

RESOLUÇÃO Nº 253, DE 19 DE SETEMBRO DE 1995

Regulamenta o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal, dispõe sobre o desenvolvimento na carreira e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Unaí, 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:

TÍTULO I **DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO** **CAPÍTULO I** **DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO**

Art. 1º. A avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal, de que trata o art. 16 da Resolução 173, de 23 de abril de 1991, far-se-á nos termos desta Resolução.

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

I - aferir a atuação do servidor no desempenho do cargo;

II - orientar a adoção de políticas de gestão de recursos humanos que valorizem o servidor e fortaleçam a atividade da Câmara;

III - identificar as necessidades de treinamento de capacitação do servidor;

IV - orientar e condicionar o desenvolvimento do servidor na carreira estabelecida pela Resolução 173, de 23 de abril de 1991;

V - aprimorar o desempenho do servidor e do órgão de sua lotação;

VI - preparar o servidor efetivo para o exercício de cargo em comissão e função de confiança, nos termos do art. 118 da Lei Orgânica do Município;

VII - possibilitar o incremento da harmonia nas relações entre o servidor e o seu superior hierárquico.

Art. 3º. Constitui ainda objetivo da avaliação de desempenho examinar as aptidões e a capacidade do servidor para efeito de estágio probatório.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 4º. Os critérios de avaliação, observadas as disposições da Lei Complementar nº 3, de 16 de outubro de 1991, são os seguintes:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - cooperação;
- IV - qualidade do trabalho;
- V - iniciativa;
- VI - zelo;
- VII - eficiência;
- VIII - aprimoramento profissional;
- IX - responsabilidade;
- X - produtividade.

§ 1º. Os critérios a que se refere este artigo são apreciados na forma do Anexo I.

§ 2º. Sempre que a prática do processo de avaliação o aconselhar, poderão ocorrer, em avaliações subsequentes, modificações na lista ou na apreciação dos critérios, mediante Portaria.

Art. 5º. A assiduidade e a pontualidade serão avaliadas tendo em vista os registros de controle de frequência.

§ 1º. Cada falta, mesmo que abonada, implicará a perda de 3% (três por cento) do total dos pontos obtidos na avaliação.

§ 2º. Não serão levadas à conta de falta as ausências ao serviço decorrentes de caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente justificadas.

§ 3º. No caso do parágrafo anterior, havendo simulação, dolo, fraude ou má fé do servidor, devidamente comprovado, será este penalizado com a perda de 10% (dez por cento) do total dos pontos distribuídos na avaliação.

§ 4º. Considera-se ainda como falta, para os efeitos do § 1º, o atraso no horário previsto para o início do expediente, superior a 15 (quinze) minutos.

Art. 6º. A cooperação será avaliada considerando-se a disposição do servidor para trabalhar em grupo e para colaborar com outras áreas de atividades ou servidores.

Art. 7º. A qualidade de trabalho será aferida através da capacitação do servidor para executar o trabalho a ele cometido de maneira correta e de forma organizada.

Art. 8º. A iniciativa será avaliada pela aptidão do servidor em sugerir medidas necessárias à resolução de problemas pertinentes à sua função, independentemente de orientação superior.

Art. 9º. Considera-se zelo o cuidado na manutenção e economia de materiais e patrimônio e a colaboração na conservação e organização geral do ambiente de trabalho.

Art. 10. A eficiência tem por objetivo medir a capacidade de o servidor executar as tarefas a ele atribuídas, em tempo hábil e com produção adequada às necessidades do órgão de sua lotação.

Art. 11. O aprimoramento profissional será avaliado tendo em vista o interesse do servidor no desenvolvimento profissional e no aprimoramento de técnicas e habilidades para execução de suas atividades.

Art. 12. A responsabilidade decorre da observância dos deveres funcionais previstos na Lei Complementar nº 3, de 16.10.91, e ainda na capacidade de assimilar e atender as ordens dos superiores hierárquicos.

Art. 13. A produtividade será medida em razão da quantidade e, principalmente, da qualidade do trabalho executado e pelo aproveitamento do tempo útil em tarefas que visem atender as necessidades dos órgãos de lotação do servidor.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO
SEÇÃO I
DAS FORMAS E DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

Art. 14. A avaliação de desempenho far-se-á permanentemente pelo titular do órgão de lotação do servidor, mediante questionários e anotações cadastrais.

Art. 15 Ao titular do órgão caberá a avaliação do servidor efetivo:

I - cujo trabalho lhe seja diretamente subordinado;

II - que ocupe cargo em comissão.

Art. 16. O processo de avaliação compreende o acompanhamento sistemático do servidor avaliado, mediante registro de ocorrência e questionários parciais.

§ 1º. As etapas indicadas no “caput” do artigo serão registradas nos respectivos formulários descritos nos Anexos II e III.

§ 2º. Ocorrendo mudanças de lotação do servidor ou substituição de chefia dentro do ano, os registros parciais de avaliação não poderão ser desconsiderados.

§ 3º. Os relatórios parciais serão apresentados mensalmente até o último dia útil de cada mês.

Art. 17. Para efeito de progressão e de promoção na carreira, de que tratam os art. 11 e 12 da Resolução 173, de 23 de abril de 1991, observada a redação da Resolução 181, de 27 de fevereiro de 1992, deverá o servidor obter índice igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação.

SEÇÃO II
DOS RECURSOS

Art. 18. Considera-se recurso, para os fins desta Resolução, o pedido de revisão dos apontamentos decorrentes da etapa do processo de avaliação prevista no art. 16.

§ 1º. O recurso deverá ser dirigido à autoridade que houver proferido a apreciação no processo de avaliação de desempenho, não podendo ser renovado.

§ 2º. Do julgamento da autoridade cabe ainda recurso ao Secretário Geral da Câmara.

§ 3º. O recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do registro da ocorrência e/ou do relatório parcial, e julgado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Não será computado, para efeito de progressão, o ano em que o servidor se encontrar, por qualquer motivo, afastado do efetivo exercício de seu cargo por mais de 10 (dez) dias, consecutivos ou não, excetuados os casos de:

I - férias;

II - férias-prêmio;

III - casamento, até 08 (oito) dias;

IV - luto, por falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 08 (oito) dias;

V - licença à gestante, ao servidor acidentado ao acometido de doença de qualquer espécie ou natureza;

VI - licença paternidade, até 05 (cinco) dias.

Art. 20. A mudança de lotação do servidor far-se-á sem prejuízo o processo de progressão e promoção:

I - mediante recomendação do Departamento de Administração, verificadas as qualificações do servidor e as necessidades do órgão;

II - a requerimento, atendidas as disposições do inciso anterior.

Art. 21. Durante o exercício de 1995, e para os efeitos de progressão e promoção, considerar-se-á exclusivamente a avaliação de desempenho a ser realizada no período da data de promulgação desta Resolução a dezembro de 1995.

Art. 22. O questionário de que trata o Anexo II poderá ser alterado, mediante Portaria, sempre que o sistema de avaliação ou o interesse público recomendar.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário, e ainda a Resolução 209, de 28 de setembro de 1.993.

Unai (MG), 19 de setembro de 1.995.

VEREADOR JOSÉ MARIA
Presidente

VEREADOR ENES DE MENEZES
1º Secretário

ANEXO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS		PONTOS		
ASSIDUIDADE	01	03	05	10
PONTUALIDADE	01	03	05	10
COOPERAÇÃO	01	03	05	10
QUALIDADE DO TRABALHO	01	03	05	10
INICIATIVA	01	03	05	10
ZELO	01	03	05	10
EFICIÊNCIA	01	03	05	10
APRIMORAMENTO PROFISSIONAL	01	03	05	10
RESPONSABILIDADE	01	03	05	10
PRODUTIVIDADE	01	03	05	10
TOTAL	10	30	50	100

Pontuação Máxima: 100 pontos

ANEXO II

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO

INSTRUÇÕES
1) Defina as atribuições do servidor.
2) Desenvolva o hábito de observar constantemente o servidor.
3) Analise o desempenho do servidor dentro de cada critério separadamente.
4) Forneça orientações ou realize as modificações de atribuições que julgar necessárias à melhor condução das tarefas.

ANEXO II
QUESTIONÁRIO

SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	
DEPARTAMENTO:	
AVALIADOR:	
PERÍODO:	

CRITÉRIOS

01) SSIDUIDADE:

1)	O servidor registrou faltas no período?
	() Sim () Não
2)	Em caso positivo, que justificativa ofereceu?
3)	O servidor tem o hábito de justificar eventuais faltas por motivos inadiáveis?
	() Sim () Não
4)	O servidor ausenta-se constantemente do setor sem autorização?

02) ONTUALIDADE

1)	O servidor, no período, apresentou-se pontualmente ao trabalho?
	() Sim () Não
2)	Em caso negativo, explique o motivo resumidamente.

03) OOPERAÇÃO

1)	O servidor cooperou voluntariamente com outro servidor ou setor da Câmara?
	() Sim () Não
2)	O servidor aproveitou o tempo útil em outras atividades que não as de seu setor?
	() Sim () Não
3)	Como o servidor costuma utilizar o seu tempo útil?

04) UALIDADE DO TRABALHO

1)	O trabalho desenvolvido pelo servidor apresenta muitos erros?
	() Sim () Não () Parcialmente
2)	A qualidade, no período, pode ser considerada:
	() Razoável () Ótima () Excelente
3)	O servidor tem o hábito de corrigir voluntariamente o seu trabalho?
	() Sim () Não

05) INICIATIVA

1)	Qual a reação do servidor diante de novos problemas?
	() procura resolver () procura orientação () resolve () omite-se.
2)	Que fato pode ser registrado no período que demonstre a iniciativa do servidor?

06) ZELO

1)	O ambiente de trabalho do servidor, no período, apresentou-se:
	() organizado () desorganizado
2)	Que providências o servidor utiliza para manter a organização de seu setor?
3)	O servidor acomoda seu material de trabalho em local próprio e adequado?
	() Sim () Não

07) EFICIÊNCIA

1)	Em que ritmo produziu o servidor no período?
----	--

	() Muito lento () Lento () Rápido () Acelerado
2)	O servidor cumpre rigorosamente os prazos estabelecidos?
	() Sim () Não
3)	O montante de trabalho atribuído ao servidor é:
	() Pequeno () Médio () Grande

08) APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

1)	O servidor aperfeiçoou ou sugeriu novos métodos de trabalho no período?
	() Sim () Não
2)	Em caso positivo, registre resumidamente.
3)	O servidor participou de algum curso no período? Qual?

09) RESPONSABILIDADE

1)	O servidor executa prontamente as ordens superiores?
	() Sim () Não
2)	O servidor manifestou opinião de apreço ou desapeço diante de ordens recebidas
	ou de fatos alheios à sua atividade?
	() Sim () Não
3)	Em caso positivo, registre.

10) PRODUTIVIDADE

1)	Em que atividade o servidor utiliza o seu tempo útil?
2)	O servidor, no desenvolvimento do trabalho:
	() Procura gastar o tempo
	() Procura produzir imediatamente
	() Procura reduzir o ritmo de produção em função da quantidade de serviço

Data: ____/____/____

Avaliador

ANEXO III

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1)	As atribuições do servidor avaliado estão claramente definidas?
2)	Ele está bem adaptado às suas atribuições e ao setor?
3)	Caso não esteja, quais as causas?
4)	O servidor necessita de treinamento? Em que?
5)	O que pode ser feito para sanar fatores negativos apontados na avaliação?
6)	O servidor está sendo bem aproveitado em suas potencialidades?
7)	Caso não esteja, o que sugere para que ele desenvolva todo o seu potencial?