



Atos do Executivo - Decretos

DECRETO N º 4.869/2025 DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

DECRETO N º 4.869/2025 DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

“ALTERA O REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO-MG, CONSTANTE DO DECRETO MUNICIPAL 4.394/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BOM SUCESSO**, no uso das atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos processos de avaliação dos servidores públicos municipais em período de estágio probatório;

CONSIDERANDO que, em virtude do Edital de Concurso Público 01/2025, teremos brevemente a aprovação e posse de novos servidores públicos, o que corrobora com a necessidade de atualização do regulamento de avaliações de desempenho;

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO-MG, constante do Decreto Municipal Nº 4.394/2024 de 15 de janeiro de 2024, o qual passa possuir redação nos termos do anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, este Decreto em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 24 de setembro de 2025.

Luiz Cláudio da Mata
Prefeito Municipal

ANEXO I

DECRETO MUNICIPAL Nº 4.869/2025 DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO - MG

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Artigo 1º - Este Regulamento tem por finalidade regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho durante o estágio probatório dos servidores públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público da **Prefeitura Municipal de Bom Sucesso** - MG.

Artigo 2º - As avaliações de desempenho, durante o estágio probatório dos servidores públicos integrantes do Plano de Carreira



far-se-ão em consonância com a Constituição Federal de 1988, a Lei Municipal nº 1634/1991, demais normas do Poder Executivo Municipal e legislações vigentes.

Parágrafo único. O Município de Bom Sucesso poderá editar normas complementares acerca da avaliação de desempenho no estágio probatório dos servidores de seu quadro e elaborará formulários e outros mecanismos que julgar necessários ao bom desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO II

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 3º - A garantia de estabilidade do servidor público será adquirida após um período de 03 (três) anos de efetivo exercício do cargo, conforme previsão do *caput* do artigo 41 da Constituição Federal 1988, segundo a redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional nº 19/1998, durante o qual serão avaliadas sua aptidão e sua capacidade para o desempenho do cargo para o qual foi investido, sendo este período intitulado "*estágio probatório*".

Parágrafo 1º. O estágio probatório é o período compreendido entre a nomeação e a aquisição de estabilidade no serviço público, no qual são avaliadas os requisitos enumerados no artigo 4º para o efetivo exercício do cargo respectivo.

Parágrafo 2º. Para fins de estágio probatório, não serão considerados como efetivo exercício, os afastamentos, as licenças, as férias regulamentares, as férias-prêmio ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função exercida, superiores a 20% (vinte por cento) do total de dias de cada uma das etapas de que trata o artigo 12, ressalvado o último mês de cada etapa que será considerado como de efetivo exercício.

Artigo 4º - Durante o estágio probatório o servidor será avaliado no desempenho funcional com suas atribuições e no fiel cumprimento de seus deveres nos termos previstos no parágrafo único do artigo 24 da Lei Municipal nº 1634/1991, observados os seguintes requisitos:

I- IDONEIDADE MORAL: serão apurados antecedentes no âmbito de um processo policial, judicial ou administrativo. Se não houve nenhum crime cometido por ele durante seu exercício funcional, político e vida pregressa.

II- DISCIPLINA: que avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância às normas afetas à investidura e ao exercício do cargo, aos regulamentos internos e às orientações e determinações da chefia imediata, aos deveres de cidadão e de servidor público. A disciplina também infere o atendimento, com presteza, das tarefas para as quais foi designado;

III- PONTUALIDADE: serão avaliados os relatórios de ponto e analisados atrasos, bem como o cumprimento de horário;

IV- ASSIDUIDADE: que avalia a frequência de comparecimento ao trabalho, pontualidade, entradas atrasadas e saídas antecipadas;

V- EFICIÊNCIA: que avalia se o servidor realiza os objetivos e metas propostos dentro dos prazos e critérios estabelecidos, com rendimento compatível com as condições de trabalho. Quantitativo de tarefas e atividades realizadas com eficácia, bem como o tempo utilizado para cumpri-las.

Artigo 5º - O servidor em estágio probatório que estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou em exercício de função gratificada poderá ser avaliado por Comissão de Avaliação, desde que o Município edite ato administrativo próprio contendo previsão correspondente.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Seção I

Da designação e composição

Artigo 6º - Para cada servidor que entrar em exercício na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso - MG será designada pelo Prefeito Municipal, uma comissão a qual acompanhará o desempenho do servidor até a conclusão do seu estágio probatório.

Parágrafo único. A Comissão será designada por meio de portaria da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, SEMARH, competindo a ela dar ciência do referido ato aos seus respectivos integrantes e demais envolvidos.

Artigo 7º - A Comissão será composta:

I- Pelo Chefe de Divisão de Recursos Humanos, responsável pela organização do processo de avaliação de desempenho na condição de Secretário da Comissão;

II- Pelo Chefe Imediato do avaliado, Secretaria a qual o servidor estiver lotado;



III- Pelo Secretário Municipal, ao qual o servidor estiver lotado, na condição de Presidente;

IV- Por um servidor que seja estável, preferencialmente pelo período mínimo de um ano no mesmo órgão/setor do avaliado, a ser designado pelo Presidente da Comissão.

Parágrafo 1º. O Chefe Imediato de que trata o inciso II deste artigo será aquele designado para exercer tal função.

Parágrafo 2º. Na hipótese de o Chefe Imediato e o Secretário Municipal serem a mesma pessoa, a Comissão será composta por este e por 2 (dois) servidores que atendam às disposições constantes no inciso IV do *caput*, designados pelo Presidente da Comissão.

Parágrafo 3º. Na hipótese de o avaliado trabalhar sozinho ou não ser possível compor a comissão, nos termos do *caput* ou do parágrafo precedente, caberá ao Presidente designar os integrantes para compor a Comissão, analisada sempre que possível, a correlação entre as funções exercidas por estes e pelo avaliado.

Artigo 8º - Fica impedido de compor a Comissão qualquer integrante que seja cônjuge ou companheiro entre si ou do avaliado, bem como com parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau na forma da legislação vigente.

Parágrafo 1º. O servidor em estágio probatório que entender pela existência de suspeição ou impedimento de algum dos integrantes designados para a Comissão poderá impugnar sua composição por meio de requerimento devidamente fundamentado junto ao Setor de Protocolo, com indicação do integrante impedido ou suspeito, acompanhado dos documentos que comprovem os fatos suscitados.

Parágrafo 2º. A impugnação de que trata o parágrafo precedente deverá ser endereçada à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, SEMARH e protocolada no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de ciência da Portaria de designação da Comissão ou da data do fato que ocasionou o impedimento ou a suspeição, se superveniente.

Parágrafo 3º. Recebida a impugnação, o integrante contra a qual foi formulada será ouvido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo 4º. Após esse prazo, com ou sem manifestação do integrante rejeitado pelo avaliado, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos decidirá motivadamente pela manutenção do integrante ou por sua substituição em razão de impedimento ou suspeição.

Seção II

Da substituição de integrantes da Comissão

Artigo 9º - Caso um integrante da Comissão perca as condições necessárias para integrar a Comissão, o Prefeito Municipal fará sua substituição.

Artigo 10 - Caso ocorra a mudança do Chefe Imediato e, por consequência, a sua saída da Comissão, esse terá a obrigação de fazer um relatório acerca do desempenho do avaliado durante o período compreendido entre a última avaliação parcial e a data em que deixou de lhe ser subordinado, abordando os fatores constantes do art. 4º.

Seção III

Das obrigações da Comissão

Artigo 11 - Constituem-se obrigações da Comissão, além de outras constantes neste Regulamento aprovado por Decreto:

I- Cumprir os prazos fixados neste regulamento, respondendo por eventuais descumprimentos, nos termos da Lei Municipal nº 1634/1991 e nas demais normas legais pertinentes;

II- Acompanhar o desempenho do servidor em estágio probatório, orientando-o no sentido de aperfeiçoar o seu desempenho profissional;

III- Motivar cada nota atribuída ao avaliado durante a avaliação de desempenho, instruindo-as com documentos, se o caso requerer.

Parágrafo 1º. Os membros da Comissão deverão ter ciência de sua impessoalidade para a avaliação e da Lei Municipal nº 1.634/1991, além de aspectos específicos relacionados a atribuições do cargo ocupado pelo servidor avaliado de acordo com o Decreto nº 4.038/2022.

Parágrafo 2º. Competirá à Comissão conhecer as normas e princípios que regem a avaliação do servidor em estágio probatório e as responsabilidades inerentes ao papel que ocupa.

CAPÍTULO IV



DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Da avaliação

Artigo 12 - A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório terá por base o acompanhamento constante pela Comissão de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, CADEP, especialmente designada para este fim e será realizada por meio de apurações periódicas mediante 5 (cinco) avaliações parciais, sendo o 1º ciclo a ser avaliado após o lapso temporal de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de exercício do servidor no cargo; 2º, 3º e 4º ciclo avaliativo a cada 180 (cento e oitenta) dias e o 5º e último ciclo, ao término de 90 (noventa) dias do estágio probatório, contados da data da entrada do servidor em exercício.

Artigo 13 - Os itens para avaliação dos requisitos descritos no art. 4º são os estabelecidos no Formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, anexo a este Regulamento.

Artigo 14 - Compete à Comissão promover as orientações que julgar cabíveis para a melhoria do desempenho do servidor em estágio probatório.

Artigo 15 - O servidor que estiver em afastamento ou em licença que, na forma da lei, não suspenda o período avaliativo, também será avaliado pela Comissão em relação ao período em que esteve desempenhando suas funções no órgão/setor de lotação, computando-se apenas o tempo de efetivo exercício.

Parágrafo 1º. Ao servidor que esteve afastado por mais de 80% (oitenta por cento) do período avaliativo, serão atribuídos 70 (setenta) pontos, dos 100 (cem) pontos possíveis.

Parágrafo 2º. O estágio probatório ficará suspenso, nos casos previstos pelas normas legais pertinentes à matéria.

Seção II

Dos procedimentos

Artigo 16 - As avaliações periódicas de que trata o art. 12 apurarão o desempenho parcial do avaliado conforme o período a que corresponderem, sendo realizada por meio de formulário específico disponibilizado para análise e aferição de desempenho do servidor e realizadas em observância aos seguintes procedimentos:

I- O Chefe de Divisão de Recursos Humanos, na condição de Secretário da Comissão, encaminhará aos demais membros da Comissão, até o término do período avaliativo, os autos do processo de avaliação de desempenho em estágio probatório do servidor a ser avaliado juntamente com o pedido de avaliação;

II- Recebidos os autos do processo de avaliação de desempenho pela CADEP, esta se reunirá para proceder a avaliação de estágio probatório, preenchendo o respectivo Formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório;

III- Após o processo de avaliação, a CADEP deverá expor ao servidor orientações construtivas quanto ao seu desempenho, expondo-lhe os motivos das notas atribuídas;

IV- A CADEP realizará a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que recebeu os autos;

V- O servidor avaliado será notificado dentro de 48 horas de sua nota e caso discorde do resultado obtido, poderá formular recurso à CADEP, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de ciência da avaliação; se a CADEP não reconsiderar, integralmente, os atos objeto do recurso, esta remeterá os autos, em até 5 (cinco) dias na forma de ofício, ao Secretário de Administração e Recursos Humanos.

VI- O servidor avaliado assinará o Formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, independentemente de sua concordância com as notas e observações, servindo o ato para certificar a ciência do avaliado quanto ao inteiro teor da avaliação.

VII- Recebida a avaliação de desempenho pela CADEP, o Prefeito Municipal analisará a necessidade de adotar providências, visando a eventuais inadequações apontadas na avaliação e manterá os autos em arquivo na pasta funcional do servidor.

Parágrafo 1º. Se o avaliado se recusar a assinar o formulário avaliativo, em conformidade com o inciso VI, o Secretário da Comissão lavrará termo da ocorrência, que será assinado pelos integrantes da CADEP e por duas testemunhas, considerando-se o avaliado ciente da avaliação.

Parágrafo 2º. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo imposto pelo inciso IV, o prazo poderá ser suspenso ou prorrogado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, mediante solicitação fundamentada da CADEP.



Seção III

Do cálculo da pontuação

Artigo 17 - Cada avaliação será realizada por meio do formulário de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório constante do Anexo I, considerando-se que:

I- São 10 (dez) os itens a serem avaliados, divididos cada um, em 04 (quatro) subitens de avaliação;

II- Para cada subitem, será atribuída uma nota, em uma escala: 1 (um) - nota mínima- Insuficiente, 02 (dois)- Regular, 03 (três) - Bom, 04 (quatro) ótimo, 05 (cinco) Excelente, de acordo com o desempenho do servidor durante o período avaliado;

III-

Finalizada a avaliação de cada item, serão somadas as notas atribuídas aos subitens, cujo resultado será lançado como sendo o valor total do item;

IV- A soma dos valores consignados aos itens de 1 (um) a 10 (dez) será dividida por 2 (dois), cujo resultado será a nota da avaliação, podendo totalizar até 100 (cem) pontos.

Artigo 18 - A nota final da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório será obtida por meio da média aritmética das notas atribuídas às avaliações periódicas parciais.

Artigo 19 - Considerando a nota final da avaliação, serão adotados os seguintes conceitos:

I - **Apto** - quando o servidor obtiver o mínimo de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na média do somatório dos pontos obtidos em todas as etapas das avaliações;

II- **Inapto** - quando o servidor não atender ao previsto no inciso I;

III- **Frequente** - quando o servidor obtiver o mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) de frequência em cada etapa de avaliação e também ao final do período de estágio probatório;

IV- **Infrequente** - quando o servidor não obtiver o mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) de frequência em cada etapa de avaliação e também ao final do período de estágio probatório.

Artigo 20 - O servidor que cumprir o período de estágio probatório e obtiver os conceitos **aptos e frequente** será considerado estável.

Artigo 21 - Será exonerado o servidor que obtiver o conceito **inapto ou infrequente** ao final do período de estágio probatório.

Artigo 22 - O servidor que estiver afastado, licenciado ou desaparecido e obtiver o conceito infrequente ou inapto deverá ser notificado pelos meios admitidos em direito e sua exoneração será publicada no Diário Oficial do Município de forma resumida, com menção do cargo, número da matrícula e lotação do servidor.

Parágrafo único. A exoneração do servidor decorrente do processo de avaliação de desempenho em estágio probatório, após o procedimento estabelecido neste Regulamento aprovado por Decreto afasta a necessidade de instauração de novo processo administrativo nos termos do § 3º e § 5º do artigo 25 c/c letra "b" do inciso II do artigo 58, todos da Lei Municipal nº 1634/91 e por não se tratar de hipótese de apuração de irregularidade praticada pelo servidor de acordo com o Capítulo IV da mesma lei.

CAPÍTULO V

DA HOMOLOGAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E RECURSOS

Artigo 23 - A Homologação do Estágio Probatório será em conformidade com o artigo 25 da Lei Municipal 1634/1991 e seus parágrafos.

Parágrafo único. O Chefe de Departamento do Órgão, denominado atualmente Secretário Municipal, encaminhará ao Chefe de Departamento da Prefeitura denominado Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos as notas do servidor alcançadas na avaliação dos requisitos constantes no parágrafo único do artigo 24 da Lei nº 1634/91.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 24 - As disposições constantes neste Regulamento se aplicam aos servidores que ingressaram no serviço público municipal a partir de 1º de janeiro de 2023 e os que ainda não foram avaliados.



Artigo 25 - Para fins do disposto neste Regulamento, os prazos serão computados excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal de trabalho.

Artigo 26 - Os casos omissos serão resolvidos pela CADEP.

Bom Sucesso/MG, 24 de Setembro de 2025.

Luiz Cláudio da Mata

Prefeito Municipal

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome: _____
Matrícula: _____
Cargo: _____
Lotação: _____
Portaria de Designação da Comissão de Avaliação: _____
Integrantes da Comissão de Avaliação: _____

Presidente – Secretário Municipal:

Chefe de Divisão de Recursos Humanos:

Chefe Imediato:

Servidor:

Avaliação referente ao período de: ____ / ____ /20 ____ a ____ / ____ /20 ____
Orientações: Cada item de avaliação contém 04 subitens.
Para cada subitem, é necessário marcar um X na escala correspondente (de 1 a 5). O valor 1 corresponde ao pior desempenho e o valor de 5 corresponde ao melhor desempenho.
O formulário não pode conter rasuras.

1 - FREQUÊNCIA E CUMPRIMENTO DE HORÁRIO: Avalia a frequência, o cumprimento de horário e a permanência do servidor no local de trabalho.	E S C A L A				
	1	2	3	4	5



1.1. Cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa.					
1.2. Sempre que necessário, dá ciência à chefia imediata sobre atrasos, ausências temporárias ou saídas antecipadas					
1.2. Faz-se presente no local de trabalho para a realização de suas atividades					
1.4. Na ocorrência de falta, sempre apresenta justificativa.					
TOTAL DO ITEM 1:					
Justificativa:					
2 - CUMPRIMENTO DE NORMAS E RESPEITO À HIERARQUIA: Avalia se o servidor cumpre instruções, normas e regulamentos (incluindo normas de segurança no trabalho) e as orientações e determinações dos superiores hierárquicos.					
	1	2	3	4	5
2.1. Procura se inteirar e cumprir as normas e regulamentos internos do órgão/setor e da Instituição.					
2.2. Procura se inteirar e cumprir a legislação de pessoal em relação aos seus direitos e deveres.					
2.3. Procura se inteirar e cumprir as normas e regulamentos de segurança do trabalho concernentes ao cargo que ocupa e ao ambiente onde atua.					
2.4. Cumpre, prontamente, as orientações e determinações da chefia e demais superiores hierárquicos.					
TOTAL DO ITEM 2:					
Justificativa:					
3 - RENDIMENTO NO TRABALHO: Avalia o rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados. Neste item deve ser considerado o volume de trabalho apresentado relacionado com o tempo gasto para executá-lo, a complexidade e as condições em que é desenvolvido.					
	1	2	3	4	5
3.1. É produtivo, apresentando boa capacidade para execução e conclusão de trabalhos.					
3.2. É habilidoso para organizar e dividir, adequadamente, o seu tempo de trabalho, sempre cumprindo prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.					
3.3. Executa o trabalho com atenção, concentração e foco					
3.4. Participa ativamente de uma tarefa conjunta					
TOTAL DO ITEM 3:					
Justificativa:					
4 - CAPACIDADE DE INICIATIVA E ABERTURA ÀS MUDANÇAS: Avalia se o servidor executa, com presteza, as tarefas que lhe são atribuídas e se sugere melhorias.					
	1	2	3	4	5
4.1. É proativo e propõe formas para otimizar o resultado do trabalho.					
4.2. Apresenta capacidade para resolver os problemas que surgem no desempenho de suas funções.					
4.3. É flexível às mudanças no trabalho e adapta-se às novas demandas e prioridades.					



4.4. Aceita a opinião dos demais colegas e da chefia sobre mudanças em procedimentos, fluxos e prioridades.					
TOTAL DO ITEM 4:					
Justificativa:					
5- PRESTEZA: Avalia se o servidor executa, com prontidão, as tarefas que lhe são atribuídas e se sugere melhorias.	E S C A L A				
	1	2	3	4	5
5.1. Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado.					
5.2. Mostra-se sempre interessado no entendimento e na execução do trabalho que lhe foi confiado.					
5.3. Executa as tarefas interentes ao seu posto de trabalho com presteza e dedicação.					
5.4. Quando ocioso, oferece auxílio aos colegas de trabalho.					
TOTAL DO ITEM 5:					
Justificativa:					
6- RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Avalia se o servidor possui maior ou menor facilidade de interação com o chefe, colegas de trabalho e público interno e externo à Instituição	E S C A L A				
	1	2	3	4	5
6.1. Interage bem com os colegas e com o grupo de trabalho em geral.					
6.2. Interage bem com a chefia imediata e com os superiores em geral.					
6.3. Interage bem com os demais servidores dos órgãos/setores da Instituição					
6.4. Interage bem com o público interno e externo à Instituição					
TOTAL DO ITEM 6:					
Justificativa:					
7- COMUNICAÇÃO: Avalia se o servidor comunica-se de forma clara e objetiva, por escrito e oralmente, bem como se possui a capacidade de ouvir os outros.	E S C A L A				
	1	2	3	4	5
7.1. Comunica-se oralmente de forma clara e objetiva.					
7.2. Comunica-se textualmente de forma clara e objetiva.					
7.3. Domina as técnicas básicas de comunicação escrita (redação oficial, internet e mídias digitais).					
7.4. Atende ao público interno e externo de forma cortez, amigável e empática.					
TOTAL DO ITEM 7:					
Justificativa:					
8- DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL: Avalia se o servidor aproveita as oportunidades de capacitação.	E S C A L A				
	1	2	3	4	5



8.1. Apresenta disposição para aprender novas rotinas e ações.					
8.2. Participa das atividades de capacitação que são oferecidas pela Prefeitura.					
8.3. Aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação ou treinamentos oferecidos pela chefia ou por colegas de trabalho, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e agilidade na execução dos trabalhos.					
8.4. Procura novas oportunidades de desenvolvimento profissional.					
TOTAL DO ITEM 8:					
Justificativa:					
9- CONDUTA MORAL E A ÉTICA PROFISSIONAL: Avalia se o servidor atua com integridade de conduta em relação ao trabalho. Neste item deve ser considerado se as atitudes do servidor são pautadas por respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem comum.					
	1	2	3	4	5
9.1. Atua com integridade de conduta em relação ao trabalho.					
9.2. Atua com integridade de conduta em relação ao público em geral.					
9.3. Observa os princípios constitucionais que regulam a Administração Pública.					
9.4. Respeita a dignidade da pessoa humana, a pluralidade de ideias e a diversidade.					
TOTAL DO ITEM 9:					
Justificativa:					
10- ZELO PELO PATRIMÔNIO E MEIO AMBIENTE: Avalia se o servidor conserva os materiais, as instalações físicas e os equipamentos da Prefeitura.					
	1	2	3	4	5
10.1. Cuida dos materiais, das instalações físicas e dos equipamentos do setor.					
10.2. Utiliza com racionalidade os recursos que lhe são colocados à disposição.					
10.3. Zela pela segurança do trabalho.					
10.4. Apresenta propostas para racionalizar o uso de recursos materiais e ambientais.					
TOTAL DO ITEM 10:					
Justificativa:					

Orientações para que o desempenho do avaliado seja mais eficiente:

Outras observações que acharem necessárias acrescentar:



Nota Final da Avaliação: (Soma dos itens 1 a 10, dividido por 2).

Bom Sucesso/MG, ____/____/20____.

Servidor Avaliado

Presidente da CADEP

Chefe de Divisão de Recursos Humanos
- Secretário CADEP -

Chefe Imediato
Integrante da CADEP

Servidor
Integrante da CADEP

Atos do Executivo - Portarias

Portaria Geral

PORTARIA Nº 030/2025 DE 07 DE OUTUBRO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito do Município de Bom Sucesso, MG, **Luiz Cláudio da Mata**, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal c/c o artigo 194 da Lei Municipal nº 1634/91 que contém o Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso,

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar - PAD, em face dos servidores: **MARCIO JOSÉ RODRIGUES**, matrícula funcional nº 32.740, ocupante do cargo de Operador de Máquinas Pesadas; **CAMILA CARMEM RIBEIRO TEIXEIRA**, matrícula funcional nº 32.940, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais; **ALFREDO WILTON DOS SANTOS**, matrícula funcional nº 28.669, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais e **GERALDO CLEBER MARTINS DE BARROS**, matrícula funcional nº 32.808, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais, para apuração da prática do fato descrito como irregularidade no serviço público quando do exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo que



exerce.

Art. 2º - Designar os Servidores Públicos Municipais: **ROGÉRIO DE CASTRO SANTOS**, matrícula funcional nº 26.720, ocupante do cargo de Veterinário; **RAFAEL MARTINS DE ALMEIDA SILVA**, matrícula funcional nº 23.654, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo e **JOSÉ RIBEIRO DA SILVA**, matrícula funcional nº 23.661, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais para, sob a Presidência do primeiro, integrarem a Comissão Disciplinar, delegando-lhes poderes para efetivar todas as diligências necessárias para instrução do procedimento, nos termos do artigo 206 da Lei Municipal nº 1634/91.

Art. 3º - Determinar que seja dada ciência da constituição da Comissão Disciplinar à chefia imediata e/ou Secretários dos respectivos membros.

Art. 4º - O Processo Administrativo Disciplinar, PAD terá o prazo máximo de conclusão e encerramento dos trabalhos de 60 (sessenta) dias, em conformidade com o artigo 60 da Lei Municipal nº 1634/91.

Art. 5º - Autue-se esta Portaria como peça inaugural dos autos de instauração.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 07 de outubro de 2025.

Luiz Cláudio da Mata
Prefeito Municipal

Atos do Executivo - Portarias

Portarias de servidores

PORTARIA Nº 795/2025 DE 02 DE OUTUBRO DE 2025

“CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES”

O Prefeito Municipal de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder ao(a) Servidor (a) **FERNANDA AUGUSTA DIAS**, matrícula nº 32.728, cargo Auxiliar de Serviços Operacionais, férias regulamentares a que tem direito para serem gozadas no período de 08/11/2025 a 07/12/2025.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 02 de outubro de 2025.

Luiz Cláudio da Mata
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 796/2025 DE 02 DE OUTUBRO DE 2025

“CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES”



O Prefeito Municipal de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder ao(a) Servidor (a) **ROBSON JOSÉ DE MORAIS**, matrícula nº 23.650, cargo Auxiliar Administrativo, férias regulamentares a que tem direito para serem gozadas no período de 13/10/2025 a 27/10/2025 (15 dias 2º período)
Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 02 de outubro de 2025.

Luiz Cláudio da Mata
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 797/2025 DE 02 DE OUTUBRO DE 2025

“CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES”

O Prefeito Municipal de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder ao(a) Servidor (a) **TERESA CRISTINA MORAES PACHECO**, matrícula nº 33.147, cargo Auxiliar Administrativo, férias regulamentares a que tem direito para serem gozadas no período de 05/11/2025 a 19/11/2025 (15 dias 1º período).

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 02 de outubro de 2025.

Luiz Cláudio da Mata
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 798/2025 DE 02 DE OUTUBRO DE 2025

“PRORROGA LICENÇA MÉDICA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE”

O Prefeito do Município de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando a Lei Municipal nº 3.630/2020 de 27 de maio de 2020;

Considerando a conclusão da perícia médica,

resolve:

ART. 1º Conceder ao(a) Servidor(a) **JANAÍNA XAVIER PORTO**, matrícula nº 25.691 cargo Professor, 61 (sessenta e um) dias de licença para tratamento de saúde, no período de 12/09/2025 a 11/11/2025.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 02 de outubro de 2025.



Luiz Cláudio da Mata
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 799/2025 DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

“CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES”

O Prefeito Municipal de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder ao(a) Servidor (a) **RONAN ANTÔNIO DOS SANTOS**, matrícula nº 31.145, cargo Carpinteiro/Secretário Municipal de Obras Públicas, férias regulamentares a que tem direito para serem gozadas no período de 03/11/2025 a 02/12/2025.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 06 de outubro de 2025.

Luiz Cláudio da Mata
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 800/2025 DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

“CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES”

O Prefeito Municipal de Bom Sucesso - MG, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder ao(a) Servidor (a) **RAFAEL RODRIGUES DA ROCHA**, matrícula nº 32.732, cargo Auxiliar de Serviços Operacionais, férias regulamentares a que tem direito para serem gozadas no período de 10/11/2025 a 09/12/2025.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 06 de outubro de 2025.

Luiz Cláudio da Mata
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 801/2025 DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

“CONCEDE ADICIONAL QUINQUENÁRIO”

O Prefeito do Município de Bom Sucesso - MG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 130 da Lei Municipal n.º 1.634/91, de 23/07/91 e Portaria Municipal nº 020/2021 de 13/12/2021,

RESOLVE:

Conceder ao(a) Servidor(a) **MARIA AUXILIADORA GUIMARÃES SANTIAGO**, matrícula nº 25.502, cargo Serviçal o 5º (quinto) quinquênio, a que tem direito pelo período aquisitivo de 01/10/2020 a 01/10/2025.
Publique-se, comunique-se e cumpra-se.



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 06 de de 2025.

Luiz Cláudio da Mata
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 802/2025 DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

“CONCEDE FÉRIAS PRÊMIO”

O Prefeito do Município de Bom Sucesso - MG, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder ao(a) servidor(a) **RONALDO DONIZETE SILVEIRA**, matrícula nº 25.712, cargo Servçal, 01 (um) mes de férias-prêmio, referente ao 1º mês do 1º quinquênio no período de 02/10/2025 a 31/10/2025.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, 06 de outubro de 2025.

Luiz Cláudio da Mata
Prefeito Municipal

Licitações - Aviso de Resultado

Aviso de resultado de licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO – AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/ EXTRATO DE CONTRATO - Processo Nº 033/2025, Concorrência Eletrônica 001/2025, Contrato Nº 083/2025. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EM CBUQ DE VIAS PÚBLICAS NO BAIRRO SÃO JOSÉ DA SERRA E NO DISTRITO DOS MACHADOS**. Valor total: R\$ 392.291,41 (trezentos e noventa e dois mil, duzentos e noventa e um reais e quarenta e um centavos). Vigência: O presente contrato terá validade de 12 meses a partir de sua assinatura. **Empresa:** LEOPAV INFRAESTRUTURA URBANA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 46.640.417/0001-10.