nº 1.031/2016, devendo ser pontuados os seguintes fatores:

I - Qualidade de trabalho: grau de precisão, perfeição e acabamento das tarefas executadas;

II - Produtividade no trabalho: volume de trabalho realizado em relação ao tempo gasto e à complexidade da tarefa;

III - Iniciativa: comportamento proativo na solução de problemas e na apresentação de sugestões para melhoria do serviço;

IV - Presteza: disposição e rapidez no atendimento às demandas internas e externas;

V - Participação em programas de capacitação: interesse e aproveitamento em cursos e treinamentos;

VI - Assiduidade: comparecimento regular ao serviço, observando-se as faltas justificadas e injustificadas;

VII - Pontualidade: cumprimento rigoroso dos horários de entrada, saída e intervalos;





VIII - Uso adequado dos equipamentos de serviço: zelo e conservação do patrimônio público utilizado no exercício da função.

**§ 1º** A pontuação final será expressa em escala percentual, adotando-se os seguintes conceitos de avaliação, conforme o § 3º do artigo 12 da Lei nº 1.031/2016:

I - Excelente: acima de 80% (oitenta por cento);

II - Bom: acima de 60% (sessenta por cento) até 80% (oitenta por cento);

III - Regular: acima de 50% (cinquenta por cento) até 60% (sessenta por cento);

IV - Insatisfatório: igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento).

**§ 2º** O servidor que obtiver conceito Regular ou Insatisfatório deverá ser encaminhado para programas de capacitação e acompanhamento, sem prejuízo das demais sanções ou impedimentos legais relativos à progressão na carreira.

### CAPÍTULO III

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

**Artigo 4º.** A condução do processo avaliativo será de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, cujos membros, titulares e suplentes, serão designados por Portaria específica do Chefe do Poder Executivo, respeitando-se os requisitos de idoneidade, estabilidade e conhecimento da administração pública.

**§ 1º** A Comissão atuará sob a coordenação da Secretaria Municipal de Gestão e terá a competência de:

I - Distribuir e recolher os formulários de avaliação preenchidos pelas chefias imediatas;

II - Audituar as informações prestadas, confrontando-as com os registros funcionais existentes no Departamento de Recursos Humanos;

III - Calcular a nota final de cada servidor e emitir o relatório conclusivo;

IV - Analisar e decidir sobre os pedidos de reconsideração e recursos interpostos.

**§ 2º** A Comissão exercerá suas atividades com isenção e sigilo, garantindo a lisura do processo e a fidelidade das informações.

### CAPÍTULO IV

#### DO PROCEDIMENTO E DOS PRAZOS

**Artigo 5º.** O processo de avaliação deverá ser concluído, com a consolidação do resultado final, até o dia 30 de abril de 2026, para fins de processamento na folha de pagamento e atualização dos assentamentos funcionais.





**§ 1º** As chefias imediatas deverão encaminhar mensalmente à Comissão, ou quando solicitado, a declaração contendo as informações sobre assiduidade e pontualidade, conforme modelo constante no Anexo VIII da Lei nº 1.031/2016.

**§ 2º** O Departamento de Recursos Humanos deverá disponibilizar à Comissão toda a documentação necessária para a verificação das ocorrências disciplinares e dos certificados de qualificação apresentados pelos servidores.

## CAPÍTULO V DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Artigo 6º.** Divulgado o resultado preliminar da avaliação, o servidor será notificado para ciência. Caso discorde da nota atribuída ou do conceito final, é assegurado ao servidor o direito de interpor recurso administrativo.

**Artigo 7º.** O recurso deverá ser dirigido ao Secretário Municipal de Administração e Gestão, devidamente fundamentado e instruído com as provas que o servidor julgar pertinentes, **no prazo de 10 (dez) dias**, a contar da data da ciência da avaliação.

**§ 1º** O recurso será recebido com efeito suspensivo apenas em relação aos efeitos financeiros decorrentes da avaliação impugnada, até a decisão final.

**§ 2º** Na hipótese de o Secretário manter a decisão recorrida ou se a competência recursal assim exigir, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para decisão final e irrecorrível na esfera administrativa, no prazo previsto em lei.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 8º.** O resultado final da avaliação de desempenho, após julgados todos os recursos, será homologado pela autoridade competente e publicado, resguardando-se a intimidade dos servidores quanto às notas parciais, mas garantindo a publicidade dos atos de progressão decorrentes.

**Artigo 9º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Juscimeira, Estado de Mato Grosso, em 12 de janeiro de 2026.

ALEXANDRE RUSSI  
PREFEITO MUNICIPAL





## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL - 2025

#### MUNICÍPIO DE JUSCIMEIRA - MT SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo Efetivo: \_\_\_\_\_

Unidade/Setor: \_\_\_\_\_ Avaliador: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2025 a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2025

#### 2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critérios de avaliação	Pontos obtidos
Qualidade de trabalho	
Produtividade no trabalho	
Iniciativa	
Presteza	
Participação em programas de capacitação	
Assiduidade	
Pontualidade	
Uso adequado dos equipamentos de serviço	
<b>TOTAL</b>	

#### 3. PARECER DO AVALIADOR

(Descrever pontos fortes, fragilidades, metas cumpridas e recomendação de ações: cursos, reciclagem, mudança de atribuições, advertências, etc).

---

---

---

---

#### 4 . CONCEITOS E EFEITOS

- **Excelente** – acima de 80% (oitenta por cento)
- **Bom** – acima de 60% (sessenta por cento)





- **Regular** – acima de 50% (cinquenta por cento)
- **Insatisfatório** – até 50% (cinquenta por cento)

## 5. ASSINATURAS

Servidor Avaliado: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2025

Avaliador Imediato: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2025

Comissão de Avaliação: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2025

## 6. PLANO DE MELHORIA / DESENVOLVIMENTO (QUANDO NECESSÁRIO)

- Prazo para implementação: \_\_\_\_ meses.
- Metas específicas (mensuráveis) e indicadores do sucesso.
- Acompanhamento periódico (mensal/bimestral) pela chefia e Comissão.
- Encaminhamento para capacitação: curso/treinamento específico (indicar).

## 7. REGISTRO E ARQUIVAMENTO

- A avaliação será registrada no assentamento funcional do servidor e encaminhada para a Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme normas de transparência e preservação documental do Município.





## **ANEXO II- CRONOGRAMA**

### **1. Instituição da Comissão de Avaliação:**

- Período: 13/01/2026 a 20/01/2026

### **2. Fornecimento de Dados Funcionais**

- Período: 01/02/2026 a 10/02/2026

### **4. Preenchimento dos Formulários de Avaliação pelas Chefias Imediatas**

- Período: 02/02/2026 a 23/02/2026

### **5. Entrega dos Formulários à Comissão de Avaliação pelas Chefias Imediatas**

- Período: 24/02/2026 a 02/03/2026

### **6. Análise, Conferência e Consolidação das Avaliações pela Comissão de Avaliação de Desempenho**

- Período: 02/03/2026 a 31/03/2026

### **7. Notificação dos Servidores Avaliados pela Comissão de Avaliação**

- Período: 01/04/2026 a 06/04/2026

### **8. Prazo para Interposição de Recursos Administrativos pelo Servidor Avaliado**

- Período: 06/04/2026 a 15/04/2026

### **9. Análise e Julgamento dos Recursos pela Comissão de Avaliação**

- Período: 16/04/2026 a 25/04/2026

### **10. Homologação e Encaminhamento do Resultado Final**

- Período: 26/04/2026 a 30/04/2026

### **11. Publicação do Resultado Final da Avaliação**

- Período: até 04/05/2026

