



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº 1205 / 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, sanciona e promulga a seguinte 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- 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 para:

- I - para conferir estabilidade ao servidor público efetivo considerado apto, nos termos do parágrafo quarto do artigo 41 da Constituição da República;
- II - para o fim de demissão do servidor público considerado inapto, nos termos do artigo 34, parágrafo primeiro desta Resolução;
- III – como requisito para a progressão horizontal dos servidores públicos efetivos, nos termos da Resolução 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 artigo 32 desta Resolução.

Parágrafo único – Aplica-se o disposto no caput deste artigo sem prejuízo das medidas adotadas segundo o artigo 34 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 seis meses para servidores efetivos cumprindo período de estágio probatório.

Parágrafo único – Para servidores efetivos exercendo função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado, serão observados os períodos de avaliação dispostos no caput deste artigo.

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, observado o disposto no parágrafo único do artigo 5º desta Resolução.

CAPÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO

Seção I – Das Disposições Gerais



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas 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. 9º - 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

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

I – para servidor lotado em setor que conta com, no mínimo, três servidores, excetuando-se a chefia, serão atribuídos: 20% para a auto-avaliação, 25% para a avaliação setorial e 55% da chefia imediata;

II – para servidor lotado em setor que conta com somente dois servidores, excetuando-se a chefia, serão atribuídos: 25% para a auto-avaliação, 15% para a avaliação setorial e 60% da chefia imediata;

III – para servidor que não integra equipe de trabalho serão atribuídos: 30% para a auto-avaliação e 70% 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- 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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

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”, “Autoconfiança”, “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



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

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”, “Autoconfiança”, “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.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

§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.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

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 conterà, 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 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 1194/2013**, sendo aplicados os seguintes índices:

- I – 1,1 para Classe I;
- II – 1,05 para Classe II;
- III – 1,025 para Classe III.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

§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 5411/2013, 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.

§1º – Para ser nomeado para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado o servidor deve obter nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho.

§2º - Para manter-se no exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado, o servidor deve obter nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho.

Art. 33 – A avaliação para servidores exercendo função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado classificados no nível gerencial/assessoria terão os seguintes resultados:

I – uma nota referente a competências administrativas, que será utilizada para apuração do estágio probatório e progressão horizontal, constando descontos disciplinares e aplicação de fatores corretivos;

II – uma nota referente a competências gerenciais/assessoria, que será utilizada 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, sendo meramente informativa, constando descontos disciplinares e aplicação de fatores corretivos;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

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 40% de aproveitamento;
- II – deficiente, se obtiver nota igual ou superior a 40% e inferior a 50% de aproveitamento;
- III – satisfatório, se obtiver nota igual ou superior a 50% e inferior a 70% de aproveitamento;
- IV – ótimo, se obtiver nota igual ou superior a 70% e inferior a 90% de aproveitamento;
- V – exemplar, se obtiver nota igual ou superior a 90% 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 parágrafo primeiro do caput deste artigo poderá resultar na aplicação de alguma das penalidades descritas no artigo 170 da Lei Municipal n. 1042, 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 edibilidade pela excelência do serviço prestado.

§6º - Para a entrega do diploma referido no parágrafo quinto do caput deste artigo, poderá haver sessão especial, a critério do Plenário da Câmara.

Art. 35 – O servidor efetivo ocupante de cargo – em comissão de recrutamento limitado, ou de função de confiança, que não obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nas funções gerenciais, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

§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, nota igual ou maior que 60% de aproveitamento.

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 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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

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 primeiro a quinto 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 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 se candidatar e obtiver o maior número de votos na eleição referida no caput deste artigo.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

§3º - Será membro suplente o servidor efetivo que se candidatar e obtiver o segundo maior número de votos na eleição referida no caput deste artigo.

§4º - No resultado da votação a que se refere o parágrafo primeiro 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.

§5º - Questões específicas, como prazo e forma de candidatura serão reguladas por Portaria.

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 5411, 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 efetuam 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 parágrafo primeiro deste artigo, nota igual ou superior a 50%.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

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.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 05 de Agosto de 2014.


Gilberto Barreiro
PRESIDENTE DA MESA

Mário de Pinho
1º SECRETÁRIO



ANEXO I - TABELA DE PESOS

NÍVEL	TABELA DE PESOS	TABELA DE PESOS																
		a-RECEPÇÃO	b-CONSERVAÇÃO	c-COZINHA	d-GARAGEM	a-CONTABILIDADE	b-COMPRAS	c-REC. HUMANOS	d-LEGISLATIVO	e-PATRIMÔNIO	f-TEC. DE INF.	g-JURÍDICO	h-MUSEU	i-ESCOLA	j-COMUNICAÇÃO	k-GERENCIAL	l-ASSESSORIA	
OPERACIONAL	Legalidade	6	6	6	6													
	Impessoalidade	10	2	2	7													
	Moralidade	6	6	6	6													
	Trabalho em equipe	6	6	6	6													
	Atendimento ao público	10	1	4	6													
	Eficiência	6	6	6	6													
	Planejamento	1	2	1	7													
	Capacidade Técnica	4	4	5	6													
	Iniciativa	6	6	6	6													
	Atenção e segurança	1	9	7	10													
	Organização	5	7	8	6													
	Zelo	4	10	8	8													
COMPETENCIAS GERENCIAIS																		
GERENCIAL	Atuação Estratégica															6	8	
	Visão Holística															6	10	
	Monitoramento															7	7	
	Solução de Problemas															7	3	
	Planejamento															6	10	
	Suporte Gerencial															1	10	
	Delegação de Funções															7	1	
	Liderança															8	3	
	Flexibilidade															7	7	
	Gerência Participativa															7	5	
	Tomada de Decisão															8	6	
VALORES ORGANIZACIONAIS																		
ADMINISTRATIVO	Impessoalidade					6	6	6	6	6	6	6	6	8	6	6	6	
	Legalidade					6	6	6	6	6	6	8	6	6	6	7	7	
	Moralidade					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	Publicidade					8	8	7	8	6	6	6	7	7	9	6	6	
	Eficiência e Eficácia					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	COMPETENCIAS TECNICAS																	
	Capacidade técnica					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	Produtividade					7	7	6	6	6	6	6	3	8	6	4	4	
	Atenção					9	7	6	6	5	7	9	3	5	5	8	8	
	Habilidade Textual					5	6	5	10	3	3	10	7	9	10	6	6	
	Raciocínio Matemático					10	8	6	1	5	8	1	1	1	1	6	6	
Domínio de Informática					6	6	6	6	6	10	6	2	6	6	6	6		
Criatividade					1	1	3	1	1	2	1	9	9	9	1	1		
DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO																		
ADMINISTRATIVO	Gestão do conhecimento					6	6	6	6	6	6	6	6	9	6	6	6	
	Aprendizagem					6	6	6	6	6	6	6	6	8	6	6	6	
	Capacitação					6	6	7	6	6	6	6	6	7	6	6	6	
	Inovação e Mudança					6	6	7	6	6	7	6	6	7	6	7	9	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTAIS																		
ADMINISTRATIVO	Iniciativa					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	Comprometimento					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	Auto-confiança					7	7	6	6	6	6	10	6	7	6	9	9	
	5-S					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	Disciplina					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	Zelo					6	6	6	8	10	8	6	10	6	6	6	6	
COMPETENCIAS INTERPESSOAIS																		
ADMINISTRATIVO	Trabalho em equipe					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	Cooperação					6	6	6	6	6	6	6	4	5	6	8	7	
	Relação Interpessoal					5	7	8	10	5	6	6	7	9	9	6	5	
	Comunicação					5	6	7	7	6	6	6	6	6	10	6	5	
	Motivação					6	6	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	

ANEXO II – CÁLCULO DA NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Considerando:

$$\text{Auto-avaliação (Na)} = \text{Avaliação-setor (Ns)} = \text{Avaliação-chefia (Nc)} = \frac{\sum(n_0 * p_0)}{\sum p_0}$$

Sendo:

n_0 = nota obtida em cada indicador de desempenho
 p_0 = peso de cada indicador de desempenho

Temos (conforme incisos I, II e III do art. 10º):

Setor com 3 ou mais pessoas: **Nota Média = NM = 0,20.Na + 0,25.Ns + 0,55.Nc**

Setor com 2 pessoas: **Nota Média = NM = 0,25.Na + 0,15.Ns + 0,60.Nc**

Não integra setor: **Nota Média = NM = 0,30.Na + 0,70.Nc**

A nota final da avaliação de desempenho será:

$$NF = [NM + \sum(n_d * p_d)].(fc + fp - 1)$$

NM = nota média das avaliações

n_d = número de ocorrências em cada indicador disciplinar

p_d = peso de cada indicador disciplinar

fc = fator corretivo de classe (progressão vertical)

fp = fator corretivo de nível de provimento

Obs.: Os fatores corretivos não incidem sobre os indicadores das competências gerenciais / assessoria, portanto o cálculo das notas referentes ao nível gerencial e assessoria fica da seguinte forma:

$$NF_{ger} = NM_{ger}$$

Sendo:

ger = notas e pesos de indicadores de competências gerenciais / assessoria



ANEXO III - PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL

PGDI - PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL

1 - Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ Avaliação nº: _____

2 - Identificação do Servidor Avaliado

Nome: _____ Matrícula: _____
 Cargo / Função: _____ Setor: _____

3 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora

Nome: _____ Matrícula: _____
 Cargo / Função: _____ Setor: _____

4 - Análise do Desempenho

Data:		Incidente Crítico
	Meta / Tarefa / Atividade	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
	Meta / Tarefa / Atividade	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
	Meta / Tarefa / Atividade	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo

5 - Observações

5 - Assinatura e Data

____/____/____ _____ _____
 Data Servidor Chefia Imediata

ANEXO IV - FORMULÁRIO 1 - NÍVEL OPERACIONAL

FORMULÁRIO 1 - Nível Operacional

1 - Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Avaliação nº: _____

2 - Tipo de Avaliação: Auto Avaliação Avaliação Horizontal Avaliação Vertical

3 - Identificação do Servidor Avaliado

Nome: _____

Cargo / Função: _____

Matrícula: _____

Setor: _____

4 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora

Nome: _____

Cargo / Função: _____

Matrícula: _____

Setor: _____

5 - Instrumento de Avaliação

Competências	Itens de Descrição do Desempenho	Pontuação				Peso	Total
I - Legalidade: respeito às normas e disciplina	Descumpre as normas ou determinações superiores e frequentemente falta ou se ausenta do local de trabalho dificultando a realização das atividades.	1	2	3	4		
	Tem dificuldade de cumprir as normas ou determinações superiores com disciplina e às vezes falta ou se ausenta do local de trabalho dificultando a realização das atividades.	5		6			
	Frequentemente consegue cumprir as normas ou determinações superiores com disciplina e sendo normalmente assíduo e pontual.	7		8			
	Cumpe rigorosamente as normas ou determinações superiores com disciplina e sendo sempre assíduo e pontual.	9		10			
II- Impessoalidade: no desempenho das atividades e no uso dos recursos.	Não trata servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e utiliza os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)	1	2	3	4		
	Raramente trata servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e costuma utilizar os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)	5		6			
	Constantemente trata servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e raramente utiliza os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)	7		8			
	Trata sempre servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e não utiliza os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)	9		10			
III- Moralidade: idoneidade moral, conduta pessoal e ética.	Não costuma prezar pela ética e honestidade em suas atitudes. Apresenta muitos problemas de discrição e se utiliza de gestos, falas ou vestimenta inadequados para o ambiente de trabalho.	1	2	3	4		
	Nem sempre preza pela ética e honestidade em suas atitudes. Apresenta problemas de discrição e gestos, falas ou vestimenta inadequados para o ambiente de trabalho.	5		6			
	Raramente apresenta problemas de ética e honestidade em suas atitudes ou na conduta pessoal. Normalmente se utiliza de gestos, falas ou vestimenta adequados para o ambiente de trabalho.	7		8			
	Sempre preza pela ética e honestidade em suas atitudes. Mantém sempre uma conduta correta e discrição na guarda de informações sigilosas, em gestos, falas e vestimenta no ambiente de trabalho.	9		10			
IV - Trabalho em equipe: trabalho cooperativo e bom relacionamento interpessoal com os colegas e demais setores.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, criando um clima desagradável de trabalho e cooperação. Não aceita sugestões dos colegas.	1	2	3	4		
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho e cooperação. Dificilmente aceita sugestões.	5		6			
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, buscando manter um bom clima de trabalho e cooperação.	7		8			
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, sempre mantendo um bom clima de trabalho e cooperação.	9		10			



Competências	Itens de Descrição do Desempenho	Pontuação				Peso	Total
		1	2	3	4		
V - Atendimento ao público: saber ouvir, atender com qualidade, objetividade e cortesia. Ter equilíbrio emocional, quando necessário.	Tem muita dificuldade para atender as pessoas com objetividade, qualidade e cortesia. Dificilmente mantém o equilíbrio emocional, muitas vezes perdendo a paciência e prejudicando o atendimento.	1	2	3	4	E	
	Apresenta problemas para atender as pessoas com objetividade, qualidade e cortesia. Não sabe ouvir e às vezes não mantém o equilíbrio emocional, prejudicando o atendimento.	5		6			
	Às vezes peca no atendimento perdendo objetividade, qualidade e cortesia. Nem sempre mantém o equilíbrio emocional, prejudicando o atendimento.	7		8			
	Está sempre disposto a atender a todos com objetividade, qualidade e cortesia. Sempre mantém o equilíbrio emocional, sendo paciente, sabendo ouvir e prezando por um ótimo atendimento.	9		10			
VI - Eficiência: desenvolvimento das atividades da melhor forma e com produtividade.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1	2	3	4	E	
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5		6			
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7		8			
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9		10			
VII - Planejamento: organizar-se para realizar as tarefas adequadamente, sem retrabalho e prever eventualidades.	Não planeja a realização das tarefas para evitar o desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e normalmente gera retrabalhos. Não prevê situações negativas e não pode evitá-las.	1	2	3	4	E	
	Raramente planeja a realização das tarefas para evitar o desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e retrabalho. Não prevê situações negativas e não pode evitá-las.	5		6			
	Parte da realização das tarefas são planejadas evitando desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e retrabalho. Normalmente não prevê situações negativas e não pode evitá-las.	7		8			
	Planeja a realização das tarefas evitando desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e retrabalho e já prevê eventualidades para reduzir as possíveis consequências negativas.	9		10			
VIII - Capacidade Técnica: aptidão, conhecimento e desempenho das atividades com qualidade.	Desempenha um trabalho ruim e sempre apresenta erros, mesmo sob orientação e há necessidade frequente de correções.	1	2	3	4	E	
	Desempenha um trabalho razoável e eventualmente apresenta erros ou há necessidade de orientações ou correções.	5		6			
	Desempenha um ótimo trabalho e raramente apresenta erros ou há necessidade de orientações ou correções.	7		8			
	Desempenha um excelente trabalho, não apresentando erros e não há necessidade de orientações ou correções.	9		10			
IX - Iniciativa: ser prestativo, dinâmico e ter disposição para agir prontamente com dedicação	Não é comprometido e não apresenta dinamismo, motivação ou iniciativa. Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1	2	3	4	E	
	Realiza as atividades mas demonstra pouco comprometimento e motivação. Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5		6			
	É comprometido e procura se dedicar às tarefas com dinamismo, motivação e tomando iniciativa. Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7		8			
	É comprometido e se dedica às tarefas com dinamismo, motivação e tomando iniciativa. Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9		10			
X - Atenção e segurança: realizar as tarefas com atenção preocupando-se com a segurança.	Normalmente é desatento realizando as tarefas sem se preocupar em garantir a sua segurança e de todos, gerando risco de acidentes.	1	2	3	4	F	
	Nem sempre realiza as tarefas com atenção podendo prejudicar a sua segurança e de todos. Nem sempre se preocupa em evitar acidentes.	5		6			
	Na maioria das vezes procura realizar as tarefas com atenção e se preocupa em garantir a sua segurança e de todos evitando acidentes.	7		8			
	Sempre realiza as tarefas com atenção e se preocupa em garantir a sua segurança e de todos evitando acidentes.	9		10			

Competências	Itens de Descrição do Desempenho	Pontuação				Peso	Total
		1	2	3	4		
XI - Organização: desempenhar as atividades e manter o ambiente de trabalho com organização e asseio.	Desempenha as atividades de maneira desorganizada e sem asseio. Não mantém suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos dificultando o uso e causando má impressão.	1	2	3	4	E	
	Não procura desempenhar as atividades de maneira organizada ou com asseio. Raramente mantém suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos para facilitar o uso e causar boa impressão.	5		6			
	Procura desempenhar as atividades de maneira organizada e com asseio. Costuma manter suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando o uso e causando boa impressão.	7		8			
	Sempre desempenha as atividades de maneira organizada e com asseio. Mantém sempre suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando o uso e causando boa impressão.	9		10			
XII - Zelo: cuidado na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.	1	2	3	4	E	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.	5		6			
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.	7		8			
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada e sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.	9		10			
Total de pontos atribuídos na Avaliação de Desempenho						0	
6 - Descontos Disciplinares no Período (uso somente da chefia)							
		Incidências		Pesos		Notas	
Pontualidade							
Atraso de até uma hora após a tolerância		0		-5		0	
Atraso acima de uma hora após a tolerância		0		-10		0	
Assiduidade							
Falta injustificada (sem ciência da chefia)		0		-20		0	
Disciplina							
Advertência verbal (reincidência)		0		-30		0	
Advertência por escrito		0		-50		0	
Suspensão		0		-65		0	
Total de Descontos:						0	
7 - Nota Final Recebida Nesta Avaliação de Desempenho							
Pontos: <input type="text" value="0"/>		Aproveitamento:		<input type="text" value="0%"/>			

Handwritten signature

Handwritten signature

ANEXO V - FORMULÁRIO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO

FORMULÁRIO 2 - Nível Administrativo

1 - Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____ Avaliação nº: _____

2 - Tipo de Avaliação: Auto Avaliação Avaliação Horizontal Avaliação Vertical

3 - Identificação do Servidor Avaliado

Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo / Função: _____ Setor: _____

4 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora

Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo / Função: _____ Setor: _____

5 - Instrumento de Avaliação

Escala: Ruim = 1, 2, 3 ou 4 Regular = 5 ou 6 Bom = 7 ou 8 Ótimo = 9 ou 10 Excepcional (acima da expectativa) = X

Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
II - Valores Institucionais	Impessoalidade: Não deixa que interesses particulares sobreponham os institucionais. Preza pela imparcialidade no tratamento com as pessoas e na tomada de decisões. Zela pelo uso de recursos (telefone, computador, impressora, carro, etc.) públicos, sem pessoalidade.							
	Legalidade: Está sempre atento ao respeito às normas internas e externas, ao poder hierárquico e em atender às exigências e recomendações dos órgãos de fiscalização.							
	Moralidade: Sempre preza pela ética e honestidade em suas atitudes e saneamento de irregularidades. Mantém sempre uma conduta correta e discrição nos gestos, na guarda de informações sigilosas, falas e vestimenta no ambiente de trabalho.							
	Publicidade: É transparente em suas ações e zela pelas informações a que tem acesso dando publicidade com responsabilidade (momento certo). Divulga os resultados interna e externamente através de relatórios acessíveis a todos e nos prazos estabelecidos.							
	Eficiência e Eficácia: Desenvolve as atividades utilizando da melhor forma os recursos (financeiros, tempo, humanos, materiais e técnicos disponíveis), com alto grau de qualidade, exatidão e clareza, não apresentando erros ou necessidade de orientações constantes.							
III - Competências Técnicas	Capacidade Técnica: Possui aptidão e domínio técnico do seu campo de atuação. Demonstra conhecimento e segurança nas atribuições do cargo e atividades correlatas que lhe são designadas.							
	Produtividade: É organizado, e faz bom planejamento de suas ações e do tempo, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades, sem prejudicar a qualidade dos resultados.							
	Atenção: Capacidade de concentração para realização das atividades, evitando correções e retrabalhos. Capacidade de análise crítica na solução dos problemas.							
	Habilidade Textual: É capaz de lidar adequadamente no manuseio e elaboração de documentos durante suas atividades como: leitura, interpretação, escrita, capacidade de síntese, revisão, classificação, arquivamento, etc.							
	Raciocínio Matemático: É capaz de lidar adequadamente com dados numéricos durante o desempenho de suas atividades, tais como: dados monetários, tempo, percentuais, gráficos, planilhas, cálculos, estatísticas, etc.							
	Domínio em Informática: Apresenta domínio dos softwares colocados à sua disposição garantindo a eficiência no desempenho de suas atividades e correto manuseio da informação.							
Criatividade: desenvolve suas atividades de maneira criativa, atraindo o interesse dos clientes internos (colegas e demais setores) e externos (cidadãos e outras entidades).								
Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

ANEXO VI - FORMULÁRIO - NÍVEL GERENCIAL / ASSESSORIA

FORMULÁRIO 3 - Nível Gerencial / Assessoria

1 - Período de Avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Avaliação nº: _____

2 - Tipo de Avaliação: Auto Avaliação Avaliação Horizontal Avaliação Vertical

3 - Identificação do Servidor Avaliado

Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo / Função: _____ Setor: _____

4 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora

Nome: _____ Matrícula: _____
Cargo / Função: _____ Setor: _____

5 - Instrumento de Avaliação

Escala: Ruim = 1, 2, 3 ou 4 Regular = 5 ou 6 Bom = 7 ou 8 Ótimo = 9 ou 10 Excepcional (acima da expectativa) = X

Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
I - Competências Gerenciais / Assessoria	Atuação Estratégica: Prioriza o planejamento e a realização das atividades em função dos objetivos e metas estabelecidas pela direção superior.							
	Visão Holística: Age considerando os impactos de seu trabalho no todo (equipe, demais setores e sociedade), demonstrando visão sistêmica.							
	Monitoramento: Capacidade de perceber e identificar os pontos fortes e fracos da equipe, buscando sempre adequar uma melhor distribuição do trabalho e aproveitar as potencialidades. Administra conflitos e minimiza seus efeitos negativos.							
	Solução de Problemas: Capacidade de articulação para atender as demandas de trabalho, empenhando-se para tomar as providências necessárias e dar as melhores soluções aos problemas sem necessidade de supervisão constante de sua chefia.							
	Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento e controle, tendo em vista resultados duradouros.							
	Suporte Gerencial: Capacidade de gerar informações e dados para subsidiar a tomada de decisão.							
	Delegação de funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de tarefas, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.							
	Liderança: Habilidade de dar feed-back, identificar e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.							
	Flexibilidade: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas, demonstrando disposição, capacidade de negociação, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.							
Gerência participativa: Capacidade de ouvir e valorizar novas ideias buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e nos resultados.								
Tomada de decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implementação da decisão.								

Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
--------------	---------------------------	------	---------	-----	-------	-------------	------	-------

Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
		VI - Competências Interpessoais	Trabalho em Equipe: Capacidade de desenvolver a atividades em <u>equipe</u> , mantendo uma postura profissional, participativa e colaboradora, evitando a sobrecarga dos outros membros.					
Cooperação: Capacidade de visão de integração, buscando uma interação com todos os setores e pessoas envolvidas com flexibilidade, cooperação e um bom clima de trabalho.								
Relação Interpessoal: Mantém um relacionamento profissional e amistoso com os colegas, criando um bom clima de trabalho. Presa por um ótimo atendimento ao público interno e externo com receptividade, cordialidade, presteza e qualidade.								
Comunicação: Faz um <u>uso adequado</u> das ferramentas de comunicação (oral, e-mail, telefone, ofícios, etc) com foco no alcance dos resultados com eficiência e eficácia. Além de dar ciência aos envolvidos e para apresentar ideias e sugestões de melhorias.								
Motivação: Desenvolve as atividades com entusiasmo e dinamismo transmitindo energia positiva e motivação aos colegas.								
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS/ASSESSORIA		COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS		VALORES INSTITUCIONAIS				
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO		COMPETÊNCIAS TÉCNICAS				

6 - Descontos Disciplinares no Período (uso somente da chefia)			
	Incidências	Pesos	Notas
Pontualidade			
Atraso de até uma hora após a tolerância	0	-5	0
Atraso acima de uma hora após a tolerância	0	-10	0
Assiduidade			
Falta injustificada (sem ciência da chefia)	0	-40	0
Disciplina			
Advertência verbal (reincidência)	0	-60	0
Advertência por escrito	0	-100	0
Suspensão	0	-130	0
Total de Descontos:			0

7 - Nota Final Recebida Nesta Avaliação de Desempenho	
Pontos: <input type="text" value="0"/>	Aproveitamento: <input type="text" value="0%"/>

ANEXO VII - RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

1 - Período de Avaliação: _____ a _____ Avaliação nº: _____

2 - Identificação do Servidor Avaliado

Nome: _____ Matrícula: _____
 Cargo / Função: _____ Setor: _____

3 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora

Nome: _____ Matrícula: _____
 Cargo / Função: _____ Setor: _____

4 - Resultados Parciais

Competências	nov/14	mai/15	nov/15	Média
Valores Institucionais	0%			0%
Competências Técnicas	0%			0%
Desenvolvimento e Capacitação	0%			0%
Competências Comportamentais	0%			0%
Competências Interpessoais	0%			0%
TOTAIS	0%			0%

5 - Descrécimos

Pontualidade: 0 Assiduidade: 0 Disciplina: 0

6 - Acréscimos

Fator Corretivo de Classe: _____ Fator Corretivo de Provimento: _____

7 - Nota Final Recebida Nesta Avaliação de Desempenho

Pontos: Aproveitamento:

8 - Parecer Conclusivo

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e Recursos notifica o(a) servidor(a) _____ do conceito _____ relativo ao período _____ a _____.

9 - Assinatura do Servidor Avaliado

Estou ciente do Parecer Conclusivo referente ao período de avaliação do meu desempenho.

Assinatura do Servidor

Data da Notificação

10 - Assinatura da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos

Membro (Recursos Humanos)

Membro (Jurídico)

Membro (eleito)



11 - Conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado

12 - Determinações para a melhoria do desempenho do servidor avaliado

