



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº 1269 / 2019

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, 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 efetivo da 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 – solidificar os valores da cultura organizacional;
- VIII – promover a motivação e o reconhecimento do bom desempenho dos servidores;
- IX – subsidiar as ações da gestão de Recursos Humanos.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

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

I – para conferir estabilidade ao servidor público efetivo considerado apto, nos termos do parágrafo quarto do artigo 41 da Constituição da República, e do parágrafo segundo do artigo 41 desta Resolução;

II – para o fim de demissão do servidor público considerado inapto, nos termos do artigo 24, 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 25 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. Servidores efetivos exercendo função gratificada ou ocupando cargo em comissão de recrutamento limitado serão avaliados semestralmente, conforme formulário constante dos anexos III e IV desta Resolução.

Art. 6º As avaliações serão efetuadas anualmente no mês de outubro para todos servidores e no mês de abril para os servidores efetivos em período de estágio probatório, com ao menos 6 (seis) meses de efetivo exercício, ou em exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado, conforme parágrafo único do artigo quinto desta Resolução.

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 I** desta Resolução.

§ 1º O formulário PGDI será preenchido pelos avaliadores, 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, 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

§ 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 auto avaliação, avaliação horizontal (setorial) e avaliação vertical (das chefias e subordinados).

§ 1º Na autoavaliação, o próprio servidor preenche o formulário de avaliação, conforme anexos II, III e IV.

§ 2º Na avaliação setorial, o servidor será avaliado pelos colegas do setor, conforme formulário constante do anexo II.

§ 3º Na avaliação vertical, as chefias imediatas:

I – avaliarão seus subordinados, conforme formulário constante dos anexos II, III e IV;

II – serão avaliados por seus subordinados, conforme formulário constante do anexo III.

Art. 9º A avaliação consistirá na atribuição de conceitos às seguintes competências:

I - Postura profissional - atua com zelo e comprometimento no cumprimento de seus deveres; demonstra respeito ao poder hierárquico e não deixa que interesses pessoais sobreponham aos institucionais.

II - Trabalho em equipe - mantém um relacionamento profissional e amistoso com os colegas e público externo; compartilha o conhecimento referente a suas atividades, estando disposto a ensinar e a aprender, buscando resultados efetivos para a instituição.

III - Aplicação de normas e procedimentos - conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais.

IV - Iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas – demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz;

V - Conhecimentos técnicos - possui aptidão e domínio técnico necessários para a realização de suas atribuições;

VI - Qualidade do trabalho - planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho;

VII - Produtividade - realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho;

VIII - Desenvolvimento e Capacitação – busca aprimorar os conhecimentos técnicos necessários ao bom exercício das funções, mediante participação em cursos, palestras, congressos ou através de outras fontes de conhecimento.

Parágrafo único. As competências descritas no caput deste artigo terão o seguinte peso no cômputo da nota:

I - Postura profissional - peso 11 (onze);

II - Trabalho em equipe - peso 15 (quinze);



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

- III - Aplicação de normas e procedimentos – peso 10 (dez);
- IV - Iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas – peso 12 (doze);
- V - Conhecimentos técnicos - peso 10 (dez);
- VI - Qualidade do trabalho - peso 16 (dezesesseis);
- VII - Produtividade - peso 16 (dezesesseis);
- VIII - Desenvolvimento e capacitação - peso 10 (dez).

Art. 10. Os servidores ocupando cargo em comissão de recrutamento limitado – com exceção de Controlador - ou exercendo função gratificada – com exceção de Gestor de Contratos - serão submetidos, além da avaliação correspondente às competências descritas no artigo 9º, à avaliação correspondente às seguintes competências gerenciais:

- I - Monitoramento: Percebe e identifica os pontos fortes e fracos da equipe, buscando sempre adequar uma melhor distribuição do trabalho e de responsabilidades aos membros da equipe, conferindo autonomia na realização de tarefas, de modo a aproveitar as potencialidades de cada um.
- II - 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;
- III - 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;
- IV - 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.
- V - 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.
- VI - Liderança: habilidade de dar *feedback*, 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.

§ 1º Para servidor ocupando cargo de Controlador, as competências de nível de assessoria serão avaliadas de acordo com as seguintes descrições:

- I - Monitoramento: Consegue acompanhar todos os processos sujeitos a sua fiscalização, verificando o cumprimento das normas legais, administrativas e das recomendações de controle exaradas;
- II - Solução de problemas: quando verificada alguma irregularidade nos atos e processos fiscalizados, consegue adotar ou propor medidas adequadas à regularização, com o menor grau de intervenção possível sobre a esfera de decisão dos demais setores;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

III - Planejamento: os trabalhos de controle são organizados em planos de fiscalização, com especificação das áreas, dos processos e dos atos a serem fiscalizados, com fixação de cronogramas e metas a serem atingidas;

V - Flexibilidade: considera, em sua atuação, as circunstâncias concretas de cada caso, ponderando pontos favoráveis e contrários à adoção de determinada medida de controle;

VI - Liderança: consegue inculcar, na atuação dos agentes dos setores sujeitos a sua fiscalização, uma consciência de legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, a ponto de diminuir gradualmente a necessidade de apontamentos e de recomendações voltados à regularização de atos e processos.

§ 2º As competências descritas no caput e no §1º deste artigo terão o seguinte peso no cômputo da nota:

I - Monitoramento: peso 16;

II - Solução de problemas: peso 16;

III - Planejamento: peso 16;

IV - Flexibilidade: peso 16;

V - Liderança: peso 20;

§ 3º A avaliação definida no *caput* deste artigo será feita conforme formulário do anexo III desta Resolução.

§ 4º A avaliação definida no §1º deste artigo será feita conforme formulário do anexo IV desta Resolução.

§ 5º Sem prejuízo da avaliação a que se referem o caput e o §1º deste artigo, os servidores ocupando cargo em comissão de recrutamento limitado ou exercendo de função gratificada, com exceção de Gestor de Contratos, também serão avaliados conforme o formulário do anexo II (competências administrativas).

§ 6º O servidor exercendo função gratificada de Gestor de Contratos será avaliado apenas pelo formulário constante do Anexo II, valendo sua avaliação para todos os fins descritos no artigo 4º desta Resolução.

Art. 11. As competências definidas nos artigos 9º e 10 serão avaliadas conforme os seguintes critérios, com os respectivos pesos:

I - Não demonstra: não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função - peso 0 (zero);

II - Demonstra poucas vezes: apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função - peso 0,33 (zero vírgula trinta e três);

III - Demonstra muitas vezes: aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função - peso 0,66 (zero vírgula sessenta e seis);

IV - Sempre demonstra: entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função - peso 1 (um).



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

Art. 12. Os resultados das avaliações de desempenho administrativo, conforme artigo 9º, e gerencial ou de assessoria, conforme artigo 10, serão apurados separadamente.

§ 1º O resultado da avaliação de desempenho administrativo, conforme artigo 9º, servirá:

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 24, 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 exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado, nos termos do artigo 25 desta Resolução.

§ 2º 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 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho administrativo, conforme artigo 9º.

§ 3º Para manter-se no exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado, o servidor deve obter nota igual ou superior a 70% (sessenta por cento) na avaliação gerencial, conforme artigo 10.

Art. 13. O resultado de cada avaliação será apurado mediante aplicação das seguintes operações, realizadas sucessivamente:

I – multiplicação do peso de cada competência, conforme artigos 9º e 10, pelo peso de cada critério, conforme artigo 11;

II – soma dos resultados das operações referidas no inciso I, em relação a todas as competências avaliadas;

III – aplicação da média aritmética simples, em se tratando da avaliação setorial;

IV – aplicação da média aritmética ponderada referida nos parágrafos primeiro e segundo deste artigo, em se tratando de avaliação referente às competências gerenciais;

V – aplicação da média aritmética ponderada referida no artigo 14, em se tratando de avaliação administrativa.

§ 1º Em se tratando de avaliação gerencial, não haverá avaliação setorial, sendo divididos da seguinte forma os pesos de cada avaliação no cômputo da nota final:

I – 30% para autoavaliação;

II – 70% para a avaliação vertical.

§ 2º Na avaliação vertical referida no § 1º, inciso II, serão atribuídos:

I – 30% para a avaliação dos subordinados, aplicando-se a média aritmética simples;



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

II – 70% para a avaliação da chefia.

Art. 14. A nota geral atribuída a cada avaliação de desempenho será resultante da média ponderada das avaliações realizadas por todos os avaliadores.

Parágrafo único. 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% para a avaliação vertical;

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% para a avaliação vertical;

III – para servidor lotado em setor que apenas conta com um (1) servidor, excetuando-se a chefia, serão atribuídos: 30% para a auto avaliação, e 70% para a avaliação vertical.

Art. 15. Para os casos de transferência do servidor de setor de atuação, serão considerados os pesos de ambos os setores proporcionalmente ao período de atuação em cada um.

Art. 16. Para os casos de alteração de chefias imediatas, a nova chefia deve levar em consideração, nas suas avaliações, o acompanhamento periódico de seus servidores subordinados através dos formulários PGDI preenchidos pela chefia anterior.

Seção II

Do Procedimento de Avaliação

Art. 17. Os formulários de avaliação 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. 18. Os avaliadores preencherão os formulários de avaliação segundo as orientações e as prescrições da Seção I do presente capítulo.

Art. 19. Os formulários de avaliação deverão ser entregues preenchidos 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 o prazo do procedimento de apuração das notas.

Capítulo V



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

DA APURAÇÃO DAS NOTAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 20. 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. 21. O processo de apuração das notas será autuado pelo setor de Recursos Humanos, e conterà, nesta ordem:

I – resultado final e relatório da CEADRE, conforme artigo 31 desta Resolução;

II – resultado provisório, segundo modelo constante dos anexos V, VI e VII;

III – formulários de avaliação administrativa preenchidos – Anexo II;

IV – formulários de avaliação gerencial preenchidos, quando couber – Anexo III;

V – formulários de avaliação de assessoria preenchidos, quando couber – Anexo IV;

VI – formulário de Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual (PGDI) – Anexo I

§ 1º O processo deverá ser organizado pelo Setor de Recursos Humanos, na ordem descrita nos incisos anteriores, separado por servidor e em ordem alfabética.

§ 2º A autuação dos formulários de avaliação preenchidos, referidos nos incisos III, IV e V do caput deste artigo, será feita na seguinte ordem:

I – formulário de autoavaliação;

II – formulários de avaliação setorial;

III – formulários de avaliação vertical.

Seção II

Do Processo de Apuração

Art. 22. Recebidos os formulários no prazo definido no art. 19 desta Resolução, o setor de Recursos Humanos terá 10 dias úteis para apurar a nota obtida pelo servidor avaliado.

Art. 23. A avaliação para servidores exercendo função gratificada ou ocupando cargo em comissão de recrutamento limitado terão os seguintes resultados:

I – uma nota referente às competências administrativas, que será utilizada para apuração do estágio probatório e progressão horizontal;

II – uma nota referente às competências gerenciais ou de assessoria, que será utilizada para apuração da manutenção no exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

Parágrafo único – Para cargos efetivos com natureza de chefia, o resultado final deve considerar as notas obtidas nos dois tipos de avaliação (gerencial e administrativa), conjuntamente.

Seção III

Do resultado

Art. 24. Concluída a apuração das notas, o setor de Recursos Humanos, de uso do formulário do Anexo IV, 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 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 efetivo enquadrado no conceito descrito no inciso V do caput deste artigo receberá, no mês de dezembro, um diploma em que se firme o reconhecimento da edibilidade pela excelência do serviço prestado; e aquele que obtiver o melhor desempenho poderá receber um prêmio, cujos critérios de obtenção serão definidos em instrumento legal pertinente.

Art. 25. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão de recrutamento limitado, ou de função de confiança, que não obtiver, no mínimo, 70% (sessenta por cento) de aproveitamento nas funções gerenciais ou de assessoria, será exonerado do cargo em comissão ou da função.

Capítulo VI

DA NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS

Art. 26. Finalizada a apuração das notas das avaliações, o setor de Recursos Humanos, de uso do formulário dos Anexos V, VI e VII, notificará o servidor avaliado e a chefia imediata.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

Art. 27. A partir da notificação de que trata o artigo 26 desta Resolução, os servidores 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 no artigo 26, por si ou por procurador legalmente constituído.

Art. 28. Os servidores referidos no artigo 26 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 26 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. 29. Transcorrido o prazo referido no artigo 28, §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. 30. À Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos compete:

I – decidir os recursos apresentados;

II – analisar, ratificar e conferir eficácia ao resultado apresentado nos termos do artigo 24 desta Resolução, quando não houver interposição de recurso;

III – proceder à Avaliação Especial de Desempenho de que trata o Capítulo VIII desta Resolução.

Art. 31. Concluído o processo de avaliação, nos termos do artigo 30 desta Resolução, a CEADRE elaborará relatório narrando pontos relevantes observados na avaliação de desempenho de cada servidor.

§ 1º O relatório mencionado no caput deste artigo será entregue juntamente com o resultado final ratificado pela CEADRE, sendo:

I – uma via à Mesa Diretora, apontando as consequências descritas nos parágrafos primeiro a quinto do artigo 24 desta Resolução;

II – três vias à chefia, que deverá ficar com uma, entregar uma ao servidor subordinado e devolver a outra à CEADRE, com o protocolo de recebimento assinado pelo servidor subordinado.

§ 2º A chefia deverá devolver à CEADRE, em até 10 dias úteis, a via entregue ao servidor subordinado.

§ 3º A obrigação disposta no inciso II do parágrafo primeiro deste artigo visa a que a chefia, de posse do resultado final e do relatório da CEADRE, possa adotar junto ao servidor avaliado e ao respectivo setor medidas de desenvolvimento funcional e administrativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais

Art. 32. A Mesa Diretora decidirá acerca da aplicação das consequências determinadas segundo o artigo 24 desta Resolução, a qual será coordenada pela Diretoria Geral.

Art. 33. De qualquer ato da CEADRE caberá recurso, no prazo de 5 dias, à Mesa Diretora.

Art. 34. A Mesa Diretora, fundamentadamente, poderá reformar decisões tomadas pela CEADRE.

Capítulo VII

DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RECURSOS

Art. 35. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos (CEADRE) será composta por três membros titulares e três membros suplentes.

§ 1º Os membros titulares da CEADRE devem ser pertencentes ao quadro de servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargo efetivo ou cargo comissionado de recrutamento limitado, sendo:

I – um (1) membro lotado no setor Jurídico;

II – um (1) membro lotado no setor de Recursos Humanos;

III – um (1) membro eleito em primeiro lugar pelos demais servidores efetivos.

§ 2º Os membros suplentes da CEADRE devem ser pertencentes ao quadro de servidores da Câmara Municipal e preferencialmente ocupantes de cargo efetivo ou cargo comissionado de recrutamento limitado, sendo:

I – um (1) membro lotado no setor Jurídico;

II – um (1) membro lotado no setor de Recursos Humanos;

III – um (1) membro eleito em segundo lugar pelos demais servidores efetivos.

§ 3º É vedado aos servidores cumprindo estágio probatório compor a CEADRE.

§ 4º Não havendo servidores que atendam aos requisitos dispostos nos incisos I e II do parágrafo primeiro deste artigo, serão aplicados os critérios dispostos no inciso §2º, incisos I e II, respectivamente.

§ 5º Não sendo possível compor a CEADRE através dos critérios dispostos nos parágrafos primeiro e segundo deste artigo, será convocado:

I – no caso do inciso I dos parágrafos primeiro e segundo deste artigo, servidor lotado em outro setor, desde que comprove graduação em Direito, e não esteja vedado pelo parágrafo segundo deste artigo;

II – no caso do inciso II dos parágrafos primeiro e segundo deste artigo, servidor lotado em outro setor, desde que comprove formação em curso de Administração ou Gestão de Pessoas, e não esteja vedado pelo parágrafo segundo deste artigo.

§ 6º Os suplentes substituirão os membros titulares quando estes estiverem impossibilitados, fática e/ou juridicamente, de exercer as funções junto à CEADRE.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

Art. 36. Para a escolha dos membros referidos no inciso III dos parágrafos primeiro e segundo do artigo 35 desta Resolução, será realizada eleição entre os servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 1º A eleição a que se refere o caput deste artigo será feita por cada servidor efetivo nos termos definidos em Portaria da Mesa Diretora.

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

§ 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 nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 35 desta Resolução.

§ 5º Questões específicas sobre a eleição a que se refere o *caput* deste artigo, como prazos, forma de candidatura e resultados serão reguladas por Portaria.

Art. 37. Os membros da CEADRE serão designados por ato da Mesa Diretora, obedecidos os critérios referidos no artigo 35 desta Resolução.

Art. 38. Os membros titulares da CEADRE terão direito à gratificação referida no artigo 11-A da Lei Municipal nº 5.411, de 2013.

§ 1º 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.

§ 2º Os membros suplentes receberão a gratificação proporcional ao tempo de substituição dos membros titulares.

Capítulo VIII

DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 39. Sem prejuízo do disposto nos Capítulos III e IV 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. 40. A Avaliação Especial de Desempenho referida no caput do artigo 39 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. 41. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Estado de Minas Gerais

§ 2º Será reconhecida a estabilidade do servidor que obtiver, através do cálculo referido no parágrafo primeiro deste artigo, aproveitamento 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 final, recurso à Mesa Diretora.

Art. 42. A Mesa Diretora, na hipótese definida no artigo 41, §4º, analisará se foram obedecidos os trâmites e critérios de avaliação e de apuração estabelecidos nesta Resolução e em seus anexos.

Art. 43. A decisão da Mesa Diretora será definitiva no âmbito administrativo.

Art. 44. Fazem parte desta Resolução os seguintes anexos:

I – Anexo I – formulário do Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI

II – Anexo II – formulário de avaliação administrativa;

III – Anexo III – formulário de avaliação gerencial;

IV – Anexo IV – formulário de avaliação de assessoria;

V – Anexo V – formulário de resultado provisório da avaliação administrativa;

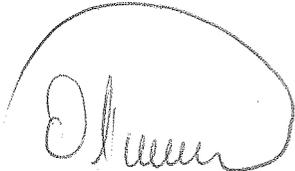
VI – Anexo VI – formulário de resultado provisório da avaliação gerencial;

VII – Anexo VII – formulário de resultado provisório da avaliação de assessoria.

Art. 45. Fica revogada a Resolução n. 1205, de 05 de agosto de 2014.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2020.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 03 de dezembro de 2019.


Oliveira
PRESIDENTE DA MESA


Bruno Dias
1º SECRETÁRIO

**ANEXO I
PGDI – PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL**

Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___ Avaliação nº ___/___

Identificação do Servidor Avaliado

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

Identificação do Servidor Avaliador

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

ANÁLISE DO DESEMPENHO

DATA: ___/___/___	Incidente Crítico	Chefia Imediata	Assinatura do Servidor Avaliado
META/TAREFA/ATIVIDADE/OCORRÊNCIA	___ Positivo ___ Negativo		
DATA: ___/___/___	Incidente Crítico	Chefia Imediata	Assinatura do Servidor Avaliado
META/TAREFA/ATIVIDADE/OCORRÊNCIA	___ Positivo ___ Negativo		
DATA: ___/___/___	Incidente Crítico	Chefia Imediata	Assinatura do Servidor Avaliado
META/TAREFA/ATIVIDADE/OCORRÊNCIA	___ Positivo ___ Negativo		

ANEXO II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Nível Administrativo						
Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___				Avaliação nº ___/___		
Tipo de avaliação: ___ Auto Avaliação ___ Avaliação Setorial ___ Avaliação Vertical (Chefia)						
Identificação do Servidor Avaliado						
Nome: _____			Matrícula _____			
Cargo/Função: _____			Setor: _____			
Identificação do Servidor Avaliador						
Nome: _____			Matrícula _____			
Cargo/Função: _____			Setor: _____			
<u>Instrumentos de Avaliação:</u>						
<p>I - Não demonstra: não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;</p> <p>II - Demonstra poucas vezes: apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;</p> <p>III - Demonstra muitas vezes: aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;</p> <p>IV - Sempre demonstra: entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função.</p>						
Indicadores de Desempenho	Não demonstra	Demonstra poucas vezes	Demonstra muitas vezes	Demonstra sempre	Peso	Total
I - Postura Profissional: atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.						
II - Trabalho em Equipe: relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos.						
III - Aplicação de Normas e Procedimentos: conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.						
IV - Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas e Inusitadas: demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.						
V - Conhecimentos Técnicos: domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.						
VI - Qualidade do Trabalho: planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.						
VII - Produtividade e Resultados do Trabalho: realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho						
VIII - Aproveitamento em Programas de Capacitação: aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado.						
Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho						
Pontos obtidos: _____			Aproveitamento: _____%			

ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Nível Gerencial						
Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___				Avaliação nº ___/___		
Tipo de avaliação: ___ Auto Avaliação ___ Avaliação Setorial ___ Avaliação Vertical (Chefia)						
Identificação do Servidor Avaliado						
Nome: _____			Matrícula _____			
Cargo/Função: _____			Setor: _____			
Identificação do Servidor Avaliador						
Nome: _____			Matrícula _____			
Cargo/Função: _____			Setor: _____			
Instrumentos de Avaliação:						
<p>I - Não demonstra: não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;</p> <p>II - Demonstra poucas vezes: apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;</p> <p>III - Demonstra muitas vezes: aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;</p> <p>IV - Sempre demonstra: entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função.</p>						
Indicadores de Desempenho	Não demonstra	Demonstra poucas vezes	Demonstra muitas vezes	Demonstra sempre	Peso	Total
I - Monitoramento: percebe e identifica os pontos fortes e fracos da equipe, buscando sempre adequar uma melhor distribuição do trabalho e de responsabilidades aos membros da equipe, conferindo autonomia na realização de tarefas, de modo a aproveitar as potencialidades de cada um.						
II - 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.						
III - Planejamento: capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe e critérios de acompanhamento e controle, tendo em vista resultados duradouros.						
IV - 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.						
V - 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.						
VI - Liderança: habilidade de dar feedback, 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.						
Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho						
Pontos obtidos: _____			Aproveitamento: _____%			

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Nível Assessoria						
Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___				Avaliação nº ___/___		
Tipo de avaliação: ___ Auto Avaliação ___ Avaliação Setorial ___ Avaliação Vertical (Chefia)						
Identificação do Servidor Avaliado						
Nome: _____			Matrícula _____			
Cargo/Função: _____			Setor: _____			
Identificação do Servidor Avaliador						
Nome: _____			Matrícula _____			
Cargo/Função: _____			Setor: _____			
Instrumentos de Avaliação:						
<p>I - Não demonstra: não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;</p> <p>II - Demonstra poucas vezes: apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se entrega desejável em poucas situações, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;</p> <p>III - Demonstra muitas vezes: aproximou-se do que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;</p> <p>IV - Sempre demonstra: entregou totalmente o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função.</p>						
Indicadores de Desempenho	Não demonstra	Demonstra poucas vezes	Demonstra muitas vezes	Demonstra sempre	Peso	Total
I - Monitoramento: Consegue acompanhar todos os processos sujeitos a sua fiscalização, verificando o cumprimento das normas legais, administrativas e das recomendações de controle exaradas						
II - Solução de problemas: quando verificada alguma irregularidade nos atos e processos fiscalizados, consegue adotar ou propor medidas adequadas à regularização, com o menor grau de intervenção possível sobre a esfera de decisão dos demais setores						
III - Planejamento: os trabalhos de controle são organizados em planos de fiscalização, com especificação das áreas, dos processos e dos atos a serem fiscalizados, com fixação de cronogramas e metas a serem atingidas						
IV - Flexibilidade: considera, em sua atuação, as circunstâncias concretas de cada caso, ponderando pontos favoráveis e contrários à adoção de determinada medida de controle						
V - Liderança: consegue incutir, na atuação dos agentes dos setores sujeitos a sua fiscalização, uma consciência de legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, a ponto de diminuir gradualmente a necessidade de apontamentos e de recomendações voltados à regularização de atos e processos						
Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho						
Pontos obtidos: _____			Aproveitamento: _____%			

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RESULTADO PROVISÓRIO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ADMINISTRATIVA

Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____ Matrícula _____

Cargo/Função: _____ Setor: _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA

Nome: _____ Matrícula _____

Cargo/Função: _____ Setor: _____

Indicadores de Desempenho	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	MÉDIA
I - Postura Profissional: atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo.				
II - Trabalho em Equipe: relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis hierárquicos e culturais, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo, bem como desenvolve tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para a instituição, colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos.				
III - Aplicação de Normas e Procedimentos: conhece e aplica corretamente as normas legais, regimentais e procedimentais e respeita a hierarquia instituída.				
IV - Iniciativa e Capacidade de Lidar com Situações Novas e Inusitadas: demonstra iniciativa e proatividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.				
V - Conhecimentos Técnicos: domina e busca aprimorar os conhecimentos necessários para a realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.				
VI - Qualidade do Trabalho: planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.				
VII - Produtividade e Resultados do Trabalho: realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho				
VIII - Aproveitamento em Programas de Capacitação: aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação e dissemina-os no ambiente de trabalho, visando à melhoria do serviço público prestado.				
TOTAIS				

Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho

Pontos obtidos: _____

Aproveitamento: _____%

CONCEITO

A Comissão de Avaliação de Desempenho e Recursos notifica o(a) servidor(a) _____ do enquadramento no conceito _____ relativo ao período de ___/___/___ a ___/___/___

Estou ciente do resultado final referente ao período de avaliação de desempenho funcional e de que posso interpor recurso no prazo legal de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do mesmo.

_____/_____/_____
Data da notificação

Assinatura do Servidor

_____/_____/_____
Data da notificação

Assinatura da Chefia

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RESULTADO PROVISÓRIO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO GERENCIAL

Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____

Matrícula _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA

Nome: _____

Matrícula _____

Cargo/Função: _____

Setor: _____

Indicadores de Desempenho	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	MÉDIA
I - Monitoramento: percebe e identifica os pontos fortes e fracos da equipe, buscando sempre adequar uma melhor distribuição do trabalho e de responsabilidades aos membros da equipe, conferindo autonomia na realização de tarefas, de modo a aproveitar as potencialidades de cada um.				
II - 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.				
III - Planejamento: capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe e critérios de acompanhamento e controle, tendo em vista resultados duradouros.				
IV - 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.				
V - 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.				
VI - Liderança: habilidade de dar feedback, 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.				
TOTAIS				

Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho

Pontos obtidos: _____

Aproveitamento: _____%

CONCEITO

A Comissão de Avaliação de Desempenho e Recursos notifica o(a) servidor(a) _____ do enquadramento no conceito _____ relativo ao período de ___/___/___ a ___/___/___

Estou ciente do resultado final referente ao período de avaliação de desempenho funcional e de que posso interpor recurso no prazo legal de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do mesmo.

_____/_____/_____
Data da notificação

Assinatura do Servidor

_____/_____/_____
Data da notificação

Assinatura da Chefia

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE RESULTADO PROVISÓRIO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACESSORIA

Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: _____ Matrícula _____

Cargo/Função: _____ Setor: _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA

Nome: _____ Matrícula _____

Cargo/Função: _____ Setor: _____

Indicadores de Desempenho	Mês/Ano	Mês/Ano	Mês/Ano	MÉDIA
I - Monitoramento: Consegue acompanhar todos os processos sujeitos a sua fiscalização, verificando o cumprimento das normas legais, administrativas e das recomendações de controle exaradas				
II - Solução de problemas: quando verificada alguma irregularidade nos atos e processos fiscalizados, consegue adotar ou propor medidas adequadas à regularização, com o menor grau de intervenção possível sobre a esfera de decisão dos demais setores				
III - Planejamento: os trabalhos de controle são organizados em planos de fiscalização, com especificação das áreas, dos processos e dos atos a serem fiscalizados, com fixação de cronogramas e metas a serem atingidas				
IV - Flexibilidade: considera, em sua atuação, as circunstâncias concretas de cada caso, ponderando pontos favoráveis e contrários à adoção de determinada medida de controle				
V - Liderança: consegue inculcar, na atuação dos agentes dos setores sujeitos a sua fiscalização, uma consciência de legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, a ponto de diminuir gradualmente a necessidade de apontamentos e de recomendações voltados à regularização de atos e processos				
TOTAIS				

Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho

Pontos obtidos: _____

Aproveitamento: _____%

CONCEITO

A Comissão de Avaliação de Desempenho e Recursos notifica o(a) servidor(a) _____ do enquadramento no conceito _____ relativo ao período de ___/___/___ a ___/___/___

Estou ciente do resultado final referente ao período de avaliação de desempenho funcional e de que posso interpor recurso no prazo legal de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do mesmo.

_____/_____/_____

Data da notificação

Assinatura do Servidor

_____/_____/_____

Data da notificação

Assinatura da Chefia