**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1233/2014**

**DEFINE A METODOLOGIA, OS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, propõe o seguinte PROJETO DE RESOLUÇÃO:

**CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Esta Resolução define a metodologia, os procedimentos e os critérios da Avaliação de Desempenho do servidor público em exercício de cargo de provimento efetivo na Câmara Municipal de Pouso Alegre.

**Parágrafo único** – O exercício de função gratificada e cargo em comissão de recrutamento limitado serão avaliados nos termos e para os fins definidos nesta Resolução.

**Art. 2º** - A Avaliação de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

**CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO**

**Art. 3º** - A Avaliação de Desempenho tem por objetivos:

I - atender à legislação e contribuir para a consolidação do princípio constitucional da eficiência;

II - aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;

III - identificar necessidades de capacitação, treinamento e desenvolvimento do servidor;

IV - fornecer subsídios para readequações na estrutura administrativa, nas atribuições dos cargos e para seleção de novos servidores;

V - aprimorar o desempenho do servidor e a qualidade dos serviços prestados aos parlamentares e cidadãos;

VI - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias;

VII - promover a adequação funcional do servidor;

VIII - solidificar os valores da cultura organizacional;

IX - promover a motivação e o reconhecimento do bom desempenho dos servidores;

X - subsidiar as ações da gestão de recursos humanos.

**Art. 4º** - O resultado obtido na Avaliação de Desempenho será utilizado:

I - para conferir estabilidade ao servidor público efetivo considerado apto, nos termos do § 4º do artigo 41 da Constituição da República;

II - para o fim de exoneração do servidor público considerado inapto, nos termos do artigo 50, § 3º, desta Resolução;

III - como requisito para a progressão horizontal dos servidores públicos efetivos, nos termos do artigo 22 da Resolução nº 1.194/2013;

IV - como requisito para nomeação e manutenção no exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado, nos termos do inciso II do art. 31 desta Resolução.

**CAPÍTULO III – DA PERIODICIDADE**

**Art. 5º** - O período a ser considerado para a avaliação será de um ano em exercício no cargo para servidores efetivos estáveis e de 6 (seis) meses para servidores efetivos cumprindo período de estágio probatório.

**Art. 6º** - As avaliações serão efetuadas anualmente no mês de novembro para todos servidores e no mês de maio para os servidores efetivos em período de estágio probatório, com ao menos 6 (seis) meses de efetivo exercício.

**CAPÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO**

**Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 7º** - Os servidores terão um acompanhamento periódico avaliativo por suas chefias através de formulário específico: o Plano de Gestão do Desempenho Individual - PGDI, conforme **Anexo III** desta Resolução.

**§ 1º** - O formulário de PGDI será preenchido pela chefia imediata, anotando incidentes críticos, ou seja, ocorrências positivas ou negativas, e deverá ser considerado no momento do preenchimento da Avaliação de Desempenho.

**§2º** - Cada ocorrência registrada no PGDI deverá ser notificada ao servidor subordinado, a fim que este possa justificar suas ações e empreender mudanças visando à melhoria do desempenho funcional, servindo também como forma de externar o reconhecimento pelo bom exercício funcional.

**§3º** - Sem prejuízo das anotações a que se refere o §1º deste artigo, a chefia imediata poderá, a qualquer tempo, se reunir com o servidor subordinado, a fim de corrigir deficiências e otimizar os serviços, bem como motivar o servidor a continuar desempenhando bem suas funções.

**Art. 8º** - A Avaliação de Desempenho será do tipo 360 graus, ou seja, será composta por uma auto-avaliação, uma avaliação horizontal (setorial) e avaliação vertical (das chefias e subordinados).

**§1º -** Na auto-avaliação, o próprio servidor preenche seu questionário atribuindo notas aos indicadores de desempenho, com exceção de fatores disciplinares.

**§2º** - Na avaliação setorial, o servidor será avaliado pelos pares de setor ou subordinados (para chefias), que atribuirão notas aos indicadores de desempenho, com exceção de fatores disciplinares.

**§3º** - Na avaliação vertical, as chefias imediatas avaliarão seus subordinados, atribuindo notas aos indicadores de desempenho e fatores disciplinares.

**Art. 9°** - A nota geral atribuída a cada avaliação de desempenho será resultante da média ponderada das avaliações realizadas por todos os avaliadores.

**§1º** - Para servidores dos níveis operacional, administrativo e de assessoria a nota geral será resultante da média ponderada das avaliações vertical (da chefia), setorial (dos pares) e auto-avaliação.

**§2º** - Para servidores exercendo função de chefia a nota geral será resultante da média ponderada das avaliações vertical (da chefia), setorial (dos subordinados) e auto-avaliação.

**§3º** - O servidor exercendo função de chefia deverá ser avaliado pelo Formulário 3, previsto no **Anexo VI** desta Resolução, em sua integridade pelos subordinados que exercem funções no mesmo setor; e será avaliado parcialmente, apenas pelos critérios gerenciais, pelos demais subordinados.

**Art. 10** - A média ponderada das avaliações seguirá os seguintes critérios:

I - para servidor lotado em setor que conta com pelo menos mais dois membros, excetuando-se a chefia, serão atribuídos: 20% (vinte por cento) para a auto-avaliação, 25% (vinte e cinco por cento) para a avaliação setorial e 55% (cinqüenta e cinco por cento) da chefia imediata;

II - para servidor lotado em setor que conta com somente mais um membro, excetuando-se a chefia, serão atribuídos: 25% (vinte e cinco por cento) para a auto-avaliação, 15% (quinze por cento) para a avaliação setorial e 60% (sessenta por cento) da chefia imediata;

III - para servidor que não integra equipe de trabalho serão atribuídos: 30% (trinta por cento) para a auto-avaliação e 70% (setenta por cento) da chefia imediata.

**Seção II – Dos Critérios de Avaliação**

**Subseção I - Da Avaliação dos Ocupantes de Cargo Efetivo de Nível Operacional**

**Art. 11** - As áreas de atuação e seus respectivos cargos considerados como de nível operacional são: Recepção (Recepcionista), Conservação (Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Manutenção), Cozinha (Copeira) e Garagem (Motorista).

**Art. 12** - A Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes dos cargos efetivos de nível operacional será realizada através do “método dos fatores descritivos”, conforme o Formulário 1, previsto no **Anexo IV**.

**Art. 13** - A Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes dos cargos referidos no art. 11 desta Resolução deverá observar as seguintes competências:

I - legalidade: respeito às normas e disciplina;

II - impessoalidade: impessoalidade no desempenho das atividades e no uso dos recursos;

III - moralidade: idoneidade moral, conduta pessoal e ética;

IV - trabalho em equipe: trabalho cooperativo e bom relacionamento interpessoal com os colegas dos demais setores;

V - atendimento ao público: saber ouvir, atender com qualidade, objetividade e cortesia. Ter equilíbrio emocional quando necessário;

VI - eficiência: desenvolvimento das atividades da melhor forma e com produtividade.

VII - planejamento: organizar-se para realizar as tarefas adequadamente, sem retrabalhos e prevendo eventualidades;

VIII- capacidade técnica: aptidão, conhecimento e desempenho das atividades com qualidade;

IX - iniciativa: ser prestativo, dinâmico e ter disposição para agir prontamente com dedicação;

X - atenção e segurança: realizar as tarefas com atenção, preocupando-se com a segurança;

XI - organização: desempenhar as atividades e manter o ambiente de trabalho com organização e asseio;

XII - zelo: cuidado na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades.

**§1º -** Cada competência possui 4 (quatro) itens de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de um a dez.

**§2º -** O avaliador deverá escolher para cada competência apenas uma descrição e ainda, para a descrição escolhida, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos.

**§3º -** A descrição escolhida pelo avaliador deverá ser, dentre as descrições apresentadas, a que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

**§4º -** Caso o avaliador considere que o avaliado tenha superado as expectativas, além de atribuir a nota máxima, pode registrar esse conceito assinalando “X” no campo “E”, que indica conceito excepcional, como fator de reconhecimento.

**§5º -** A cada competência é atribuído um peso de acordo com a área de atuação, conforme a Tabela de Pesos do **Anexo I.**

**§6º -** De acordo com as notas obtidas nas competências estabelecidas nos incisos I a XII deste artigo, a pontuação final que o servidor poderá obter em cada avaliação será resultante da média ponderada composta pelas notas atribuídas às competências e seus respectivos pesos.

**Subseção II - Da Avaliação dos Ocupantes de Cargo Efetivo de Nível Administrativo ou Comissionado de Recrutamento Limitado**

**Art. 14** - As áreas de atuação nas quais estão lotados os servidores considerados como Nível Administrativo são: Contabilidade, Compras, Recursos Humanos, Secretaria Legislativa, Patrimônio, Tecnologia de Informação, Jurídico, Museu Histórico, Escola do Legislativo e Comunicação.

**Art. 15** - A avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos de nível administrativo ou comissionados de recrutamento limitado será realizada através do “método da escala gráfica”, conforme o Formulário 2, previsto no **Anexo V** desta Resolução.

**Art. 16** - A avaliação de desempenho dos servidores lotados nos setores referidos no artigo 14 desta Resolução deverá observar as seguintes competências, com seus respectivos indicadores de desempenho:

I - Valores Institucionais: “Impessoalidade”, “Legalidade”, “Moralidade”, “Publicidade” e “Eficiência e Eficácia”;

II - Competências Técnicas: “Capacidade Técnica”, “Produtividade”, “Atenção”, “Habilidade Textual”, “Raciocínio Matemático”, “Domínio em Informática”, “Criatividade”;

III - Desenvolvimento e Capacitação: “Gestão do Conhecimento”, “Aprendizagem”, “Capacitação” e “Inovação e Mudança”;

IV - Competências Comportamentais: “Iniciativa e Disposição”, “Comprometimento”, “Auto-confiança”, “5-S”, “Disciplina” e “Zelo”;

V - Competências Interpessoais: “Trabalho em Equipe”, “Cooperação”, “Relação Interpessoal”, “Comunicação” e “Motivação”.

**§1º -** Cada indicador de desempenho possui quatro níveis conceituais (ruim, regular, bom e ótimo) com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de um a dez.

**§2º -** O avaliador deverá escolher para cada indicador de desempenho apenas um nível conceitual e ainda, para o conceito escolhido, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos.

**§3º -** A descrição escolhida pelo avaliador deverá ser, dentre os conceitos apresentados, o que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

**§4º -** Caso o avaliador considere que o avaliado tenha superado as expectativas, além de atribuir a nota máxima, pode registrar esse conceito assinalando “X” no campo “excepcional”, como fator de reconhecimento.

**§5º -** A cada indicador de desempenho é atribuído um peso de acordo com a área de atuação, conforme a Tabela de Pesos do **Anexo I.**

**§6º -** De acordo com as notas obtidas nos indicadores de desempenho estabelecidos nos incisos I a V do caput deste artigo, a pontuação final que o servidor poderá obter em cada avaliação será resultante da média ponderada composta pelas notas atribuídas aos indicadores de desempenho e seus respectivos pesos.

**Subseção III - Da Avaliação dos Ocupantes de Cargo Efetivo Exercendo Função Gratificada e de Cargo Comissionado de Recrutamento Limitado com Natureza de Direção ou Assessoramento**

**Art. 17** - As funções gratificadas de Gestor de Compras e Contratos, Gestor Financeiro, Coordenador Administrativo e o cargo efetivo de Secretário Geral são considerados como Nível Gerencial.

**Parágrafo único -** Outros cargos ou funções que porventura sejam criados com natureza de direção ou assessoramento serão avaliados segundo critérios estabelecidos para o Nível Gerencial.

**Art. 18** - O cargo comissionado de recrutamento limitado de Coordenador Geral é considerado como Nível de Assessoria.

**Art. 19** - A Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados de recrutamento limitado de nível gerencial ou assessoria, será realizada através do método da escala gráfica utilizando o Formulário 3, previsto no **Anexo VI** desta Resolução.

**Art. 20** - A Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes dos cargos ou exercendo funções gratificadas referidos nos art. 17 e art. 18, desta Resolução, deverão observar as seguintes competências, com seus respectivos indicadores de desempenho:

I - Competências Gerenciais / Assessoria: “Atuação Estratégica”, “Visão Holística”, “Monitoramento”, “Solução de Problemas”, “Planejamento”, “Suporte Gerencial”, “Delegação de Funções”, “Liderança”, “Flexibilidade”, “Gerência Participativa” e “Tomada de Decisão”.

II - Valores Institucionais: “Impessoalidade”, “Legalidade”, “Moralidade”, “Publicidade” e “Eficiência e Eficácia”;

III - Competências Técnicas: “Capacidade Técnica”, “Produtividade”, “Atenção”, “Habilidade Textual”, “Raciocínio Matemático”, “Domínio em Informática”, “Criatividade”;

IV - Desenvolvimento e Capacitação: “Gestão do Conhecimento”, “Aprendizagem”, “Capacitação” e “Inovação e Mudança”;

V - Competências Comportamentais: “Iniciativa e Disposição”, “Comprometimento”, “Auto-confiança”, “5-S”, “Disciplina” e “Zelo”;

VI - Competências Interpessoais: “Trabalho em Equipe”, “Cooperação”, “Relação Interpessoal”, “Comunicação” e “Motivação”.

**§1º -** Cada indicador de desempenho possui quatro níveis conceituais (ruim, regular, bom e ótimo) com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de um a dez.

**§2º -** O avaliador deverá escolher para cada indicador de desempenho apenas um nível conceitual e ainda, para o conceito escolhido, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos.

**§3º -** A descrição escolhida pelo avaliador deverá ser, dentre os conceitos apresentados, o que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

**§4º -** Caso o avaliador considere que o avaliado tenha superado as expectativas, além de atribuir a nota máxima, pode registrar esse conceito assinalando “X” no campo “excepcional”, como fator de reconhecimento.

**§5º** - Os servidores que desempenham funções gratificadas ou cargo de chefia em setor ou departamento terão como pesos dos indicadores de desempenho o correspondente ao seu setor (colunas “a” a “j” da Tabela de Pesos do **Anexo I**).

**§6º** - Os servidores que ocupam cargo de chefia ou assessoria, sem vínculo com setor específico, terão como pesos correspondentes àqueles atribuídos respectivamente nas colunas “k-gerencial” e “l-assessoria” da Tabela de Pesos do **Anexo I**.

**§7º -** De acordo com as notas obtidas nos indicadores de desempenho estabelecidos nos incisos I a VI do art. 20, desta Resolução, a pontuação final que o servidor poderá obter em cada avaliação será resultante da média ponderada composta pelas notas atribuídas aos indicadores de desempenho e seus respectivos pesos.

**Seção III – Do Procedimento de Avaliação**

**Art. 21** - Os formulários referentes às avaliações descritas no artigo 8º desta Resolução serão distribuídos aos avaliadores, pelo setor de Recursos Humanos:

I – até o final do mês de abril, em se tratando de avaliações semestrais;

II – até o final do mês de outubro, em se tratando de avaliações semestrais e anuais.

**Parágrafo único** – Na distribuição dos formulários, os avaliadores serão orientados quanto à forma adequada de preenchê-los e quanto aos critérios e procedimentos de avaliação.

**Art. 22** - Os avaliadores preencherão os formulários de avaliação segundo as orientações e as prescrições da Seção II do Capítulo III desta Resolução.

**Art. 23** - Os formulários referentes às avaliações descritas no artigo 8º desta Resolução deverão ser entregues ao setor de Recursos Humanos:

I - até o dia 07 de maio de cada ano, em se tratando de avaliações semestrais;

II - até o dia 07 de novembro de cada ano, em se tratando de avaliações semestrais e anuais.

**Parágrafo único** - As datas citadas nos incisos I e II do caput deste artigo deverão ser observadas pelo Setor de Recursos Humanos para que seja iniciado no prazo o procedimento de apuração das notas.

**CAPÍTULO V – DA APURAÇÃO DAS NOTAS**

**Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 24** - A apuração das notas das avaliações efetuadas segundo os critérios definidos no Capítulo IV desta Resolução será feita pelo setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, seguindo os critérios definidos neste capítulo.

**Art. 25 -** O processo de apuração das notas será autuado pelo setor de Recursos Humanos, e conterá, nesta ordem:

I **-** parecer final, segundo Seção II deste Capítulo;

II- formulário de avaliação vertical (chefia imediata);

III - formulários de avaliação horizontal (setorial);

IV - formulário de auto-avaliação;

V- formulário de Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual – PGDI.

**Parágrafo único** - O processo deverá conter numeração e rubrica do Setor de Recursos Humanos em todas as suas páginas, seguindo a ordem descrita nos incisos anteriores.

**Seção II – Do Processo de Apuração**

**Art. 26 -** Recebidos os formulários no prazo definido no art. 23 desta Resolução, o setor de Recursos Humanos terá 5 (cinco) dias úteis para apurar a nota obtida pelo servidor avaliado.

**Art. 27** - Para o cálculo da nota de cada avaliação (vertical, horizontal, auto-avaliação), serão aplicados os pesos definidos no Anexo I desta Resolução para cada competência e posteriormente far-se-á a média ponderada destas avaliações, segundo o critério definido no artigo 10 desta Resolução.

**Art. 28 -** Desta nota média são adicionados os descontos disciplinares resultantes do número de ocorrências atribuídas pelas chefias e seus respectivos pesos de acordo com cada formulário de avaliação (**Anexos IV, V e VI**).

**Art. 29 -** Para a obtenção da nota final, serão aplicados ainda os seguintes fatores corretivos:

I- de experiência;

II - de formação;

**§1º -** O fator corretivo de experiência refere-se à classe que o servidor efetivo ocupa no plano de carreira, conforme **Capítulo IV da Resolução nº 1.194/2013**, sendo aplicados os seguintes índices:

I **-** 1,1 para Classe I;

II- 1,05 para Classe II;

III - 1,025 para Classe III.

**§2º -** O fator corretivo de formação refere-se ao nível de escolaridade exigido para provimento do cargo efetivo que o servidor ocupa, conforme art. 2º da Lei nº 5.411/2013, sendo aplicados os seguintes índices:

I- 1,1 para nível fundamental;

II- 1,05 para nível médio;

III - 1,025 para o nível técnico.

**§3º -** Os fatores corretivos incidem somente nos indicadores administrativos, ou seja, não incidem sobre os indicadores das “Competências Gerenciais / Assessoria” do inciso I do art. 20 desta Resolução.

**Art. 30 -** A nota final, matematicamente, será obtida pelas fórmulas descritas no **Anexo II**.

**Art. 31 -** O resultado da avaliação para servidores classificados no nível operacional será utilizado para apuração do estágio probatório e progressão horizontal.

**Art. 32 -** O resultado da avaliação para servidores classificados no nível administrativo será utilizado para apuração do estágio probatório, progressão horizontal e nomeação para exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado.

**Parágrafo único** - O requisito mínimo para exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado é de 70% (setenta por cento).

**Art. 33 -** A avaliação para servidores classificados no nível gerencial/assessoria terão os seguintes resultados:

I - uma nota referente a competências administrativas cujo resultado será utilizado para apuração do estágio probatório e progressão horizontal constando descontos disciplinares e aplicação de fatores corretivos;

II - uma nota referente a competências gerenciais/assessoria cujo resultado será utilizado para apuração da manutenção no exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado, não constando descontos disciplinares e nem aplicação de fatores corretivos;

III - uma nota final referente a todas as competências cujo resultado é meramente informativo, constando descontos disciplinares e aplicação de fatores corretivos;

**Parágrafo único -** Para cargos efetivos com natureza de chefia, as notas dos incisos I e II são meramente informativas, enquanto a nota final do inciso III tem valor para apuração do estágio probatório e progressão horizontal.

**Seção III – Do parecer final**

**Art. 34 -** Concluída a apuração das notas, o setor de Recursos Humanos deverá exarar parecer, de uso do formulário do **Anexo VII**, que enquadrará a situação do servidor em um dos seguintes conceitos:

I- inapto, se não obtiver 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento;

II- deficiente, se obtiver entre 50% (cinquenta por cento) e 70% (setenta por cento) de aproveitamento;

III - satisfatório, se obtiver entre 71% (setenta e um por cento) e 80% (oitenta por cento) de aproveitamento;

IV - ótimo, se obtiver entre 81% (oitenta e um por cento) e 90% (noventa por cento) de aproveitamento;

V- exemplar, se obtiver entre 91% (noventa e um por cento) e 100% (cem por cento) de aproveitamento.

**§1º** - O servidor enquadrado no conceito descrito no inciso I do *caput* deste artigo responderá a processo administrativo instaurado por ato da Mesa Diretora.

**§2º** - O processo administrativo referido no §1º do *caput* deste artigo poderá resultar na aplicação de alguma das penalidades descritas no artigo 170 da Lei Municipal nº 1.042, de 1971, observando-se, quanto ao procedimento e demais regras pertinentes à responsabilidade administrativa do servidor, o que dispõe essa lei.

**§3º** - O servidor enquadrado no conceito descrito no inciso II do *caput* deste artigo deverá passar por processo de capacitação ou outras medidas sugeridas pelo setor de Recursos Humanos, visando sanar as deficiências verificadas.

**§4º** - O servidor enquadrado nos conceitos descritos nos incisos III ou IV do *caput* deste artigo poderá passar por processo de capacitação tendente a sanar as deficiências verificadas.

**§5º** - O servidor enquadrado no conceito descrito no inciso V do *caput* deste artigo receberá um diploma em que se firme o reconhecimento da edilidade pela excelência do serviço prestado.

**§6º** - Para a entrega do diploma referido no § 5º do *caput* deste artigo, poderá haver Sessão Especial, a critério do Plenário da Câmara Municipal.

**Art. 35 -** O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão de recrutamento limitado, ou de função de confiança, que não obtiver, no mínimo, desempenho satisfatório, segundo escala de conceitos definida no artigo anterior, na nota gerencial, segundo inciso II do art. 33 desta Resolução, será exonerado do cargo em comissão ou da função.

**§1º -** Se o servidor a que se refere o caput deste artigo estiver em período probatório, apenas quando adquirir estabilidade no serviço público poderá ser novamente nomeado para o exercício de cargo em comissão de recrutamento limitado ou de função de confiança.

**§2º -** Se o servidor a que se refere o caput deste artigo for estável, apenas poderá ser novamente nomeado para o exercício de cargo em comissão de recrutamento limitado ou de função de confiança se obtiver, em avaliação posterior, desempenho, no mínimo, satisfatório, segundo escala de conceitos definida no artigo 34 desta Resolução.

**CAPÍTULO VI – DA NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS**

**Art. 36 -** Finalizada a apuração das notas das avaliações, o setor de Recursos Humanos, de uso do formulário do **Anexo VII**, notificará:

I **-** o servidor avaliado;

II **-** o chefe imediato;

**Art. 37 -** A partir da notificação de que trata o artigo 36 desta Resolução, os servidores referidos nos respectivos incisos terão vista do processo de apuração, no prazo de 10 (dez) dias.

**§1º -** Durante o prazo referido no *caput* deste artigo, os documentos correspondentes ao processo de apuração não poderão ser retirados do setor de Recursos Humanos.

**§2º -** Durante o prazo referido no *caput* deste artigo, o setor de Recursos Humanos extrairá cópias dos documentos de avaliação e/ou de apuração de notas, se o requererem os servidores referidos nos incisos I e II do *caput* do art. 36, por si ou por procurador legalmente constituído.

**Art. 38 -** Os servidores referidos nos incisos I e II do *caput* do artigo 36 desta Resolução poderão interpor recurso à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos (CEADRE).

**§1º -** O prazo para interposição do recurso referido no *caput* deste artigo é de 10 (dez) dias, contados da notificação a que se refere o artigo 36 desta Resolução.

**§2º -** O recurso a que se refere o *caput* deste artigo pode ser fundamentado em qualquer divergência ou vício do processo de avaliação e/ou de apuração das notas.

**Art. 39 -** Transcorrido o prazo referido no artigo 38, §1º, desta Resolução, havendo ou não recurso, o setor de Recursos Humanos encaminhará os autos do processo de avaliação à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos.

**Art. 40 -** À Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos compete:

I **-** decidir os recursos apresentados nos termos definidos no Capítulo VI desta Resolução;

II **-** ratificar e conferir eficácia ao parecer final apresentado nos termos do Capítulo V desta Resolução, quando não houver interposição de recurso;

III **-** proceder à avaliação especial de desempenho de que trata o Capítulo VIII desta Resolução.

**Art. 41** - Concluído o processo de avaliação, nos termos do artigo 40 desta Resolução, a CEADRE encaminhará o resultado final à Mesa Diretora, apontando as consequências descritas nos parágrafos 1º a 5º do artigo 35 desta Resolução.

**Art. 42** - A Mesa Diretora decidirá acerca da aplicação das consequências determinadas segundo o artigo 41 desta Resolução, a qual será coordenada pela Secretaria Geral.

**Art. 43 -** De qualquer ato da CEADRE caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, à Mesa Diretora.

**Art. 44 -** A Mesa Diretora, fundamentadamente, poderá reformar decisões tomadas pela CEADRE.

**CAPÍTULO VII - DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RECURSOS**

**Art. 45 -** A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos será composta por:

I **-** um servidor efetivo, preferencialmente estável, do setor Jurídico;

II **-** um servidor efetivo, preferencialmente estável, do setor de Recursos Humanos;

III **-** um servidor efetivo, preferencialmente estável, eleito pelos demais servidores efetivos.

**§1º -** Haverá tantos suplentes quantos forem os membros titulares, sendo:

I **-** no caso dos incisos I e II do *caput* deste artigo, servidores lotados nas correspectivas áreas;

II **-** no caso do inciso III do *caput* deste artigo, o servidor efetivo que ficar em segundo lugar na eleição referida no artigo 46 desta Resolução.

**§2º** -Os suplentes substituirão os membros titulares quando estes se ausentarem no período da avaliação de desempenho ou quando os mesmos interpuserem recursos.

**Art. 46 -** Para a escolha do membro referido no inciso III do *caput* do artigo 45 desta Resolução, será realizada votação entre os servidores efetivos.

**§1º -** A votação a que se refere o *caput* deste artigo será feita por cada servidor efetivo no momento da entrega dos formulários a que se refere o art. 23 desta Resolução.

**§2º -** Será membro titular o servidor efetivo que obtiver o maior número de votos na eleição referida no *caput* deste artigo.

**§3º -** Será membro suplente o que obtiver o segundo maior número de votos na eleição referida no *caput* deste artigo.

**§4º -** No resultado da votação a que se refere o § 1º deste artigo, havendo empate, a Mesa Diretora designará o servidor que comporá a CEADRE, observando-se o parâmetro de preferência definido no inciso III do *caput* do artigo 45.

**Art. 47 -** Os membros da CEADRE serão designados por ato da Mesa Diretora, obedecidos os critérios referidos no artigo 45 desta Resolução.

**Art. 48 -** Os membros titulares da CEADRE terão direito à gratificação referida no artigo 11, §1º, da Lei Municipal nº 5.411, de 2013.

**Parágrafo único –** A gratificação a que se refere o caput deste artigo será devida apenas nos meses de maio e novembro, em que se efetuem as avaliações semestrais e anuais.

**CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO**

**Art. 49 -** Sem prejuízo do disposto nos Capítulos IV e V desta Resolução, o servidor em estágio probatório passará por avaliação especial de desempenho, nos termos definidos neste Capítulo.

**Parágrafo único –** A aprovação na avaliação especial de desempenho referida no *caput* deste artigo é condição indispensável à aquisição de estabilidade no serviço público.

**Art. 50 -** A avaliação especial de desempenho referida no *caput* do artigo 49 desta Resolução será realizada pela CEADRE até quatro meses antes da conclusão do período do estágio probatório, sem prejuízo de que seja avaliado no período restante.

**Art. 51 -** A Avaliação Especial de Desempenho consistirá na verificação do desempenho do servidor em estágio probatório.

**§1º -** Na avaliação referida no *caput* deste artigo, levar-se-á em conta a média aritmética das notas obtidas pelo servidor nas avaliações realizadas durante o exercício do estágio probatório.

**§2º -** Será reconhecida a estabilidade do servidor que obtiver, através do cálculo referido no § 1º deste artigo, nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento).

**§3º -** Caso o desempenho do servidor não atinja o limite mínimo descrito no § 2º deste artigo, será considerado inapto para o exercício do cargo público, devendo ser exonerado.

**§4º -** Na hipótese definida no § 3º deste artigo, o servidor poderá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação do resultado, recurso à Mesa Diretora.

**Art. 52 -** A Mesa Diretora, na hipótese definida no artigo 51, §4º, desta Resolução, analisará se foram obedecidos os trâmites e critérios de avaliação e de apuração estabelecidos nesta Resolução e em seus anexos.

**Art. 53 -** A decisão da Mesa Diretora será definitiva no âmbito administrativo.

**CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 54 -** O Coordenador Geral será responsável por acompanhar o processo de avaliação de desempenho, exercendo, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - auxiliar na observação dos prazos definidos para o processo de Avaliação de Desempenho;

II - orientar os servidores envolvidos no procedimento de Avaliação de Desempenho quanto ao processo como um todo e quanto aos critérios a serem observados na aplicação dos formulários;

III - auxiliar na apuração das notas das avaliações, seguindo os critérios definidos neste capítulo;

IV - buscar melhorias no processo de Avaliação de Desempenho, bem como no desempenho dos avaliados.

**Art. 55 -** Fazem parte desta Resolução os seguintes anexos:

I-Anexo I – Tabela de Pesos

II- Anexo II – Cálculo da Nota Final da Avaliação de Desempenho

III- Anexo III – Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI

IV- Anexo IV – Formulário I – Avaliação de Nível Operacional

V- Anexo V – Formulário II – Avaliação de Nível Administrativo

VI- Anexo VI – Formulário III – Avaliação de Nível Gerencial/Assessoria

VII - Anexo VII – Resultado Final da Avaliação de Desempenho

**Art. 56 -** Revogam-se as disposições contrárias

**Art. 57** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Sala das Sessões, 10 de Julho de 2014.

Gilberto Barreiro

PRESIDENTE DA MESA

Flávio Alexandre

1º VICE-PRESIDENTE

Mário de Pinho

1º SECRETÁRIO

**JUSTIFICATIVA**

“Será difícil implantar um programa de recursos humanos em qualquer organização, sem informações adequadas sobre o comportamento das pessoas que nela trabalham. A avaliação de desempenho pode ser o meio de se obter essas informações”[[1]](#footnote-2). Com a implantação do setor de Recursos Humanos, a departamentalização da estrutura organizacional e o projeto de implantação de um programa de capacitação na Câmara Municipal de Pouso Alegre, fica clara a relevância deste Projeto de Resolução pela contribuição que pode vir a trazer à prática gerencial no âmbito da Administração Pública com consequências positivas principalmente para os servidores e em especial para a sociedade como um todo.

Os objetivos deste Projeto de Resolução são: proporcionar uma avaliação mais justa, reduzindo as inerentes subjetividades e deficiências do método; solidificar uma cultura de valorização dos princípios constitucionais básicos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); e beneficiar os servidores por uma integração das ferramentas de gestão de recursos humanos, proporcionando uma valorização da motivação, capacitação, adequações na estrutura organizacional, etc., de modo a resultar numa melhoria na prestação de serviços aos cidadãos.

Foram levantadas as deficiências do modelo atual e as particularidades apresentadas pelos cargos (atribuições), setores, atividades desempenhadas pelos servidores e hierarquia. Foi realizado um estudo da legislação vigente nas esferas municipal, estadual e federal para conhecer as limitações e buscar as melhores práticas de avaliação de desempenho na administração pública. Foram estabelecidos os tipos de ferramentas de avaliação, quais competências avaliar e qual o grau de importância de cada uma (pesos). Estabelecer critérios de correção e maior participação dos avaliados no processo, para reduzir questões que fogem da simples análise tradicional dos cargos.

As avaliações deverão ocorrer anualmente para servidores efetivos estáveis e semestralmente para servidores efetivos cumprindo o período de estágio probatório. No entanto, o acompanhamento é de fundamental importância, e para tal, foi desenvolvido um formulário de acompanhamento chamado de Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual. Através da técnica de Incidentes Críticos, os avaliadores deverão apontar no decorrer do ano, todos os fatos de maior relevância, sejam eles positivos ou negativos. Além disso, deverão informar aos avaliados através de entrevistas individuais ou reuniões com os setores, para dialogar sobre as deficiências e pontos fortes, construindo um desenvolvimento durante o processo de avaliação. Permite-se, com isso, que ambos os lados possam se comunicar melhor e evoluir durante o processo de avaliação, além de respaldar as notas e decisões na avaliação final no fim do ano.

Diferente do método vigente, devido à falta de departamentalização, em que uma comissão avaliava os servidores sem contato próximo à realidade do desempenho dos mesmos, a nova proposta é uma avaliação do tipo 360 graus, ou seja, avaliação vertical (chefias imediatas e subordinados), horizontal (dos colegas de setor) e auto-avaliação.

A avaliação “360 graus” permite diversas vantagens como: menos pessoalidade e ponto de vista mais equilibrado, menos notas infladas artificialmente, maior credibilidade por não ser uma análise única da chefia, maior motivação a mudanças pela pressão da avaliação dos colegas de setor e melhor feedback comportamental. Cada avaliação, advinda das diferentes fontes avaliadoras, terá um peso diferente, sendo que a avaliação da chefia, de maior peso, deve ocorrer com uma entrevista com o avaliado, de modo a possibilitar maior transparência e oportunidade para discutir a melhoria do desempenho do avaliado, baseado no acompanhamento realizado no Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual.

Foram elaborados três tipos de formulários, respeitando-se as especificidades dos níveis dos cargos. O formulário de nível operacional utiliza o método dos fatores descritivos, em que se descreve o comportamento do avaliado em relação à competência considerada em quatro graus, reduzindo interpretações e subjetividade. O número par de graus evita a neutralidade do efeito central. É um método de fácil compreensão, adequado para o nível operacional. Já os formulários de nível administrativo e gerencial/assessoria possuem um maior número de indicadores de desempenho e utilizam o método da escala gráfica. Possui uma graduação dos indicadores agrupados em conceitos que variam de ruim a ótimo, facilitando a interpretação. O conceito excepcional não entra na gradação, mas indica um feed-back de reconhecimento pelo desempenho alcançado acima das expectativas.

Quanto às competências avaliadas, teve-se o cuidado de incluir indicadores de desempenho exigidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual e no Estatuto dos Servidores Municipais de Pouso Alegre. Além disso, com o intuito de integrar ao máximo as ferramentas de recursos humanos, foram definidas competências que reforçam valores da cultura organizacional e avaliam aspectos que têm relação direta com motivação, clima organizacional, qualidade e capacitação. Para cada indicador de desempenho são atribuídos pesos específicos – a depender do setor de lotação do servidor avaliado -, a fim de melhor retratar a realidade dos servidores no desempenho de suas atividades, proporcionando uma avaliação justa e capaz de trazer melhorias eficazes.

O número de indicadores de desempenho associado aos pesos permite que os avaliadores apontem com maior rigor as deficiências sem, no entanto, definir negativamente o valor da nota final. Com isso, pode-se identificar e atuar com eficácia nos pontos a melhorar através dos programas de capacitação e treinamento, bem como readequações na estrutura organizacional e processos. Afinal, as deficiências de desempenho dos servidores, em grande parte, são proporcionadas pelas falhas da própria estrutura da instituição, as quais devem ser sanadas.

Com o intuito de reduzir as disparidades existentes entre as atribuições dos cargos, que normalmente estão defasadas, e a realidade das atividades desempenhadas pelos servidores, foram criados dois fatores corretivos. O primeiro fator diz respeito à experiência e foi criado baseado nas Classes do Plano de Carreira, em que as responsabilidades e maturidade que se esperam do servidor são maiores quão maior for a classe. O fator corretivo tem como objetivo permitir que o avaliador atribua notas objetivamente, com o mesmo rigor, para servidores com maior ou menor grau de experiência, uma vez que já corrige essa diferença permitindo uma avaliação justa. O segundo fator refere-se ao nível de provimento e tem o objetivo de reduzir a distância entre a complexidade das atividades desempenhadas e as exigidas nas atribuições do cargo e no provimento por concurso, dado ser comum servidores investidos em cargos de nível médio ou fundamental desempenhando atividades de nível técnico ou superior.

O Coordenador Geral terá a missão de acompanhar todo o processo junto às chefias, avaliados, Recursos Humanos e Comissão de Recursos com dois objetivos: garantir a correta implantação e execução adequada do novo processo de avaliação e buscar pontos de melhoria para ajustes constantes tanto no processo em si, como em todas as ferramentas de recursos humanos envolvidas.

A criação de uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos tem dois fundamentos constitucionais bem sedimentados: 1) o artigo 41, §4º da Constituição da República exige, “como condição para a aquisição da estabilidade, a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade”; 2) a todos no âmbito da Administração Pública devem ser assegurados os direitos ao contraditório e `a ampla defesa – assim, caso o servidor avaliado, ou a chefia avaliadora, discorde do resultado da avaliação, poderá interpor recurso à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos.

Como se pode ver, a Comissão supre, a um só tempo, duas funções constitucionalmente estabelecidas: a avaliação especial de desempenho e o julgamento de recursos administrativos.

A composição da Comissão Especial de Avaliação e Desempenho leva em conta os seguintes aspectos: 1) por se tratar de comissão que analisa o cumprimento de requisitos legais pertinentes aos processos de avaliação de desempenho e julga os recursos decorrentes, deve ter um membro do setor jurídico para proceder a essa análise e julgamento de recursos; 2) pelo fato de a avaliação de desempenho compreender atividades inerentes ao setor de recursos humanos, um membro do setor de RH deve compor a comissão; 3) para se conferir total transparência aos processos de avaliação de desempenho, deve haver um membro eleito pelos demais servidores, que os represente nos trabalhos da Comissão.

Quanto à avaliação das competências administrativas e gerenciais/assessoria, estas serão avaliadas separadamente, respeitando-se as realidades de todos os servidores, ou seja, o resultado da avaliação das competências administrativas será utilizado para efeitos do estágio probatório e para progressão horizontal na carreira, enquanto que o resultado da avaliação das competências gerenciais/assessoria será utilizado como requisito para nomeação e permanência no exercício de funções gratificadas ou cargos em comissão.

A importância de uma metodologia de avaliação de desempenho efetiva é a busca pela modernização da administração pública em prol de uma prestação de serviços de qualidade interna e externa, proporcionando o progresso do Poder Legislativo deste Município.

Sala das Sessões, 10 de Julho de 2014.

Gilberto Barreiro

PRESIDENTE DA MESA

Flávio Alexandre

1º VICE-PRESIDENTE

Mário de Pinho

1º SECRETÁRIO

1. **GRILLO**, A.N. Avaliação de Desempenho: Experiência Brasileira na Administração Pública. In: Revista de Administração- USP. vol. 17, n. 1, p. 24-35, 1981. [↑](#footnote-ref-2)