

**DECRETO Nº 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 Nº 1.031/2016 E A LEI MUNICIPAL Nº 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 - Auditar 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