



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**DECRETO Nº 3.119, DE 28 DE OUTUBRO DE 2024**

**REGULAMENTA A AVALIAÇÃO DE  
DESEMPENHO FUNCIONAL - FADESF, DOS  
SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MAJOR  
VIEIRA.**

**EDSON SIDNEI SCHROEDER**, Prefeito do Município de Major Vieira, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Avaliação de Desempenho Funcional, dos servidores do Município de Major Vieira, de acordo com os artigos 24 a 28 da Lei Complementar Municipal nº 069, de 20 de dezembro de 2017.

**Art. 2º** A Avaliação de Desempenho Funcional objetiva aferir a aptidão do servidor para o exercício de suas atribuições, identificando os problemas e a necessidade de aprimoramento, com vistas à sua adequação funcional.

**§ 1º** O processo de Avaliação de Desempenho Funcional contemplará os fatores descritos nos anexos I a V deste Decreto.

**§ 2º** Serão objetos de avaliação, por meio de pontuação a ser descontada dos demais fatores:

**I** - faltas;

**II** - atrasos;

**III** - banco de horas negativo;

**IV** - advertência;

**V** - suspensão; e,

**VI** - sindicância ou processo administrativo concluído em desfavor do servidor.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 3º** A Avaliação de Desempenho Funcional, será realizada a cada 12 (doze) meses, na forma estabelecida neste Decreto, tomando-se por base, a data de sua admissão.

**Parágrafo único.** Entende-se por data de admissão, a data de entrada em exercício no serviço público municipal.

**Art. 4º** As normas e critérios para a apuração da Avaliação de Desempenho Funcional serão as definidas neste Regulamento.

**Art. 5º** A avaliação será encaminhada para a secretaria na qual o servidor estiver lotado ou onde laborou a maior parte do período avaliativo.

**Parágrafo único.** A secretaria terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizar a avaliação e devolução do formulário, diretamente ao Setor de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

**Art. 6º** Para os efeitos deste regulamento considera-se:

**I** - Avaliação de Desempenho Funcional: o processo de análise a que será submetido o servidor para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista as suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e requisitos necessários ao cargo público que ocupa;

**II** - desempenho: a atuação do servidor em face do cargo que ocupa, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera;

**III** - fator de competência: o elemento de articulação entre conhecimentos, habilidades e atitudes do servidor para a realização de suas atividades; e

**IV** - ciclo de competência: o intervalo de 12 (doze) meses entre os processos de Avaliação de Desempenho Funcional, no qual será analisado o desempenho do servidor pela chefia imediata e validado pela chefia mediata.

**V** - chefia imediata: superior hierárquico do servidor avaliado, no local onde ele exerça suas atividades, ainda que vinculado a órgão diverso.

**Art. 7º** Os fatores de competência a que se refere o artigo anterior são:

**I** - fator 1: Interesse;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

- II** - fator 2: Cooperação e solidariedade com os colegas (Trabalho em equipe);
- III** - fator 3: Respeito às normas e regulamentos;
- IV** - fator 4: Adaptação;
- V** - fator 5: Produtividade do trabalho executado;
- VI** - fator 6: Iniciativa de agir;
- VII** - fator 7: Habilidade e aptidão;
- VIII** - fator 8: Economia no uso de materiais e equipamentos;
- IX** - fator 9: Relacionamento interpessoal; e
- X** - fator 10: Assiduidade/Pontualidade /Postura no Ambiente de Trabalho.

**Art. 8º** Os cargos efetivos para fins da Avaliação de Desempenho Funcional, são classificados na forma a seguir, sendo contemplados na Lei Complementar nº 71/2017, que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal de Major Vieira e a Lei Complementar nº 72/2017, que dispõe o Plano de Cargos, Carreira, e Remuneração dos Profissionais da Educação Escolar Básica.

**Parágrafo único.** Os grupos funcionais se subdividem em:

**I - grupo funcional básico:** cargos efetivos com formação de nível fundamental incompleto, fundamental completo, cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho e habilitações específicas para o Serviço Público Municipal: Agente de Serviços Públicos, Agente Operacional, Agente Condutor de Veículos, Agente Condutor de Máquinas, Agente Operacional Especializado e Agente Operacional Especializado – Mecânico.

**II - grupo funcional ensino médio na modalidade normal e ensino superior:** cargos efetivos com formação de nível médio e superior, que exigem de seus ocupantes conhecimentos da administração pública municipal, cujas tarefas se caracterizam por significativa complexidade, ligados à preparação, recepção, transferência, sistematização, ao controle e à preservação de dados e documentos, e, de outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo, financeiro e organizacional, ou às atividades de apoio administrativo técnico: Analista Administrativo, Agente de Apoio Educacional e Agente Técnico Educacional. Professor de Educação Básica 1, Professor de Educação Básica 2, Coordenador Pedagógico, e Supervisor Escolar.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**III - grupo funcional ensino superior – Direção de Unidade Escolar e Diretor de Educação Infantil:** cargos efetivos com formação de nível superior, que exigem de seus ocupantes conhecimentos da gestão escolar, ser coordenador, mediador e articulador de todas as ações pedagógicas e administrativas da unidade educativa. Professor de Educação Básica, com pedagogia.

**IV – grupo funcional médio e médio técnico:** cargos efetivos com formação de nível médio e médio técnico, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimentos inerentes ao serviço público municipal: Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente de combate as endemias, Agente de Defesa Civil, Agente de Recursos Humanos, Agente de Tributos Municipais, Agente Fiscal de Tributos e Obras, Agente Fiscal Sanitarista, Facilitador de Oficina, Técnico Administrativo, Técnico em Agropecuária, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Técnico em Manutenção e Suporte em Informática.

**V - grupo funcional superior:** cargos efetivos com formação de nível superior, que exigem de seus ocupantes conhecimentos técnicos e práticos de nível acadêmico: Agente de Turismo, Analista Administrativo, Analista Contábil, Advogado, Assessor Jurídico, Contador, Controlador Interno, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Médico Veterinário, Engenheiro Civil, Assistente Social, Educador Social, Educador Físico, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Fisioterapeuta, Psicólogo, Médico Clínico Geral, Médico Especialista, Odontólogo, Técnico de Referência, Orientador Social, Oficial Administrativo, Médico Veterinário, Nutricionista.

**CAPÍTULO III  
DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 9º** A Avaliação de Desempenho Funcional, será o cargo efetivo para o qual foi habilitado em concurso público.

**Art. 10.** A Avaliação de Desempenho Funcional processar-se-á com base em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor na execução de suas tarefas e atividades, aferidas por meio do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional - FADESF.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 11.** Concluída a avaliação final do servidor, a aprovação na Avaliação de Desempenho Funcional, será arquivada no prontuário funcional.

**Art. 12.** Ao servidor que for declarado inapto nos termos deste Regulamento, será garantido o direito de defesa, na forma do Capítulo VII deste Regulamento.

**SEÇÃO I  
DA FORMA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 13.** O Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional - FADESF é composto por 40 (quarenta) indicadores, distribuídos homogeneamente pelos 10 (dez) grupos de fatores de competência.

**Art. 14.** A chefia imediata preencherá o FADESF do servidor atribuindo a pontuação de cada indicador, de acordo com o desempenho do avaliado, sendo que a pontuação final, após descontos definidos neste Decreto, será classificada como segue:

**I - insatisfatório:** inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima, que indica baixo desempenho no indicador, demonstrando que o servidor possui muita dificuldade na execução das suas atribuições;

**II - regular:** igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima, indica desempenho moderado no indicador, demonstrando que o servidor possui alguma dificuldade na execução das suas atribuições;

**III- bom:** igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação máxima, indica que o servidor atende ao indicador com competência;

**IV - excelente:** igual ou superior a 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação, indica que o servidor atende ao indicador com extrema competência, superando as expectativas.

**Art. 15.** A pontuação máxima e mínima que o servidor poderá obter durante as avaliações desempenho funcional, após computado os descontos descritos no § 2º do art. 2º, é de 100% (cem por cento) e 0% (zero por cento), respectivamente.

**Art. 16.** Como condição para aprovação, o servidor deve obter a pontuação mínima de 75% (setenta e cinco por cento).



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 17.** A contar da ciência do resultado da avaliação, o servidor terá 05 (cinco) dias úteis, para encaminhar recurso diretamente à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, na Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

**§ 1º** O recurso deverá indicar o fator questionado da ficha de avaliação ou eventual irregularidade ocorrida na avaliação.

**§ 2º** Será indeferido, pela Comissão, o recurso que for interposto fora do prazo previsto ou que não indicar o fator questionado ou irregularidade constatada.

**§ 3º** A Comissão emitirá em 15 (quinze) dias úteis, parecer conclusivo, dando ciência, por escrito, ao servidor avaliado.

**Art. 18.** O servidor será considerado inapto para o exercício do cargo e reprovado:

**I** - quando, em qualquer das avaliações, a pontuação for inferior a 41% (quarenta e um por cento);

**II** - quando obtiver, por 02 (duas) vezes consecutivas a pontuação classificada como "regular ou insatisfatório".

**Art. 19.** Em qualquer caso descrito no artigo anterior, o servidor será considerado inapto ao exercício do cargo, sendo reprovado no estágio probatório, assegurados todos os direitos constitucionais da ampla defesa e contraditório, por meio do competente processo administrativo, conforme descrito neste Regulamento.

**SEÇÃO II  
DA ASSIDUIDADE**

**Art. 20.** A assiduidade será objeto de avaliação por meio de pontos a serem descontados da soma obtida nos demais fatores, observado:

**I** - até 3 (três) faltas injustificadas no período, descontar-se-ão 5 (cinco) pontos;

**II** - acima de 3 (três) faltas injustificadas no período, além do desconto previsto no inciso I, cada falta excedente acarretará o desconto de 2 (dois) pontos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Parágrafo único.** A totalização dos pontos será feita a cada período de avaliação e será descontada da nota obtida na Avaliação de Desempenho Funcional a que o servidor for submetido, de acordo com o que for aferido por meio da aplicação do FADESF.

**SEÇÃO III  
DA PONTUALIDADE**

**Art. 21.** Os atrasos ocorridos durante o período da avaliação serão transformados em dias e descontados conforme artigo anterior.

**SEÇÃO IV  
DO BANCO DE HORAS NEGATIVO**

**Art. 22.** Caso o servidor tenha saldo de banco de horas negativo, no último dia do período a que se refere à avaliação, as horas serão transformadas em dias e descontadas nos termos do artigo 21.

**SEÇÃO V  
DA ADVERTÊNCIA**

**Art. 23.** O servidor que receber, durante o período da avaliação, a penalidade de advertência, terá o desconto de 05 (cinco) pontos por advertência.

**SEÇÃO VI  
DA SUSPENSÃO**

**Art. 24.** O servidor que receber, durante o período da avaliação, a penalidade de suspensão, terá o desconto de 10 (dez) pontos por suspensão.

**SEÇÃO VII  
DA SINDICÂNCIA/PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**Art. 25.** O servidor que, durante o período do estágio probatório, respondeu sindicância ou processo administrativo disciplinar concluído desfavoravelmente, terá por uma única vez, em relação a cada processo, os seguintes descontos:

**I** – advertência: desconto de 05 (cinco) pontos;



**II** – suspensão, por até 05 (cinco) dias: desconto de 10 (dez) pontos; e

**III** – suspensão, por mais de 05 dias: desconto de 20 (vinte) pontos.

**SEÇÃO VIII  
DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL  
NO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 26.** Os Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional - FADESF, integrante nos anexos I a V deste Decreto, são os instrumentos a serem utilizados no processo de avaliação.

**Art. 27.** Para preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho Funcional no observar-se-á:

**I** - os grupos de fatores de competência são constituídos por indicadores de desempenho e os aspectos a serem mensurados para sua avaliação;

**II** - o grau de desempenho do servidor em cada um dos indicadores de desempenho será avaliado por meio da atribuição de pontos ao respectivo indicador; e

**III** - todos os indicadores de desempenho deverão ter pontuação atribuída.

**Art. 28.** O formulário de Avaliação de Desempenho Funcional será assinado e datado pela chefia imediata, pela chefia mediata e pelo servidor, que manifestará, no ato da assinatura, sua concordância ou discordância com a avaliação realizada.

**§ 1º** Na hipótese de discordância do servidor, ser-lhe-á dado o direito de manifestação contrária, observado o disposto no artigo 17 deste Regulamento.

**§ 2º** Caso o servidor se recuse a assinar o instrumento de avaliação, a recusa será reduzida a termo na presença de 2 (duas) testemunhas, que o datarão e assinarão, começando a fluir o prazo para manifestação contrária, observado o disposto no artigo 18 deste Regulamento.

**Art. 29.** O servidor que obtiver o conceito regular avaliação, será devidamente orientado pelo Setor de Recursos Humanos, quanto à necessidade de melhoria em seu desempenho funcional.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Parágrafo único.** Caso o servidor receba 2 (dois) conceitos “regulares” de forma consecutiva, terá o Processo Administrativo (PAD) instaurado.

**Art. 30.** O Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional (FADESF) poderá ser revisto e ajustado anualmente, a critério da Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

**CAPÍTULO IV  
DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 31.** A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional será instituída pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, com servidores efetivos de cada Secretaria.

**Parágrafo único.** No ato de designação da Comissão, o Prefeito, mediante indicação do Secretário Municipal de Administração e Gestão, deverá indicar o servidor público que a presidirá.

**Art. 32.** Os membros da Comissão reunir-se-ão sempre que necessário para dirimir dúvidas ou encontrar soluções para problemas que o Setor de Recursos Humanos não consiga solucionar.

**Art. 33.** A Comissão Especial poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado, bem como realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros, inconsistências ou omissões.

**CAPÍTULO V  
DO PREENCHIMENTO E PONTUAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE  
DESEMPENHO FUNCIONAL NO ESTÁGIO PROBATÓRIO – FADESF**

**Art. 34.** As chefias imediata do servidor devem inteirar-se de todo o conteúdo deste Decreto, antes de iniciar o processo de avaliação de seu subordinado.

**Art. 35.** Os campos de identificação da chefia imediata, devem ser devidamente preenchidos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 36.** O Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional - FADESF, já constará do preenchimento de lotação e identificação do servidor que será avaliado e das ocorrências que incidirão descontos de pontuação dos fatores de avaliação.

**Art. 37.** A chefia imediata, antes de iniciar o processo de avaliação, deve observar e conferir se os campos descritos no artigo anterior estão corretamente preenchidos.

**Art. 38.** Em caso de impossibilidade da chefia imediata formalizar a avaliação do servidor, a avaliação ficará a cargo de seu substituto.

**Art. 39.** O resultado da avaliação deve ser entregue ao servidor para ciência e eventual manifestação.

**Art. 40.** Na hipótese de recusa do servidor avaliado em assinar qualquer das notificações do processo de Avaliação de Desempenho Funcional, o chefe imediato deverá registrar o fato no FADESF, colhendo a assinatura de 2 (duas) testemunhas devidamente identificadas.

**Art. 41.** Cabe ao servidor avaliado tomar conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados no Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional.

**I** - o FADESF é composto de 10 (dez) grupos de fatores de competências, com 4 (quatro) indicadores cada um, perfazendo um total de 40 (quarenta) indicadores; e

**II** - os níveis de proficiência em cada um dos fatores são equivalentes à pontuação atribuída e estão indicados na escala de 10 (dez) a 50 (cinquenta) pontos.

**§ 1º** Todos os indicadores deverão ter a pontuação atribuída.

**§ 2º** Não haverá nenhuma irregularidade caso, no momento da avaliação, o avaliador apresente ao servidor avaliado um formulário (FADESF) já preenchido.

**Art. 42.** Ao término da aplicação do instrumento de avaliação, a chefia imediata dará ciência ao servidor da avaliação, que deverá verificar se foram atribuídos os pontos para cada um dos indicadores e se todos os campos estão devidamente preenchidos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 43.** O servidor avaliado manifestará no campo específico sua concordância ou discordância da avaliação realizada, assinando e datando o respectivo instrumento de avaliação.

**Art. 44.** Após conclusão da avaliação por parte da chefia imediata, o FADESF deverá ser encaminhado para a chefia mediata do servidor para ratificação do instrumento de avaliação.

**§ 1º** Caso a chefia imediata ratifique a avaliação realizada, deverá assinar e encaminhar o formulário (FADESF) para o Setor de Recursos Humanos para continuidade no processo.

**§ 2º** Caso a chefia mediata não concorde com a avaliação realizada pela chefia imediata, deve retificar, justificar, assinar e devolver para a chefia imediata, a qual deverá dar ciência da alteração ao servidor avaliado, o qual deverá expressar concordância ou não, com a alteração realizada.

**§ 3º** No caso do parágrafo anterior, após dar ciência ao servidor, também caberá à chefia imediata encaminhar o formulário (FADESF) para o Setor de Recursos Humanos para continuidade no processo.

**§ 4º** A chefia imediata que não devolver o FADESF dentro do prazo informado pelo Setor de Recursos Humanos, estará sujeita às sanções administrativas.

**Art. 45.** O Setor de Recursos Humanos, receberá o FADESF para verificação de sua conformidade, que quando detectada qualquer inconsistência quanto ao preenchimento, devolverá à Unidade para providências cabíveis.

**Art. 46.** O Setor de Recursos Humanos, definirá a nota final de cada avaliação efetuada, de acordo com a fórmula abaixo:

Nota final do FADESF = ( pontuação ) - descontos por ocorrências

5

**Art. 47.** A aplicação da fórmula acima transformará a nota final de cada servidor em um número de 0 (zero) a 100 (cem).



**Art. 48.** Para aquisição da Avaliação de Desempenho Funcional, o servidor terá que obter a média final mínima de 75 (setenta e cinco) pontos.

**Art. 49.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Avaliação de Desempenho Funcional e pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão.

## **CAPÍTULO VI DAS HIPÓTESES PARA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 50.** O Processo Administrativo poderá ser instaurado imediatamente, podendo o servidor ser exonerado, nas seguintes hipóteses:

**I** - quando o servidor obtiver o conceito "insatisfatório" em 3 (três) avaliações consecutivas;

**II** - quando o servidor obtiver o resultado "regular" por 4 (quatro) vezes consecutivas;

**III** - quando a licença para tratamento de saúde do servidor exceder o prazo de 6 (seis) meses, consecutivos ou não, este será submetido a perícia médica e, se confirmada a incapacidade física ou mental do servidor, mesmo que parcial, para o exercício das atribuições do cargo, será considerado inapto, exceto se o afastamento for resultante de incapacidade decorrente de acidente de trabalho ou doença ocupacional; ou

**IV** - quando o servidor, ao término das 4 (quatro) avaliações, não obtiver a média simples de 75 (setenta e cinco) pontos, no mínimo.

## **CAPÍTULO VII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**Art. 51.** Sendo constatada qualquer uma das hipóteses previstas no capítulo anterior, a documentação será encaminhada à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional que, após análise, iniciará o processo administrativo cabível, que se desenvolverá de forma sumária, contendo as seguintes fases:

**§ 1º** Da insuficiência na Avaliação de Desempenho Funcional:

**I** - instauração, mediante confecção de Portaria;

**II** - citação formal do servidor, comunicando a instauração do processo administrativo (PAR), bem como de que deverá se fazer representar, caso queira, por advogado,



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

apresentando sua defesa no prazo de 10 (dez) dias corridos, nos termos da legislação vigente;

**III** - achando-se o servidor ausente da repartição, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante de registro;

**IV** - a citação será devidamente publicada na Imprensa Oficial do Município;

**V** - considerar-se-á revel o servidor que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo disposto no inciso II, prosseguindo-se os demais atos e termos do processo;

**VI** - recebida a defesa, no prazo estabelecido, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional analisará a documentação apresentada pelo servidor, exarando ao final, competente Parecer sobre o desempenho do servidor, no prazo de 30 (trinta) dias;

**VII** - em qualquer fase do processo, poderá o presidente da comissão requerer manifestação da chefia imediata ou do Secretário da pasta, onde o servidor exerce suas atividades;

**VIII** - nos casos em que for necessária a manifestação constante no inciso VII, o servidor será intimado, para que no prazo de 5 (cinco) dias, apresente, caso deseje, manifestação sobre o conteúdo juntado aos autos;

**IX** - após ser exarado pela Comissão, o competente Parecer sobre o desempenho do servidor, será encaminhado para apreciação do Senhor Prefeito;

**X** - o Senhor Prefeito decidirá pela exoneração ou aprovação do servidor;

**XI** - o resultado do Processo Administrativo (PAR), será devidamente publicado na Imprensa Oficial do Município de Major Vieira.

**§ 2º** Da incapacidade física ou mental durante Avaliação de Desempenho Funcional:

**I** - constatado o afastamento por licença saúde, superior a 180 (cento e oitenta) dias, o servidor será convocado para avaliação da Junta Médica Municipal, a fim de constatar a capacidade para o retorno ao trabalho;

**II** - caso seja considerado inapto, física ou mentalmente, será instaurado Processo Administrativo (PAR), mediante confecção de Portaria;

**III** - o servidor será citado, tomando ciência da instauração do processo administrativo, quando deverá se fazer representar, caso queira, por advogado, apresentando sua defesa no prazo de 10 (dez) dias corridos, nos termos da legislação vigente;

**IV** - a citação será encaminhada ao servidor;

**V** - considerar-se-á revel o servidor que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo disposto no inciso III, prosseguindo-se os demais atos e termos do processo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**VI** - recebida a defesa, no prazo estabelecido, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional analisará a documentação apresentada pelo servidor, exarando ao final, competente Parecer no prazo de 30 (trinta) dias;

**VII** - não sendo possível o retorno do servidor ao trabalho, a Comissão emitirá parecer quanto à exoneração do servidor e/ou encaminhamento para a aposentadoria;

**VIII** - após ser exarado pela Comissão, o competente Parecer sobre a inaptidão física ou mental do servidor, será encaminhado para apreciação do Senhor Prefeito;

**IX** - o Senhor Prefeito decidirá pela exoneração ou não do servidor;

**X** - o resultado do Processo Administrativo (PAR) da Avaliação de Desempenho Funcional, será devidamente publicado na Imprensa Oficial do Município de Major Vieira.

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 52.** O resultado obtido na Avaliação de Desempenho Funcional será utilizado como:

**I.** um sistema de aferição do desempenho do servidor e será utilizado para fins de aprovação e como critério para a evolução funcional (Progressão e Promoção), compreendendo:

- a)** o processo de avaliação de desempenho funcional;
- b)** os programas de qualificação profissional;
- c)** as demais ações desenvolvidas pela Administração para atingir seus objetivos.

**II** - justificar a exoneração do servidor com desempenho insuficiente no cargo público de que é titular ou que foi constatada sua incapacidade física ou mental que o impeça de exercer as atividades do cargo.

**Art. 53.** Avaliação de Desempenho Funcional ficará suspensa durante o período em que o servidor for investido em função de confiança ou que ocupar cargo em comissão, salvo comprovada correlação entre as atribuições das funções comissionadas e as de seu cargo efetivo, competindo à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional analisar a existência da correlação.

**Parágrafo único.** No caso específico do *caput*, a contagem da Avaliação de Desempenho Funcional no cargo será suspensa, reiniciando no dia do regresso do servidor ao trabalho ou que reassumir o seu cargo efetivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA  
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**Art. 54.** A avaliação de Desempenho Funcional ficará suspensa e será prorrogado durante os afastamentos do servidor, mesmo os considerados por Lei como sendo de efetivo exercício, sendo que tais afastamentos serão somados para fim de prorrogação da Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 55.** O servidor poderá ser exonerado antes do término da Avaliação de Desempenho Funcional, em conformidade com o disposto no *caput* e nos incisos do artigo 50 deste Decreto.

**Art. 56.** O servidor só participará dos processos de Evolução Funcional após ser aprovado na Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 57.** As regras previstas neste Decreto serão aplicadas tanto aos novos servidores, quanto a todos os servidores, nos termos deste Decreto.

**Art. 58.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024.

Major Vieira (SC), 28 de outubro de 2024.

**EDSON SIDNEI SCHROEDER**

Prefeito Municipal