



Câmara Municipal de Pouso Alegre

Estado de Minas Gerais

F-C Assessoria Jurídica

F-C Comissão de Legislação, Justiça e Redação

F-C Comissão de Ordem Social

F-C Comissão de Administração Pública

F-C Comissão de Administração Financeira e Orçamentária

F-C Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência e da Pessoa Idosa

F-C Comissão de Saúde, Meio Ambiente e Proteção Animal

F-C Comissão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1321 / 2019

Às Comissões, em 12/11/2019

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

Quórum:

Maioria Simples

Maioria Absoluta

Maioria Qualificada

Anotações: Substitutivo nº 01 do PR 1321/2019 apresentado na Sessão Ordinária de 03/12/19 e aprovado na Sessão Ordinária de 03/12/19, por 14 votos a V.

| 1ª Votação | 2ª Votação | Única Votação |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Proposição: _____ | Proposição: _____ | Proposição: _____ |
| Por _____ votos | Por _____ votos | Por _____ votos |
| em ____ / ____ / ____ | em ____ / ____ / ____ | em ____ / ____ / ____ |
| Ass.: _____ | Ass.: _____ | Ass.: _____ |



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1321 / 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, propõe o seguinte Projeto de Resolução:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução define a metodologia, os procedimentos e os critérios da Avaliação de Desempenho do servidor público 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 - 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:

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 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 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

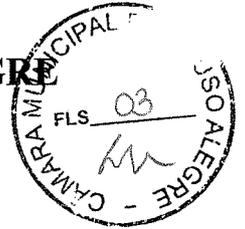
Art. 7º Os servidores terão um acompanhamento periódico avaliativo por suas chefias através de formulário específico: o Plano de Gestão do Desempenho Individual - PGDI, conforme Anexo I desta Resolução.

§ 1º O formulário PGDI será preenchido pelos avaliadores, anotando incidentes críticos, ou seja,

Volante



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



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

§ 1º Na auto avaliação, o próprio servidor preenche o formulário de avaliação constante do anexo II.

§ 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 do anexo II;

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 amigável 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;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



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

VII - 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);

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 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.

12/10/2011



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



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;

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.

§ 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 neste artigo será feita conforme formulário do anexo IV.

§ 4º Sem prejuízo da avaliação a que se refere o caput deste artigo, os servidores ocupando cargo em comissão de recrutamento limitado ou exercendo de função gratificada também serão avaliados conforme o formulário do anexo II (competências administrativas).



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



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).

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 e manutenção no 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 art. 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 art. 10.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



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 das avaliações vertical e setorial;

IV - aplicação da média ponderada referida no artigo 14.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



Art. 19. Os formulários de avaliação deverão ser entregues ao setor de Recursos Humanos:

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

II – até o dia 07 de outubro 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 – 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 – formulário de avaliação vertical (chefia imediata) – Anexo II;

IV – formulários de avaliação horizontal (setorial) – Anexo II;

V – formulário de auto avaliação – Anexo II;

VI – formulário de avaliação gerencial, quando couber – Anexo III;

VII – formulário de avaliação assessoria, quando couber – Anexo IV;

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

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

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



Art. 23. A avaliação para servidores exercendo função gratificada ou 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;

III – uma nota final referente a todas as competências, sendo meramente informativa.

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 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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



§ 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, 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.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



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 do 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.

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 será composta por três membros titulares e três membros suplentes, respeitando as seguintes exigências:

I – Os membros titulares devem ser pertencentes ao quadro de servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargo efetivo ou cargo comissionado de recrutamento limitado e preferencialmente estáveis; sendo:

- a) Um membro lotado no setor Jurídico;
- b) Um membro lotado no setor de Recursos Humanos;
- c) Um membro eleito em primeiro lugar pelos demais servidores efetivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



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

- a) Um membro lotado no setor Jurídico;
- b) Um membro lotado no setor de Recursos Humanos;
- c) Um membro eleito em segundo lugar pelos demais servidores efetivos.

§ 1º É vedado aos servidores ocupando cargo ou função de natureza de chefia ou cumprindo estágio probatório com menos de 06 (seis) meses em efetivo exercício até o último dia do prazo para candidatura, compor a CEADRE.

§ 2º Não havendo servidores que atendam aos requisitos dispostos nas alíneas ‘a’ e ‘b’ do inciso I do caput deste artigo, serão aplicados os critérios dispostos no inciso II, alíneas ‘a’ e ‘b’, respectivamente.

§ 3º Não sendo possível compor a CEADRE através dos critérios dispostos no caput e no parágrafo segundo deste artigo, será convocado:

I – no caso da alínea ‘a’ dos incisos I e II do caput deste artigo, servidor lotado em outro setor, desde que comprove formação superior em Direito, e não esteja vedado pelo parágrafo primeiro deste artigo;

II – no caso da alínea ‘b’ dos incisos I e II do caput deste artigo, servidor lotado em outro setor, desde que comprove formação em curso de ensino superior, e não esteja vedado pelo parágrafo primeiro deste artigo.

§ 4º Os suplentes substituirão os membros titulares quando estes estiverem impossibilitados, fática e/ou juridicamente, de exercer as funções junto à CEADRE.

Art. 36. Para a escolha do membro referido na alínea c, do inciso I, e alínea c, do inciso II do caput do artigo 35 desta Resolução, será realizada votação entre os servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 1º A votação 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 incisos I e II do caput do artigo 35.

10/10/2015



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



§ 5º Questões específicas sobre a votação 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 5411, 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 efetuem 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.

§ 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 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.

W. G. H. T. S.



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



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 assessoria;

V – Anexo V – formulário de resultado provisório administrativo;

VI – Anexo VI – formulário de resultado provisório gerencial;

VII – Anexo VII – formulário de resultado provisório assessoria.

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

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 12 de novembro de 2019.

Oliveira
PRESIDENTE DA MESA

Wilson Tadeu Lopes
1º VICE-PRESIDENTE

Arlindo Motta Paes
2º VICE-PRESIDENTE

Bruno Dias
1º SECRETÁRIO

Odair Quincote
2º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



JUSTIFICATIVA

A avaliação de desempenho funcional é a mais importante ferramenta para a garantia de uma Administração Pública eficiente.

Quem faz a máquina pública funcionar são os servidores. Assim, é de superior importância garantir que os servidores demonstrem aproveitamento adequado às relevantes funções que exercem a favor da sociedade.

O sistema de avaliação de desempenho funcional instituído pela Resolução n. 1205/2014 completou cinco anos, e, durante todo esse período, foram analisados inúmeros de seus aspectos, visando garantir o cumprimento do objetivo a que visa servir: alcance de uma Administração eficiente.

Concluiu-se que a sistemática de avaliação de desempenho instaurada pela Resolução n. 1205/2014 reveste-se de características que garantem a máxima aproximação aos escopos visados. No entanto, inúmeros apontamentos foram formulados no decorrer dos 5 anos de vigência, visando aprimorar ainda mais a sistemática.

Nesse sentido, foram organizados e debatidos os apontamentos formulados pelas Comissões de Avaliação de Desempenho que atuaram nesse período. Concluiu-se serem necessárias alterações que aprimorassem o sistema de avaliação de desempenho, mantendo-se a metodologia e procedimentos vigentes.

A principal alteração sugerida concerne à lista de competências funcionais avaliadas e à forma de serem avaliadas. Como na sistemática anterior, inúmeras foram as reclamações no sentido de serem complexas demais as descrições das competências avaliadas, bem como a quantidade de notas e conceitos a elas correspondentes, visa-se, com a atual Resolução, alterar o quadro descritivo das competências avaliadas, bem como os critérios de avaliação a elas correspondentes.

Visa-se, com isso, simplificar o processo, garantindo que todos os servidores tenham plenas condições de efetuar uma avaliação idônea, que repercutirá diretamente na carreira funcional do servidor e na qualidade dos serviços por ele prestados.

Cumprе ressaltar que foi mantido o sistema de avaliação 360°, ou seja, o servidor é avaliado por si mesmo (autoavaliação), pelos colegas que atuam com ele no mesmo setor (avaliação setorial) e pela chefia imediata (avaliação vertical). Quando o servidor exerce cargo em comissão ou função gratificada com natureza de chefia, a avaliação vertical abrange, além da avaliação da chefia imediata, a avaliação dos subordinados.

Os resultados da avaliação de desempenho condicionam a estabilidade do servidor, a sua progressão na carreira, bem como a possibilidade de ser nomeado e/ou mantido em cargo em comissão ou função gratificada. Para o servidor obter estabilidade no serviço público, deve demonstrar aproveitamento de, no mínimo, 50%, enquadrando-se no conceito de desempenho "satisfatório". Para progredir na carreira e ser nomeado ou mantido em cargo em comissão ou função gratificada, deve demonstrar aproveitamento de, no mínimo, 70%, enquadrando-se no conceito "ótimo".

Demonstra-se, com isso, a importância da avaliação de desempenho para o quadro funcional da Câmara

Wilotta



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



de Vereadores de Pouso Alegre. É notável a qualificação do corpo técnico da Câmara Municipal, e é para garantir essa qualidade que o sistema de avaliação de desempenho deve ser constantemente aprimorado.

Com esse escopo, de constante aprimoramento da sistemática de avaliação de desempenho, propõe-se a presente Resolução, que visa manter qualidades importantes da sistemática instituída pela Resolução n. 1205/2014, alterando, por outro lado, aspectos considerados necessários à garantia da eficiência do sistema de avaliação funcional.

Sendo da mais alta relevância a presente propositura, pede-se sua aprovação plenária.

Sala das Sessões, em 12 de novembro de 2019.

Oliveira
PRESIDENTE DA MESA

Wilson Tadeu Lopes
1º VICE-PRESIDENTE

Bruno Dias
1º SECRETÁRIO

Arlindo Motta Paes
2º VICE-PRESIDENTE

Odair Quincote
2º 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 | | |
| | | | |
| DATA: ___ / ___ / ___ | Incidente Crítico | Chefia Imediata | Assinatura do Servidor Avaliado |
| META/TAREFA/ATIVIDADE/OCORRÊNCIA | ___ Positivo ___ Negativo | | |
| | | | |

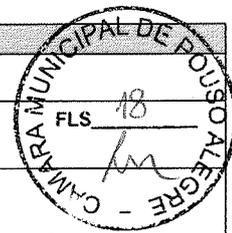
Wilton

Wilton

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: _____

Instrumentos de Avaliação:

- I- Não demonstra:** não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;
- 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;
- 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;
- 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.

| 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: _____%

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:

- I - Não demonstra:** não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função;
- 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;
- 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;
- 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.

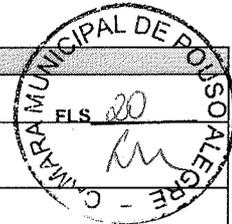
| Indicadores de Desempenho | Não demonstra | Demonstra poucas vezes | Demonstra muitas vezes | Demonstra sempre | Peso | Total |
|--|---------------|------------------------|------------------------|------------------|------|-------|
| I - Monitoramento: percebe e identifica os pontos fortes e fracos 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: | | | | | | |
| I - Não demonstra: não apresentou o que era esperado, considerando a sua experiência profissional e contexto de trabalho/função; | | | | | | |
| 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; | | | | | | |
| 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; | | | | | | |
| 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. | | | | | | |
| 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 inculir, 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: _____% | | | |

Waldemar

[Signature]

[Signature]

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

_____/_____/_____
Data da notificação

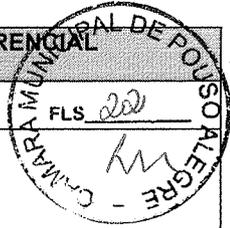
Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

Wilsley

(Signature)

(Signature)

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



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 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 | | | | |
| 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

W. L. Alves

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Câmara Municipal de Pouso Alegre

Estado de Minas Gerais

F-C Assessoria Jurídica

F-C Comissão de Legislação, Justiça e Redação

F-C Comissão de Ordem Social

F-C Comissão de Administração Pública

F-C Comissão de Administração Financeira e Orçamentária

F-C Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência e da Pessoa Idosa

F-C Comissão de Saúde, Meio Ambiente e Proteção Animal

F-C Comissão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

SUBSTITUTIVO Nº 01 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1321/2019

Às Comissões, em 03/12/2019

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

Quórum:

(X) Maioria Simples

() Maioria Absoluta

() Maioria Qualificada

Anotações: _____

| 1ª Votação | 2ª Votação | Única Votação |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| Proposição: _____ | Proposição: _____ | Proposição: <u>Aprovado</u> |
| Por _____ votos | Por _____ votos | Por <u>14 x 0</u> votos |
| em ____ / ____ / ____ | em ____ / ____ / ____ | em <u>03 / 12 / 19</u> |
| Ass.: _____ | Ass.: _____ | Ass.: <u>[Assinatura]</u> |



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais



SUBSTITUTIVO Nº 01 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1321 / 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 da prerrogativa conferida pelo art. 242, II, da Resolução n. 1172, de 04 de dezembro de 2012, propõe a seguinte PROJETO DE RESOLUÇÃO:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução define a metodologia, os procedimentos e os critérios da Avaliação de Desempenho do servidor público 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;

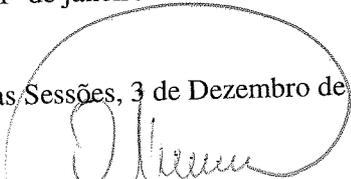
VI – Anexo VI – formulário de resultado provisório da avaliação gerencial;

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

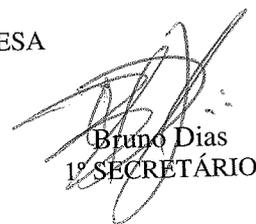
Art. 45. Fica revogada a Resolução n. 1205, de 05 de agosto de 2014.

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

Sala das Sessões, 3 de Dezembro de 2019.


Oliveira
PRESIDENTE DA MESA


Wilson Tadeu Lopes
1º VICE-PRESIDENTE


Bruno Dias
1º SECRETÁRIO


Arlindo da Motta Paes
2º VICE-PRESIDENTE


Odair Quincote
2º SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE Estado de Minas Gerais



JUSTIFICATIVA

A avaliação de desempenho funcional é a mais importante ferramenta para a garantia de uma Administração Pública eficiente.

Quem faz a máquina pública funcionar são os servidores. Assim, é de superior importância garantir que os servidores demonstrem aproveitamento adequado às relevantes funções que exercem a favor da sociedade.

O sistema de avaliação de desempenho funcional instituído pela Resolução n. 1205/2014 completou cinco anos, e, durante todo esse período, foram analisados inúmeros de seus aspectos, visando garantir o cumprimento do objetivo a que visa servir: alcance de uma Administração eficiente.

Concluiu-se que a sistemática de avaliação de desempenho instaurada pela Resolução n. 1205/2014 reveste-se de características que garantem a máxima aproximação aos escopos visados. No entanto, inúmeros apontamentos foram formulados no decorrer dos 5 anos de vigência, visando aprimorar ainda mais a sistemática.

Nesse sentido, foram organizados e debatidos os apontamentos formulados pelas Comissões de Avaliação de Desempenho que atuaram nesse período. Concluiu-se serem necessárias alterações que aprimorassem o sistema de avaliação de desempenho, mantendo-se a metodologia e procedimentos vigentes.

A principal alteração sugerida concerne à lista de competências funcionais avaliadas e à forma de serem avaliadas. Como na sistemática anterior, inúmeras foram as reclamações no sentido de serem complexas demais as descrições das competências avaliadas, bem como a quantidade de notas e conceitos a elas correspondentes, visa-se, com a atual Resolução, alterar o quadro descritivo das competências avaliadas, bem como os critérios de avaliação a elas correspondentes.

Visa-se, com isso, simplificar o processo, garantindo que todos os servidores tenham plenas condições de efetuar uma avaliação idônea, que repercutirá diretamente na carreira funcional do servidor e na qualidade dos serviços por ele prestados.

Cumprе ressaltar que foi mantido o sistema de avaliação 360°, ou seja, o servidor é avaliado por si mesmo (autoavaliação), pelos colegas que atuam com ele no mesmo setor (avaliação setorial) e pela chefia imediata (avaliação vertical). Quando o servidor exerce cargo em comissão ou função gratificada com natureza de chefia, a avaliação vertical abrange, além da avaliação da chefia imediata, a avaliação dos subordinados.

Os resultados da avaliação de desempenho condicionam a estabilidade do servidor, a sua progressão na carreira, bem como a possibilidade de ser nomeado e/ou mantido em cargo em comissão ou função gratificada. Para o servidor obter estabilidade no serviço público, deve demonstrar aproveitamento de, no mínimo, 50%, enquadrando-se no conceito de desempenho "satisfatório". Para progredir na carreira e ser nomeado ou mantido em cargo em comissão ou função gratificada, deve demonstrar aproveitamento de, no mínimo, 70%, enquadrando-se no conceito "ótimo".



CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Estado de Minas Gerais

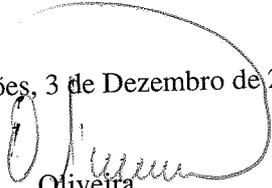


Demonstra-se, com isso, a importância da avaliação de desempenho para o quadro funcional da Câmara de Vereadores de Pouso Alegre. É notável a qualificação do corpo técnico da Câmara Municipal, e é para garantir essa qualidade que o sistema de avaliação de desempenho deve ser constantemente aprimorado.

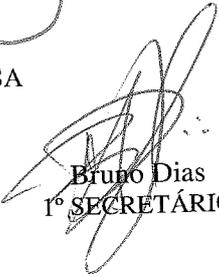
Com esse escopo, de constante aprimoramento da sistemática de avaliação de desempenho, propõe-se a presente Resolução, que visa manter qualidades importantes da sistemática instituída pela Resolução n. 1205/2014, alterando, por outro lado, aspectos considerados necessários à garantia da eficiência do sistema de avaliação funcional.

Sendo da mais alta relevância a presente proposição, pede-se sua aprovação plenária.

Sala das Sessões, 3 de Dezembro de 2019.


Oliveira
PRESIDENTE DA MESA

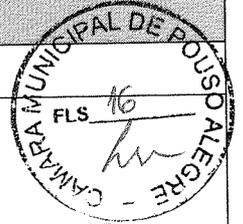

Wilson Tadeu Lopes
1º VICE-PRESIDENTE


Bruno Dias
1º SECRETÁRIO


Arlindo da Motta Paes
2º VICE-PRESIDENTE


Odair Quincote
2º 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 ___ Positivo ___ Negativo | Chefia Imediata | Assinatura do Servidor Avaliado |
|----------------------------------|--|-----------------|---------------------------------|
| META/TAREFA/ATIVIDADE/OCORRÊNCIA | | | |
| | | | |
| DATA: ___/___/___ | Incidente Crítico ___ Positivo ___ Negativo | Chefia Imediata | Assinatura do Servidor Avaliado |
| META/TAREFA/ATIVIDADE/OCORRÊNCIA | | | |
| | | | |
| DATA: ___/___/___ | Incidente Crítico ___ Positivo ___ Negativo | Chefia Imediata | Assinatura do Servidor Avaliado |
| META/TAREFA/ATIVIDADE/OCORRÊNCIA | | | |
| | | | |

ANEXO II – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

| 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: _____ | | |
| 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 - 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. | | | | | | |
| Nota final recebida nesta Avaliação de Desempenho | | | | | | |
| Pontos obtidos: _____ | | | | Aproveitamento: _____% | | |



ANEXO III – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

| 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, 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 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 <i>feedback</i> , 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

| 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 inculcir, 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: _____

Sector: _____

IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA

Nome: _____

Matrícula _____

Cargo/Função: _____

Sector: _____

| Indicadores de Desempenho | Mês/Ano | Mês/Ano | Mês/Ano | MÉDIA |
|--|---------|---------|---------|-------|
| I - Postura Profissional: atua com zelo e comprometimento no cumprimento dos 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 técnico necessários ao bom exercício das funções, mediante participação em cursos, palestras, congressos ou através de outras fontes de conhecimento. | | | | |
| 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.

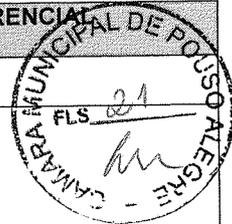
_____/_____/_____
Data da notificação

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

 Data da notificação

 Assinatura do Servidor

 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 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 | | | | |
| 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 ___/___/___

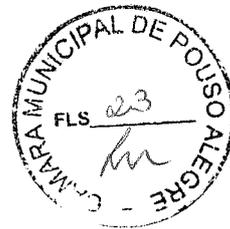
Estou ciente do resultado final referente ao período de avaliação de desempenho funcional e de que posso interpor recurso no prazo legal de 10 (dez) dias, a contar do recebimento do mesmo.

_____/_____/_____
Data da notificação

Assinatura do Servidor

_____/_____/_____
Data da notificação

Assinatura da Chefia



Excelentíssimo Sr. Presidente da Câmara Municipal de Pouso Alegre - Minas Gerais.

Pouso Alegre, 02 de dezembro de 2019.

PARECER JURÍDICO – SUBSTITUTIVO Nº 01 PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1321/2019

Autoria – Mesa Diretora

Nos termos dispostos no artigo 79 do Regimento Interno desta Casa de Leis, analisam-se os aspectos legais do **Substitutivo nº 01 ao Projeto de Resolução nº 1321/2019, de autoria da Mesa Diretora** que “**DEFINE A METODOLOGIA, OS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.**”

O Projeto de Resolução em análise visa no definir metodologias, procedimentos e critérios para a avaliação de desempenho do servidor público da Câmara Municipal de Pouso Alegre – MG.

Inicialmente, insta registrar que este parecer se refere exclusivamente aos aspectos legais de tramitação, sendo que a questão de mérito cabe única e exclusivamente ao Douto Plenário desta Casa de Leis.



FORMA

As matérias de competência privativa da Câmara Municipal devem ser propostas mediante projeto de resolução. A forma da propositura em análise está adequada, portanto.

O art. 37, caput, da Constituição Federal frisa que a Administração Pública, seja ela direta ou indireta, de quaisquer Poderes, da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, deve observar os princípios norteadores de sua atuação, a saber: o de legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e a da eficiência.

O Projeto de Resolução, nos termos do artigo 256, VIII do Regimento Interno, possibilita sua tramitação:

“Art. 256. Projeto de resolução é a proposição destinada a regular matéria político-administrativa da Câmara, destinando-se a disciplinar os seguintes casos:

(...)

II – criação, organização, transformação ou extinção de cargos e função pública de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, respeitadas as disposições legais pertinentes;

III – todo e qualquer assunto de sua economia interna, de caráter geral ou normativo, além dos demais assuntos internos;

(...)

V – Organização dos serviços da Câmara”

INICIATIVA

A iniciativa da proposta por parte da Mesa Diretora encontrasse de acordo como os termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, notadamente o disposto no artigo 301, II da Resolução nº 1.172, de 2012.



QUORUM

Sendo assim, temos a esclarecer que para a sua aprovação é exigido quorum de maioria de votos, desde que presentes mais da metade dos membros da Câmara, nos termos do artigo 53 da Lei Orgânica Municipal e artigo 56, inciso III do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pouso Alegre.

CONCLUSÃO

Por tais razões, exara-se *parecer favorável* ao regular processo de tramitação do Substitutivo nº 01 ao Projeto de Resolução nº 1321/2019, para ser para ser submetido à análise das 'Comissões Temáticas' da Casa e, posteriormente, à deliberação Plenária. Salienta-se que, o parecer jurídico, ora exarado, é de caráter meramente opinativo, sendo que a decisão final a respeito, compete exclusivamente aos ilustres membros desta Casa de Leis. É o modesto entendimento e parecer, S.M.J..

Marco Aurélio de Oliveira Silvestre

Diretor Jurídico

OAB/MG – 50.218



Câmara Municipal de Pouso Alegre

- Minas Gerais -



Gabinete Parlamentar

PARECER Nº 191 DE 2019

PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO SOBRE **SUBSTITUTIVO Nº 01 AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 1321/2019** QUE DEFINE A METODOLOGIA, OS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.

RELATÓRIO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara Municipal de Pouso Alegre – MG, no uso de suas atribuições legais para exame do “**Substitutivo nº 01 ao Projeto de Resolução nº 1321/2019** que define a metodologia, os procedimentos e critérios da avaliação de desempenho do servidor público da Câmara Municipal de Pouso Alegre, passando a emitir o respectivo parecer e voto, nos termos regimentais.

FUNDAMENTAÇÃO E CONCLUSÃO DA RELATORIA

Conforme o artigo 67 e seguintes, do Regimento Interno desta Casa, combinado com o artigo 37 e parágrafos, da Lei Orgânica do Municipal, são atribuições das Comissões Permanentes o estudo e a emissão de parecer acerca das proposições que lhe são apresentadas e, à esta Comissão de Legislação, Justiça e Redação cabe especificamente, nos termos do artigo 68, do Regimento Interno, examinar as proposições referentes às matérias desta natureza que trata este referido Substitutivo.

Após reuniões realizadas pela Comissão de Avaliação e Desempenho, chegou-se à conclusão de que eram necessárias alterações que aprimorassem o sistema de avaliação de desempenho, mantendo-se a metodologia e procedimentos vigentes. A principal alteração sugerida foi com relação à lista de competências funcionais avaliadas e a forma de serem avaliadas.

Analisando o Substitutivo ao Projeto de Resolução, verifica-se que foi observada a forma de propositura, uma vez que se trata de competência privativa da Câmara Municipal. Ademais, foi observado o disposto no artigo 256, inciso VIII, do Regimento Interno.

Foi respeitado, ainda, o disposto no artigo 301, inciso II, da Resolução nº 1.172/2012, no que tange à iniciativa da Mesa Diretora.

Por sua vez, o Departamento Jurídico desta Casa, após análise, emitiu o parecer FAVORÁVEL à tramitação do Substitutivo ao Projeto de Resolução, eis que não foram constatados obstáculos legais à sua tramitação.

[Handwritten signature]
03/12/19
17:35M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Pouso Alegre

- Minas Gerais -



Gabinete Parlamentar

CONCLUSÃO

Após análise do presente **Substitutivo nº 01 ao Projeto de Resolução nº 1321/2019** verificou que a proposta se encontra com todos os requisitos legais preenchidos.

Diante dos fatos narrados, a Comissão de Legislação, Justiça e Redação EXARA PARECER FAVORÁVEL, à tramitação do referido Substitutivo, julgando-o apto a ser apreciado pelo Plenário desta Edilidade. É o nosso parecer.

Pouso Alegre, 03 de dezembro de 2019.


Leandro Morais
Relator


Bruno Dias
Presidente


Arlindo Motta
Secretário

