

RESOLUÇÃO Nº 540, DE 7 DE JULHO DE 2005

Regulamenta o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, I, "d" da Resolução 195, de 25 de novembro de 1992, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º A avaliação de desempenho dos servidores de que trata o art. 30 da Lei 2.283, de 13 de abril de 2005, dar-se-á nos termos desta Resolução.

Art. 2º A avaliação do desempenho tem por objetivo:

I - medir a eficiência e a produtividade do servidor, dando-lhe um prospecto de si mesmo;

II - identificar para a administração a necessidade de adoção de políticas de gestão de recursos humanos que valorizem o servidor e fortaleça a atividade da Câmara;

III - possibilitar o incremento do diálogo nas relações entre o servidor e seu superior hierárquico;

IV - identificar as necessidades de treinamentos para capacitação do servidor;

V - orientar e condicionar o desenvolvimento na carreira através de promoções e progressões;

VI - dar subsídios para a avaliação especial de "Estágio Probatório"; e

VII - cumprir a legislação no tocante a avaliação do servidor público, nos termos da Constituição Federal em seu art. 41.

(Fls. 2 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO

Seção I Da Responsabilidade da Avaliação

Art. 3º A coordenação geral do programa de avaliação de desempenho é de responsabilidade do Departamento Administrativo da Câmara, que deverá fornecer todo apoio material e técnico, programas de treinamento, necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Parágrafo único. Será nomeada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, composta por 3 (três) servidores estáveis, com pelo menos um de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado, e com no mínimo 3 (três) anos de exercício na Câmara.

Art 4º O preenchimento do formulário de avaliação de desempenho será realizado pela chefia imediata a qual o servidor estiver subordinado e pelo próprio avaliado.

§ 1º Para que a chefia imediata possa avaliar o desempenho do servidor é necessário que a mesma esteja exercendo suas funções por um período igual ou superior a 6 (seis) meses.

§ 2º Caso o servidor esteja lotado em um órgão cuja chefia esteja ocupada há um período inferior ao estabelecido no § 1º deste artigo será avaliado pelo chefe do órgão hierarquicamente superior e assim sucessivamente.

§ 3º Não havendo chefia que esteja exercendo suas funções há pelo menos 6 (seis) meses, em toda estrutura do órgão no qual estiver lotado, o servidor será avaliado pelos colegas de trabalho pertencentes ao mesmo departamento, escolhidos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 4º Os servidores cedidos a outros órgãos serão avaliados pelas suas respectivas chefias imediatas.

Art. 5º Aos avaliadores compete:

I - atribuir ao servidor avaliado um grau para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado, preenchendo no formulário de avaliação de desempenho o campo destinado para tal fim;

(Fls. 3 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

II - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III - discutir com o servidor avaliado os resultados da avaliação realizada visando obter consenso entre os resultados da avaliação efetuada por ele e a auto-avaliação feita pelo servidor;

IV - encaminhar os formulários de avaliação de desempenho, devidamente preenchidos e assinados, à Comissão de Desenvolvimento Funcional no prazo de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento do respectivo formulário.

§ 1º Havendo entre o avaliador e o avaliado divergência até o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação de desempenho, prevalecerá a avaliação efetuada pela chefia.

§ 2º Será considerada substancial a divergência, entre o avaliador (chefia) e o avaliado (subordinado), que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação de desempenho.

§ 3º Havendo divergência substancial entre o avaliador (chefia) e o avaliado (subordinado), a Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitará a chefia imediatamente superior a do avaliador nova avaliação.

§ 4º A avaliação de que trata o § 3º deste artigo será realizada, unilateralmente, pela chefia imediatamente superior a do avaliador, levando-se em consideração os critérios desta Resolução.

Art. 6º Aos avaliados compete:

I - atribuir a si próprio um grau para cada fator, compatível com o seu desempenho demonstrado no período, preenchendo no formulário de avaliação de desempenho o campo destinado para tal fim;

II - avaliar-se com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho real e não o desempenho que poderia ter alcançado; e

III - discutir com sua chefia (avaliador) os resultados da avaliação visando obter consenso entre os resultados de sua auto-avaliação e a avaliação efetuada pela chefia (avaliador).

Art. 7º À Comissão de Desenvolvimento Funcional compete:

(Fls. 4 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

I - orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e operacionalização da avaliação de desempenho;

II - apurar a pontuação dos servidores avaliados, registrando o total de pontos obtidos e o respectivo conceito final da avaliação de desempenho do servidor no laudo de apuração do resultado, de acordo com a tabela prevista no Anexo II desta Resolução;

III - convocar os avaliadores para prestarem esclarecimentos, caso se constatem falhas, distorções ou divergências substanciais e determinar a realização de nova avaliação, se for o caso.

Seção II

Dos Critérios de Julgamento e Conceitos de Avaliação

Art. 8º O servidor da Câmara Municipal submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, obedecendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e da ampla defesa.

§ 1º A Comissão de Desenvolvimento Funcional dará conhecimento prévio aos servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta Resolução.

§ 2º A avaliação anual de desempenho de que trata esta Resolução será realizada mediante a observância dos seguintes fatores de julgamento:

I - qualidade de trabalho;

II - produtividade;

III - iniciativa;

IV - cooperação e relacionamento;

V - disciplina;

VI - assiduidade e pontualidade;

VII - responsabilidade; e

VIII - uso adequado de materiais e equipamentos.

(Fls. 5 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

§ 3º Os critérios de se refere o § 2º deste artigo são conceituados em níveis na forma do Anexo I.

§ 4º Os níveis atribuídos a cada fator de julgamento obedecerão a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis e sua descrição será adaptada para o respectivo fator.

§ 5º Todos os fatores de julgamento utilizados no processo de avaliação de desempenho estarão graduados entre “D” e “A”, a saber:

I - “D”: o servidor naquele fator não atingiu o mínimo de desempenho esperado para o cargo;

II - “C”: o servidor naquele fator atingiu o mínimo de desempenho para o cargo;

III - “B”: o servidor naquele fator atingiu o desempenho esperado para o cargo; e

IV - “A”: o servidor naquele fator excedeu ao desempenho esperado para o cargo.

§ 6º Serão atribuídos pesos diferenciados na pontuação dos fatores, de acordo com sua importância relativa para o adequado desempenho das atribuições de cada cargo.

§ 7º A tabela de ponderação dos critérios com os respectivos pesos de pontuação a que se refere o § 6º deste artigo é a disposta no do Anexo II desta Resolução.

§ 8º Cada servidor será avaliado anualmente, imediatamente ao aniversário do início do seu efetivo exercício na Câmara Municipal ou data que a lei estabelecer.

Art. 9º Os apontamentos atribuídos à avaliação de cada servidor serão realizados em formulários, indicando os vários tipos de comportamentos, graduados e ponderados de acordo com o cargo, conforme modelo constante no Anexo I desta Resolução.

§ 1º Após análise do resultado apontado pelos fatores de avaliação, será atribuído um conceito de desempenho, de acordo com o percentual atingido do total de pontos da seguinte forma:

I - Excelente: percentual entre 78,01% e 100%;

II - Bom: percentual entre 55,01% e 78%;

III - Regular: percentual entre 40,01% e 55%;

VI - Insatisfatório: 0% e 40%.

(Fls. 6 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

§ 2º Observado o disposto no § 1º deste artigo, a Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá um laudo de apuração do resultado conforme modelo constante no Anexo III desta Resolução.

Art. 10 O servidor, durante seu estágio probatório, será avaliado semestralmente de acordo com os fatores estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Ao final do período de estágio probatório, será realizada avaliação especial de desempenho, observando o disposto nos art. 30 e 31 da Lei Complementar n.º 3, de 1991.

Art. 11 Para efeito de progressão e promoção na carreira de que tratam os artigos 17 e 27 da Lei nº 2.283, de 13 de abril de 2005, o servidor terá que obter índice igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação para cada cargo.

Seção III Dos Recursos

Art. 12 Considera-se recurso, para os fins desta Resolução, o pedido de revisão dos apontamentos decorrentes da etapa do processo de avaliação prevista no arts. 4º e 5º.

§ 1º O recurso dever ser dirigido à Comissão de Desenvolvimento Funcional, não podendo ser renovado.

§ 2º Do julgamento da Comissão cabe ainda recurso ao Presidente da Câmara.

§ 3º O recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data em que o servidor tomou ciência do resultado dos relatórios de avaliação.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 A avaliação dos servidores que se encontrarem cedidos a outros órgãos deverá ser realizada de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução.

§ 1º Por ocasião da avaliação do servidor cedido, o Departamento Administrativo da Câmara Municipal encaminhará ao respectivo órgão os modelos de relatórios e fichas, bem como toda a instrução para se realizar o processo de avaliação do servidor.

§ 2º O resultado da avaliação será enviado a Câmara Municipal e arquivado na pasta individual do servidor cedido.

(Fls. 7 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

Art. 14 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Unaí (MG), 7 de julho de 2.005; 61º da Instalação do Município.

VEREADOR JOSÉ INÁCIO
Presidente

VEREADOR EULER BRAGA
1º Secretário

(Fls. 8 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

ANEXO I A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO Nº 540, DE 7 DE JULHO DE 2005

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação apontada pelo Servidor () Rubrica _____

Avaliação apontada pelo Chefia Imediata () Rubrica _____

Departamento:		Período Avaliado:	
Área de Atuação:		Data da Avaliação:	
Nome do Avaliado:		Chefe Imediato:	
FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO		
1. QUALIDADE DE TRABALHO Considera o cuidado com o qual o servidor desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Leva-se em consideração a eficácia do resultado final.	a)	()	Todo trabalho que executa é de boa qualidade e segue padrões. Toma atitudes corretas e na hora certa, visando atender as prioridades e necessidades.
	b)	()	Realiza seu trabalho com atenção e segue os padrões definidos. Apresenta percepção global no desempenho das tarefas.
	c)	()	Precisa ser cobrado sobre padrões a seguir para que se apresente resultados satisfatórios.
	d)	()	Executa seu trabalho sem atenção. O trabalho final apresenta imperfeições, é ineficaz.
2. PRODUTIVIDADE Considera o volume e rapidez com que executa as atribuições do cargo.	a)	()	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade. A produtividade supera as expectativas.
	b)	()	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. Sai-se bem em suas tarefas.
	c)	()	Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos, a produtividade apresenta grau mínimo esperado.
	d)	()	É lento e demonstra resultados abaixo do exigido, deixa o serviço ficar acumulado, as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.

(Fls. 9 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

3. INICIATIVA Considera as providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a)	()	Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, percebe problemas e apresenta soluções. Dá sugestões, propõe mudanças, inovações e soluções de maneira objetiva e construtiva.
4. COOPERAÇÃO E RELACIONAMENTO Define a disposição para prestar auxílio ao grupo na execução das tarefas e contribuir para a manutenção de um ambiente saudável e tranqüilo.	b)	()	Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.
	c)	()	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	d)	()	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
	a)	()	Coopera espontaneamente, dando informações e sugestões ou prestando serviços. Sua facilidade de relacionamento com supervisores, colegas e demais pessoas faz dele uma pessoa agradável e querida por todos.
5. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	b)	()	Faz o possível para ser agradável na convivência com chefes e colegas, reconhece que é importante ter um bom relacionamento, mas é necessário solicitar sua cooperação.
	c)	()	Evita cooperar, participar ou solucionar situações de trabalho que envolvam outros colegas ou o público. É necessário recomendar-lhe mais cuidado nesse sentido.
	d)	()	Tem dificuldade em integrar-se ao grupo no desempenho de tarefas comuns. Cria problemas no relacionamento humano, É impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com pessoas.
	a)	()	Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
b)	()	()	Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade.
	c)	()	Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no setor.
	d)	()	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.

(Fls. 10 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

6. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a)	()	Cumprir o horário e estar sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho, é extremamente assíduo.
	b)	()	Cumprir o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho, quando necessita faltar apresenta justificativas comprovadamente irrefutáveis.
	c)	()	Eventualmente não cumprir o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho, as faltas são justificadas com argumentos evasivos ou sem credibilidade.
	d)	()	É habitual seus atrasos nos horários ou faltar ao serviço, prioriza seus interesses particulares em detrimento ao do serviço.
7. RESPONSABILIDADE Considera quanta orientação é necessária para conseguir os resultados desejados e o comprometimento com suas tarefas.	a)	()	Pode-se confiar no seu trabalho, independentemente de qualquer supervisão. Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	b)	()	Pode-se contar com ele, desde que se forneça alguma orientação, executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas.
	c)	()	Freqüentemente necessita de orientação. Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação à execução das atribuições do seu cargo.
	d)	()	Não se pode contar com seu trabalho se não houver orientação constante, necessitando de permanente orientação e controle.
8. USO ADEQUADO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS Determina em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, utensílios e materiais.	a)	()	Conserva e usa adequadamente equipamentos, materiais e utensílios. Solicita manutenção preventiva e corretiva, tendo interesse em mantê-los em condições de uso..
	b)	()	Procura ser cuidadoso com os equipamentos, materiais, e utensílios que utiliza mantendo-os em bom estado de funcionamento e conservação.
	c)	()	Precisa ser alertado quanto ao cuidado com a manutenção de máquinas, equipamentos, materiais e utensílios.
	d)	()	É descuidado com a conservação e manutenção de máquinas, equipamentos, materiais e utensílios utilizados no seu serviço.

Unaí (MG), de de

Assinatura

(Fls. 11 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

ANEXO II A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO N.º 540 , DE 7 DE JULHO DE 2005

1 - Tabela de pontuação ponderada dos critérios para avaliação do pessoal da Área de Apoio ao Processo Legislativo e Área de Comunicação Social, Cerimonial e Relações Públicas.

Critérios	Graduação/Pontuação			
	D	C	B	A
Qualidade de Trabalho	4,0	8,0	12,0	16,0
Produtividade	3,0	6,0	9,0	12,0
Iniciativa	4,0	8,0	12,0	16,0
Cooperação e Relacionamento	3,0	6,0	9,0	12,0
Disciplina	3,0	6,0	9,0	12,0
Assiduidade e Pontualidade	2,0	4,0	6,0	8,0
Responsabilidade	4,0	8,0	12,0	16,0
Uso Adequado de Materiais e Equipamentos.	2,0	4,0	6,0	8,0
Total	25,0	50,0	75,00	100,0

2 - Tabela de pontuação ponderada dos critérios para avaliação do pessoal da Área de Administração Financeira, Contábil, Orçamentária e Material e Patrimônio e Área de Apoio à Fiscalização, Controle e Orçamento.

Critérios	Graduação/Pontuação			
	D	C	B	A
Qualidade de Trabalho	4,0	8,0	12,0	16,0
Produtividade	3,0	6,0	9,0	12,0
Iniciativa	3,0	6,0	9,0	12,0
Cooperação e Relacionamento	3,0	6,0	9,0	12,0
Disciplina	3,0	6,0	9,0	12,0
Assiduidade e Pontualidade	2,0	4,0	6,0	8,0
Responsabilidade	4,0	8,0	12,0	16,0
Uso Adequado de Materiais e Equipamentos.	3,0	6,0	9,0	12,0
Total	25,0	50,0	75,0	100,0

(Fls. 12 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

3 - Tabela de pontuação ponderada dos critérios para avaliação do pessoal da Área de Administração de Pessoal, Informática e Serviços Gerais.

Critérios	Graduação/Pontuação			
	D	C	B	A
Qualidade de Trabalho	4,0	8,0	12,0	16,0
Produtividade	3,0	6,0	9,0	12,0
Iniciativa	2,0	4,0	6,0	8,0
Cooperação e Relacionamento	3,0	6,0	9,0	12,0
Disciplina	3,0	6,0	9,0	12,0
Assiduidade e Pontualidade	4,0	8,0	12,0	16,0
Responsabilidade	2,0	4,0	6,0	8,0
Uso Adequado de Materiais e Equipamentos.	4,0	8,0	12,0	16,0
Total	25,0	50,0	75,0	100,0

4 - Tabela de pontuação ponderada dos critérios para avaliação do pessoal da área de documentação e arquivo

Critérios	Graduação/Pontuação			
	D	C	B	A
Qualidade de Trabalho	4,0	8,0	12,0	16,0
Produtividade	4,0	8,0	12,0	16,0
Iniciativa	3,0	6,0	9,0	12,0
Cooperação e Relacionamento	3,0	6,0	9,0	12,0
Disciplina	3,0	6,0	9,0	12,0
Assiduidade e Pontualidade	2,0	4,0	6,0	8,0
Responsabilidade	3,0	6,0	9,0	12,0
Uso Adequado de Materiais e Equipamentos.	3,0	6,0	9,0	12,0
Total	25,0	50,0	75,0	100,0

(Fls. 13 da Resolução n.º 540, de 7/7/2005)

ANEXO III A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO N.º 540, DE 7 DE JULHO DE 2005

LAUDO DE APURAÇÃO DO RESULTADO

Servidor Avaliado: _____

Chefe Imediato: _____

CRITÉRIOS	Apuração dos pontos de acordo com os fatores Apontados no Anexo II	
	Avaliação do Servidor	Avaliação da Chefia
1. Qualidade de Trabalho		
2. Produtividade		
3. Iniciativa		
4. Cooperação e Relacionamento		
5. Disciplina		
6. Assiduidade e Pontualidade		
7. Responsabilidade		
8. Uso Adequado de Materiais e Equipamentos.		
Total de Pontos		

Número de pontos atribuídos pelo Avaliado _____

Números de pontos atribuídos pelo Avaliador _____

Houve divergência substancial? _____

Decisão da Comissão: () Desempenho do Servidor considerado: _____

() Proceda-se nova avaliação por motivo de substancial divergência entre a avaliação do servidor e a da chefia imediata.

Providências sugeridas pela Comissão _____

Unai (MG) ____/____/____

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

