



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO**  
CNPJ. 01.612.830/0001-32

---

**DECRETO MUNICIPAL Nº 55, 19 DE ABRIL DE 2022**

*DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS ATOS DE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PREVISTA NO ART. 24 DA LEI MUNICIPAL Nº 301 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2016 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO MARANHÃO**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 77, inciso III, inciso VI, e inciso XIX da Lei Orgânica:

**CONSIDERANDO** a previsão constante na Lei Municipal nº 301, de 17 de novembro de 2016, em seu art. 24, que dispõe sobre a concessão de Gratificação de Incentivo à Qualificação aos servidores municipais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatização do procedimento para concessão das gratificações ali mencionadas;

**CONSIDERANDO**, que compete ao Executivo Municipal zelar pelo cumprimento das normas legais, observando-se o princípio da legalidade, moralidade transparência administrativa, editando normas e atos regulamentadores:

**DECRETA:**

**Art. 1º** O presente Decreto regulamenta os atos de concessão de Gratificação de Incentivo à Qualificação (GIQ) prevista no art. 24 da Lei nº 301, de 17 de Novembro de 2016, e estipula critérios objetivos a serem obedecidos para a concessão, nos termos deste Decreto.

**§ 1º** As disposições deste Decreto aplicam-se, somente aos servidores titulares de cargo efetivo do Município de Santana do Maranhão.

**§ 2º** As disposições deste Decreto não se aplicam aos servidores titulares de cargo efetivo de professor, devendo observar, a estes o disposto na Lei Municipal nº 340 de 08 de dezembro de 2021.

**§ 3º** As disposições deste Decreto não se aplicam aos Servidores Comissionados e Contratados do Município de Santana do Maranhão, aplicando-se as normas previstas na legislação aplicável segundo a natureza do cargo.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO**  
CNPJ. 01.612.830/0001-32

---

**Art. 2º** Será devida a Gratificação de Incentivo à Qualificação (GIQ) aos servidores do quadro efetivo, e em efetivo exercício que desempenham direta e continuamente suas atividades que preencha os requisitos de certificação constante no §1º do Art. 24 da Lei nº 301, de 17 de Novembro de 2016.

**§ 1º** Consideram-se certificados passíveis de Gratificação de Incentivo à Qualificação, de acordo com os acréscimos pecuniários abaixo relacionados:

- I – Conclusão do ensino fundamental – 5% (cinco por cento);
- II – Conclusão do ensino médio – 10% (dez por cento);
- III – Conclusão de curso de graduação – 30% (trinta por cento);
- IV – Conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas – 35% (trinta e cinco por cento);
- V – Conclusão de curso de mestrado – 40% (quarenta por cento);
- VI – Conclusão de curso de doutorado – 50% (cinquenta por cento)

**§ 2º** Só fará jus ao estabelecido no caput deste artigo o servidor cujos cursos mencionados tenham estreita relação com sua área de atuação, atestada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, devidamente nomeada pelo Chefe do Executivo Municipal, nos moldes do artigo 34 da Lei nº 301, de 17 de Novembro de 2016.

**§ 3º** A Certificação de curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido por instituição formadora, devidamente registrada na forma da legislação em vigor.

**§ 4º.** Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santana do Maranhão não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

**§ 5º.** O percentual da Gratificação de Incentivo à Qualificação incidirá sobre o salário base do servidor.

**§ 6º.** Para fins deste artigo as habilitações serão consideradas uma única vez e não serão cumulativas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO**  
CNPJ. 01.612.830/0001-32

---

**Art. 3º** A concessão da gratificação ficará condicionada à satisfação concomitante, comprovada em processo administrativo, dos seguintes requisitos:

I - Ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II - Ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - Ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 34 Lei nº 301, de 17 de Novembro de 2016, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica.

IV - Estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santana do Maranhão.

V - Estreita compatibilidade entre as certificações de capacitação, mencionados com sua área de atuação e aquelas previstas para o cargo ou para a função ocupados pelo servidor;

VI - Aprovação por parecer da Comissão de Desenvolvimento Funcional;

VII - justificativa fundamentada, assinada pela chefia imediata, com a anuência do titular da pasta, informando as atividades realizadas pelo servidor; e

VIII - manifestação favorável em análise técnica da unidade responsável, na Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEMAD), com indicação do nível de gratificação devido.

**Art. 4º** A Comissão de Desenvolvimento Funcional, se reunirá na última sexta-feira útil de cada mês, afim de que realizem reunião, cabendo-lhes:

I - Coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II - Verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO**  
CNPJ. 01.612.830/0001-32

---

III - Appreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV – Dar parecer com relação ao pedido dos servidores que possuem certificados afim de que opine se farão ou não jus a Gratificação de Incentivo à Qualificação.

**Art. 5º** Visando a análise dos requerimentos de concessão de gratificações, serão instaurados processos administrativos para cada caso, que obedecerão aos seguintes procedimentos:

I - O pedido de concessão de gratificação deverá ser instruído com Requerimento subscrito pelo servidor público municipal a ser contemplado com a gratificação, contendo os documentos necessários previstos no art. 3º deste Decreto, ensejadores do benefício;

II - Recebido o pedido de gratificação, devidamente instruído com os documentos constantes do inciso anterior, será o mesmo autuado e encaminhado ao Secretário Municipal responsável pela pasta na qual esteja lotado o servidor público a ser contemplado, para encaminhamento a Comissão de Desenvolvimento Funcional, para manifestação motivada a respeito do pedido, devendo ao final, manifestar pelo deferimento ou não da solicitação;

III - Após retornara para manifestação do Secretário Municipal responsável, caso seja este favorável a concessão do benefício, será o processo encaminhado ao Setor de Contabilidade para que proceda a análise do impacto orçamentário e financeiro da gratificação a ser concedida, apontando o impacto no índice de gastos com pessoal;

IV - Caso a manifestação do Secretário Municipal responsável pelo servidor seja desfavorável, o procedimento será arquivado, devendo o servidor público ser comunicado do ato;

V - Instruído o processo na forma acima exposta, será o procedimento encaminhado ao Chefe do Executivo para decisão sobre a concessão ou não da gratificação pleiteada, não estando o mesmo vinculado às manifestações constantes do expediente;

VI - Caso seja deferido o pedido, será elaborado o ato de concessão da gratificação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO**  
CNPJ. 01.612.830/0001-32

---

**Art. 6º** Conforme disposição do art. 23 da Lei nº 301, de 17 de Novembro de 2016, a Gratificação de Incentivo à Qualificação, será paga ao servidor no mês de janeiro do ano subsequente à sua concessão.

**Art. 7º** Ficam estabelecidos como requisitos de aferição no formulário Avaliação Especial de Desempenho para Servidores:

I - **Conhecimento para o trabalho** - aplicar conhecimentos técnicos e práticos pertinentes ao cargo na execução das ações necessárias para atingir os objetivos da unidade de trabalho do órgão de lotação;

II - **Pontualidade** - cumprir o horário estabelecido para o trabalho, observada a jornada legal, sem atrasos e/ou saídas antecipadas;

III - **Assiduidade** - comparecer continuamente ao trabalho, sem apresentar faltas;

IV - **Iniciativa** - saber agir de forma pronta e eficaz perante as atribuições que lhe forem conferidas; participar e buscar soluções previstas e não previstas; apresentar sugestões de melhoria factíveis, consideradas as metas de sua unidade de trabalho;

V - **Flexibilidade** - ser capaz de receber sugestões de melhoria no trabalho; respeitar a opinião dos outros; adaptar-se a situações diferenciadas de trabalho; rever comportamentos e atitudes que possam prejudicar o ambiente de trabalho;

VI - **Produtividade e qualidade no trabalho** - executar o trabalho segundo os padrões exigidos, observados o volume de tarefas, os prazos e o grau de exatidão necessários à realização dos objetivos da unidade;

VII - **Disciplina** - acatar os preceitos, normas, legislação, deveres morais e bons costumes, respeitar a hierarquia;

VIII - **Ética pública** - ter compromisso profissional, legal e moral para realizar suas atribuições, agindo com a necessária discrição e sem discriminação;

IX - **Cuidados com materiais, equipamentos e ambiente** - zelar pelo patrimônio público, preservando e mantendo organizados materiais, equipamentos e o ambiente onde se der o exercício das atribuições funcionais; utilizar equipamento de segurança conforme normas técnicas e/ ou legais, quando necessário ao desempenho de suas atribuições e tarefas;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO**  
CNPJ. 01.612.830/0001-32

---

**X - Relacionamento interpessoal** - interagir com as pessoas e equipe de trabalho, administrando conflitos, pautando suas atitudes na cooperação e respeito mútuo, necessários para obter resultados positivos no trabalho.

**Art. 8º.** Para a realização da avaliação de acordo com os requisitos descritos no artigo 7º, deste decreto, deverão ser adotadas as tabelas de indicadores e de referências constantes no Anexo I.

**Art. 9º.** A aferição será realizada através da análise e avaliação dos requisitos preestabelecidos, adotando os seguintes parâmetros para cada um deles:

I - **Bom**: de 8 (oito) a 10 (dez) pontos;

II - **Regular**: de 5 (cinco) a 7 (sete) pontos;

III - **Fraco**: de 1 (um) a 4 (quatro) pontos.

**§ 1º** O resultado final do período de avaliação consistirá na soma da pontuação atribuída a cada um dos requisitos, conforme o "caput" deste artigo.

**§ 2º.** Será considerado:

I - **Apto** - de 70 a 100 pontos;

II - **Não apto** - abaixo de 70 pontos.

**§3º** A Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá indicar de forma objetiva, no campo do formulário "*Indicações sobre os procedimentos necessários para reduzir as dificuldades apontadas*", o(s) requisito(s) regular ou fraco, a ser(em) observado(s) pelo servidor e pela Administração, que serão acompanhados durante o período subsequente e revistos na avaliação seguinte.

**Art. 10.** Na hipótese de resultado final "*apto - atende aos requisitos*" a chefia imediata encaminhará o extrato do formulário de avaliação, sem rasuras, assinado pelo servidor e membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional para arquivamento, conforme orientação do Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 11.** As despesas decorrentes da aplicação do presente Decreto correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 12.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MARANHÃO**  
CNPJ. 01.612.830/0001-32

---

*Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução do presente Decreto pertencerem, para que o cumpram e o façam cumprir tão inteiramente como nele se contém.*

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Santana do Maranhão - MA,  
19 de abril de 2022.

---

***Márcio José Melo Santiago***

***Prefeito Municipal de Santana do Maranhão***

---

***Marcos Fabrício da Conceição Lima***

***Secretário Municipal de Administração e Finanças de Santana do Maranhão***

---

***Bernardo Spindula dos Santos Filho***

***Procurador Geral do Município de Santana do Maranhão***





PERÍODO DE AVALIAÇÃO ..... A .....

PERÍODO DESTA AVALIAÇÃO ..... A .....

NOME: .....

CARGO: .....

LOTAÇÃO: ..... ADMISSÃO: .....

LOCAL TRABALHO ATUAL: .....

LOCAL DE TRABALHO ANTERIOR A ESTE PERÍODO DE AVALIAÇÃO ..... DATA DA EMISSÃO .....

LOTAÇÃO ANTERIOR ..... LOCAL DE TRABALHO ANTERIOR ..... DATA DE MOVIMENTAÇÃO .....

## AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES

### AVALIAÇÃO DO PERÍODO

#### OBJETIVO GERAL

A Avaliação Especial de Desempenho tem por propósito aferir a aptidão do servidor nas atribuições do cargo para o qual foi nomeado, considerando os resultados obtidos, face aos objetivos almejados pela Administração Municipal.

### TABELA DE AVALIAÇÃO

PONTUAÇÃO:

**BOM** 10 9 8
**REGULAR** 7 6 5
**FRACO** 4 3 2 1

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO		
		BOM 10 - 9 - 8	REG 7 - 6 - 5	FR 4 - 3 - 2 - 1
A. CONHECIMENTO PARA O TRABALHO: Aplicar conhecimentos técnicos e práticos pertinentes ao cargo na execução das ações necessárias para atingir os objetivos da unidade de trabalho do órgão de lotação.	<b>OBSERVAR A TABELA DE REFERÊNCIA</b>			
B. PONTUALIDADE: Cumprir o horário estabelecido para o trabalho, observada a jornada legal, sem atrasos e/ou saídas antecipadas.				
C. ASSIDUIDADE: Comparecer continuamente ao trabalho, sem apresentar faltas.				
D. INICIATIVA: Saber agir de forma pronta e eficaz perante as atribuições que lhe forem conferidas; participar e buscar soluções previstas e não previstas; apresentar sugestões de melhoria factíveis, consideradas as metas de sua unidade de trabalho.				
E. FLEXIBILIDADE: Ser capaz de receber sugestões de melhoria no trabalho; respeitar a opinião dos outros; adaptar-se a situações diferenciadas de trabalho; rever comportamentos e atitudes que possam prejudicar o ambiente de trabalho.				
F. PRODUTIVIDADE E QUALIDADE NO TRABALHO: Executar o trabalho segundo os padrões exigidos, observados o volume de tarefas, os prazos e o grau de exatidão necessários à realização dos objetivos da unidade.				
G. DISCIPLINA: Acatar os preceitos, normas, legislação, deveres morais e bons costumes, respeitar a hierarquia.				
H. ÉTICA PÚBLICA: Ter compromisso profissional, legal e moral para realizar suas atribuições, agindo com a necessária discrição e sem discriminação.				
I. CUIDADOS COM MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E AMBIENTE: Zelar pelo patrimônio público, preservando e mantendo organizados materiais, equipamentos e o ambiente onde se der o exercício das atribuições funcionais. Utilizar equipamento de segurança conforme normas técnicas e/ ou legais, quando necessário ao desempenho de suas atribuições e tarefas.				
J. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Interagir com as pessoas e equipe de trabalho, administrando conflitos, pautando suas atitudes na cooperação e respeito mútuo necessários para obter resultados positivos no trabalho.				
<b>SOMA DA PONTUAÇÃO DOS REQUISITOS DE AVALIAÇÃO</b>				
<b>RESULTADO FINAL</b>				

ENCERRAMENTO ANTECIPADO	RESULTADO FINAL
<p>Preencha este campo somente quando a Avaliação de Desempenho for encerrada antecipadamente por infração disciplinar. Citar a infração conforme - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santana do Maranhão</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">de 70 a 100 – apto - atende aos requisitos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">abaixo de 70 – não apto - tomada de providências.</div>

INDICAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA REDUZIR AS DIFICULDADES APONTADAS

### HISTÓRICO DAS AVALIAÇÕES SUBSIDIARIAS

	1º	2º	3º	4º	5º	Avaliação do Período	Média Ponderada
LOCAL (SIGLA)							
BOM							
REGULAR							
FRACO							
RESULTADO FINAL							
DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO							



## TABELA DE REFERÊNCIA

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO	INDICADORES		
	BOM	REGULAR	FRACO
CONHECIMENTO PARA O TRABALHO	Tem habilidade e domínio dos conhecimentos de sua área de atuação e os aplica na execução de suas ações, contribuindo com o objetivo de sua unidade de trabalho.	Tem conhecimento técnico, mas não os aplica na execução de suas ações, contribuindo pouco para o andamento do trabalho.	Faltam-lhe os conhecimentos indispensáveis para atingir o desejável de eficiência funcional.
PONTUALIDADE	Cumprir o horário estabelecido para o desempenho de suas atividades.	Chega atrasado e/ou sai antecipadamente, comprometendo o andamento do trabalho.	Não cumpre o horário estabelecido para o trabalho, comprometendo seriamente o andamento do trabalho.
ASSIDUIDADE	Comparece ao trabalho, desempenhando suas atividades adequadamente, conforme estabelecido.	Não comparece regularmente, comprometendo o andamento do trabalho.	Suas ausências comprometem seriamente o andamento do trabalho.
INICIATIVA	Identifica e propõem oportunidades de melhoria para solucionar problemas, situações rotineiras ou inesperadas na execução de suas tarefas.	Identifica e propõe oportunidades de melhoria apenas nas situações simples de sua rotina de trabalho.	Não apresentam alternativas, dependendo de orientações para solucionar problemas ou situações inesperadas, da sua rotina de trabalho.
FLEXIBILIDADE	Seu nível de adaptabilidade faz com que, por iniciativa própria, procure compreender posições e pontos de vista diferentes dos seus. Tem boa vontade em sanar suas eventuais falhas e não repetir os mesmos erros.	É pouco flexível. Apresenta relativa compreensão e iniciativa quanto aos pontos de vista diferentes dos seus.	Não é flexível quando se depara com situações que não estejam de acordo com a sua maneira de ser ou de pensar.
PRODUTIVIDADE E QUALIDADE NO TRABALHO	Realiza o trabalho esperado em volume, prazo e qualidade.	Executa o exigido, porém apresenta alguma deficiência na qualidade ou quantidade ou prazo.	Apresenta nível de produtividade abaixo do esperado para as atividades que deve desenvolver, deixando a desejar na qualidade ou quantidade ou prazo.
DISCIPLINA	Observa e preocupa-se constantemente em agir de acordo com os valores e normas da instituição.	É necessário lembrar-lhe da observância de normas da instituição.	Não age conforme os valores e as normas da instituição.
ÉTICA PÚBLICA	Demonstra compromisso profissional no desempenho de suas funções age com discrição; pode-se confiar assuntos confidenciais e/ou que exijam sigilo, tem habilidade para entender as diferenças, age sem discriminação.	Apresenta relativo compromisso profissional; é necessário cuidado ao lhe atribuir tarefas que envolvam assuntos confidenciais e/ou dados sigilosos; é necessário lembrá-lo de agir sem discriminação.	Seu comprometimento é precário, dificultando o trabalho em equipe; falta-lhe habilidade no trato de assuntos confidenciais e/ou sigilosos; apresenta postura profissional inadequada no desempenho do cargo; apresenta dificuldades em entender e aceitar as diferenças agindo com discriminação.
CUIDADOS COM MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E AMBIENTE	É cuidadoso com os materiais, equipamentos e ambiente, utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los. Não precisa ser cobrado em relação à utilização, conservação e manutenção	Apresenta dificuldade em manter organizado o ambiente de trabalho e/ou utilização dos equipamentos. Precisa ser cobrado em relação ao uso, conservação e manutenção.	Não utiliza adequadamente os materiais e equipamentos e não mantém organizado o ambiente de trabalho.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Apresenta facilidade em estabelecer relacionamentos, cooperação e respeito mútuo evitando conflitos, obtendo resultados positivos no trabalho.	Apresenta dificuldade em interagir com as pessoas, prejudicando o andamento do trabalho.	É inadequado ao se relacionar com as pessoas criando problemas. A sua falta de sociabilidade chega a prejudicar o andamento do trabalho.

### RESULTADOS ANTERIORES

INDICADORES	1	2	3	4	5
BOM					
REGULAR					
FRACO					
<b>RESULTADO FINAL</b>					

### AFASTAMENTOS / PENALIDADES NO PERÍODO

DESCRIÇÃO DO AFASTAMENTO ..... TOTAL DE DIAS ..... PERÍODO

### OBSERVAÇÕES / OCORRÊNCIAS

### ASSINATURAS

Assinaturas da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório

Data: ...../...../.....

Assinatura da chefia imediata MEMBRO 1	Matrícula
MEMBRO 2	Matrícula
MEMBRO 3	Matrícula

Ciência do servidor avaliado

Assinatura do servidor
Matrícula
Data: ...../...../.....