ATO DA MESA N.º 13/17-M

Coordena procedimentos relativos à ***avaliação periódica de desempenho*** *disciplinando sua organização e forma de funcionamento.*

A Mesa da Câmara Municipal de São Vicente, usando de suas atribuições legais, de conformidade com o disposto na Constituição Federal, que prevê a avaliação periódica de desempenho;

Considerando o estabelecido pela Resolução n.º 22/16 em seus artigos 25 a 31;

Considerando o previsto pelo inciso I do art. 5º da Lei Complementar n.º 873 de 2017;

Considerando a necessidade de se avaliar com periodicidade adequada a qualidade dos serviços prestados nessa câmara:

R E S O L V E

1º - A avaliação periódica de desempenho será realizada anualmente, submetendo-se a ela todos os servidores dessa câmara.

2º - A Comissão de Desempenho Funcional (CDF) realizará seu trabalho com base em padrões de gestão de competência.

3º - A CDF deverá se utilizar dos critérios estabelecidos neste ato para aferição do desempenho individual dos servidores.

4º - Se, com a autorização da Mesa Diretora, a CDF adotar outros critérios para avaliação de desempenho, deverá anexar ao processo administrativo a descrição de quais critérios foram utilizados.

5º - A CDF deve adotar o "Formulário de Avaliação de Desempenho", composto de 4 (quatro) vias, constante do Anexo I deste ato.

6º - Preferencialmente, a primeira via do formulário deve ser preenchida pelo próprio servidor em análise, assinalando para cada atributo se o servidor "POSSUI" ou "NÃO POSSUI" a habilidade ou atitude em questão.

7º - A critério da Diretoria de Recursos Humanos, o preenchimento da 1ª (primeira) via do formulário pode ser orientado por colaborador lotado nessa diretoria, indagando se o colaborador "POSSUI" ou "NÃO POSSUI" o atributo em questão.

8º - Nos casos de férias, licenças de qualquer tipo ou outras razões que impossibilitem o servidor de preencher a 1ª (primeira) via ou ser entrevistado pela Diretoria de Recursos Humanos, o preenchimento pode ser realizado por servidor lotado na Diretoria de Recursos Humanos, utilizando-se de entrevistas com outros servidores ou qualquer outro método, justificando-se a ausência no processo administrativo.

9º - A 2ª (segunda) via do formulário deverá ser preenchida pela chefia imediata do servidor, assinalando se o servidor em análise "POSSUI" ou "NÃO POSSUI" o atributo em questão.

10º - A chefia imediata terá o prazo de cinco dias úteis a contar da data do protocolo de entrega para devolver à Diretoria de Recursos Humanos a 2ª (segunda) via do formulário, devidamente preenchida.

11º - Nos casos de férias, licenças de qualquer tipo ou outras razões que impossibilitem a chefia imediata do servidor de preencher a 2ª (segunda) via do formulário, a Diretoria de Recursos Humanos encaminhará ao superior hierárquico da chefia para que preencha o referido formulário nos mesmos prazos e condições previstos à chefia imediata, justificando-se a ausência no processo administrativo.

11º - Antes de preenchida a 3ª (terceira) via, é vedado dar conhecimento do conteúdo preenchido das demais vias que não são de sua responsabilidade, à chefia imediata ou ao servidor em análise.

12º - A 3ª (terceira) via do formulário deverá ser preenchida pela Comissão de Desenvolvimento Funcional (CDF), obedecendo-se o seguinte esquema lógico:

	Servidor	Chefia	Julgamento	Resultado
Atributo →	Possui →	Possui →	Possui →	Pontua
		Não Possui →	CDF decide →	CDF decide se pontua ou não pontua
	Não Possui →	Possui →	CDF decide →	CDF decide se pontua ou não pontua
		Não Possui →	Não Possui →	Não Possui

13º - Os atributos que o servidor assinalar que "POSSUI" e a chefia também considerar assim em sua 2ª (segunda) via deverão ser preenchidos da mesma maneira pela CDF, atribuindo-se a devida pontuação ao servidor.

14º - Os atributos que o servidor assinalar que "NÃO POSSUI" e a chefia também considerar assim em sua 2ª (segunda) via deverão ser preenchidos da mesma maneira pela CDF, não se atribuindo a pontuação ao servidor.

15º - Na 3ª (terceira) via do formulário, a CDF será responsável por se decidir apenas acerca dos atributos que o servidor e a chefia discordarem em suas vias, devendo a comissão anotar o resultado do

julgamento na 3ª (terceira) via, anotando se o servidor "POSSUI" ou "NÃO POSSUI" o atributo, concedendo-lhe a pontuação conforme o resultado do julgamento.

16º - Na ocorrência prevista no item anterior deste ato, primeiro se manifestará o membro escolhido dentre os mais votados da eleição realizada com base no § 2º do art. 28 da Resolução n.º 22/16 e na Portaria n.º 35/17-P, seguido da manifestação de servidor cuja exigência de provimento tenha sido nível superior nos termos do § 3º do mesmo artigo da resolução supra. O Presidente da CDF se manifestará apenas para os casos de empate entre os primeiros votantes.

17º - Na 3ª (terceira) via do formulário, para cada atributo assinalado como "POSSUI" pela CDF, serão concedidos 2 (dois) pontos ao servidor e, visto que serão onze atributos avaliados conforme o Anexo I deste ato, cada servidor poderá ter no máximo 22 (vinte e dois pontos) em sua avaliação relativa às habilidades e atitudes.

18º - Os atributos relativos às habilidades e atitudes do servidor a serem aferidos durante a avaliação periódica de desempenho serão os seguintes:

- Capacidade de liderança;
- Capacidade de trabalhar em equipes;
- Potencial de conciliação e de coalizão;
- Facilidade de Comunicação e de Interlocução;
- Capacidade para solução de conflitos;
- Agilidade
- Capacidade de decidir;
- Capacidade de descentralização e de desconcentração;
- Pró-atividade;

- Flexibilidade em suas condutas e
- Motivador.

19º - As descrições de cada atributo referente às habilidades e atitudes a serem aferidas durante a avaliação periódica de desempenho são as constantes do Anexo II deste ato.

20º - A 4ª (quarta) via do formulário se destinará à aferição dos conhecimentos adquiridos pelo servidor no período em análise e sua padronização é a constante do Anexo III deste ato.

21º - A Diretoria de Recursos Humanos entregará ao Presidente da CDF, com o devido protocolo, a 4ª (quarta) via devidamente preenchida (exceto a coluna de pontuação), devendo também estar assinada pelo servidor avaliado e pelo colaborador que a preencheu.

22º - Competirá ao Presidente da CDF analisar se os treinamentos discriminados na 4ª (quarta) via estão de acordo com as regras de pontuação dispostas neste ato, preenchendo a coluna pontuação.

23º - As regras de pontuação dos treinamentos realizados, para fins de aferição dos conhecimentos adquiridos, obedecerão a seguinte tabela:

Programas de Treinamento	Pontuação
Cursos de aperfeiçoamento realizados na forma presencial ou à distância, com carga horária superior a quatro horas, **promovidos por órgãos públicos** e com conteúdo estritamente ligado à rotina do servidor	1,25 ponto
Cursos de aperfeiçoamento realizados na forma presencial,com carga horária superior a quatro horas, **promovidos por entidades de direito privado** e com conteúdo estritamente ligado à rotina do servidor	1 ponto
Cursos de aperfeiçoamento realizados na forma presencial ou à distância,com carga horária superior a quatro horas, **promovidos ou custeados pela câmara** e com conteúdo estritamente ligado à rotina do ser	1,5 ponto
Palestras ou Seminários realizadas na forma presencial ou à distância, independente de carga horária, **promovidas por órgãos públicos** e com conteúdo estritamente ligado à rotina do servidor	0,5 ponto
Palestras ou Seminários realizadas na forma presencial, independente de carga horária, **promovidas por entidades de direito privado** e com conteúdo estritamente ligado à rotina do servidor	0,25 ponto
Palestras ou Seminários realizadas na forma presencial, independente de carga horária, **promovidas ou custeadas pela câmara** e com conteúdo estritamente ligado à rotina do servidor	1 ponto
Curso de graduação em área estritamente ligada à atuação do servidor	8 pontos
Pós graduação em área estritamente ligada à atuação do servidor	8 pontos
Mestrado em área estritamente ligada à atuação do servidor	8 pontos
Pós Mestrado em área estritamente ligada à atuação do servidor	8 pontos
Doutorado em área estritamente ligada à atuação do servidor	8 pontos
Pós Doutorado em área estritamente ligada à atuação do servidor	8 pontos

24º - Os pontos relativos à aquisição de conhecimentos não se acumulam para diferentes períodos de análise, devendo a Diretoria de Recursos Humanos verificar se a data da expedição do certificado está dentro do período avaliado, antes de discriminá-lo na 4ª (quarta) via do formulário.

25º - Para cada período, somente é permitido ao servidor obter no máximo 8 (oito) pontos relativos à aquisição de conhecimentos.

26º - A Presidência da Câmara poderá se utilizar da pontuação obtida na avaliação periódica de desempenho para fins de progressão horizontal e vertical conforme previsto pelo inc. I do art. 30 da Resolução n.º 22/16 e também para atribuir aos servidores a GLP – Gratificação Legislativa de Produtividade, prevista no art. 5º inc. I da Lei Complementar n.º 873 de 2017.

27º - Cada ponto obtido na avaliação periódica de desempenho poderá ser utilizado para fins de aplicação da GLP - Gratificação Legislativa de Produtividade, prevista no art. 5º inc. I da Lei Complementar n.º 873 de 2017, conforme disponibilidade financeira e orçamentária.

28º - Será submetido à sindicância ou processo administrativo disciplinar todo servidor que descumprir os prazos estabelecidos neste ato, ou ainda, àquele que prejudicar o andamento dos trabalhos.

29º - O Controle Interno poderá acompanhar todos os processos relativos à avaliação periódica de desempenho, inclusive as reuniões da CDF, verificando se os procedimentos estabelecidos neste ato estão sendo observados, limitando-se a opinar tão somente sobre os procedimentos e nunca em relação ao julgamento das avaliações.

30º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Vicente, 30 de novembro de 2017.

WILSON CARDOSO
Presidente

ROGÉRIO BARRETO ALVES
1º Secretário

ALFREDO SOARES DE MOURA
2º Secretário

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 1ª VIA

	I – Capacidade de liderança	II – Capacidade de trabalhar em equipes	III – Potencial de conciliação e de coalizão	IV – Facilidade de comunicação e de interlocução	V – Capacidade para solução de conflitos	VI – Agilidade	VII – Capacidade de decidir	VIII – Capacidade de descentralização e de desconcentração	IX – Proatividade	X – Flexibilidade em suas condutas	XI – Motivador
NOME DO SERVIDOR EM AVALIAÇÃO											

Assinatura do servidor em avaliação

Assinatura do funcionário que orientou o preenchimento

Nome do funcionário que orientou o preenchimento

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 2ª VIA

	I – Capacidade de liderança	II – Capacidade de trabalhar em equipes	III – Potencial de conciliação e de coalizão	IV – Facilidade de comunicação e de interlocução	V – Capacidade para solução de conflitos	VI – Agilidade	VII – Capacidade de decidir	VIII – Capacidade de descentralização e de desconcentração	IX – Proatividade	X – Flexibilidade em suas condutas	XI – Motivador
NOME DO SERVIDOR EM AVALIAÇÃO											

Assinatura da chefia imediata do servidor em avaliação

Nome e cargo da da chefia imediata do servidor em avaliação

Assinatura do funcionário que orientou o preenchimento

Nome do funcionário que orientou o preenchimento

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 3ª VIA

	I – Capacidade de liderança	II – Capacidade de trabalhar em equipes	III – Potencial de conciliação e de coalizão	IV – Facilidade de comunicação e de interlocução	V – Capacidade para solução de conflitos	VI – Agilidade	VII – Capacidade de decidir	VIII – Capacidade de descentralização e de desconcentração	IX – Proatividade	X – Flexibilidade em suas condutas	XI – Motivador	Pontos
ASSINATURA DO 1º INTEGRANTE DA COMISSÃO												
NOME DO 1º INTEGRANTE DA COMISSÃO												
ASSINATURA DO 2º INTEGRANTE DA COMISSÃO												
NOME DO 2º INTEGRANTE DA COMISSÃO												
NOME DO PRESIDENTE DA COMISSÃO												
ASSINATURA DO PRESIDENTE DA COMISSÃO												
											TOTAL DE PONTOS	

Assinatura da chefia imediata do servidor em avaliação

Nome e cargo da da chefia imediata do servidor em avaliação

Assinatura do funcionário que orientou o preenchimento

Nome do funcionário que orientou o preenchimento

Palácio 22 de Janeiro - Rua Jacob Emmerich, 1.195 - CEP 11310-907
Fone PABX (13) 3569-1500 - Fax (13) 3569-1568 | www.camarasaovicente.sp.gov.br | camara@camarasaovicente.sp.gov.br

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS ATRIBUTOS

3.1.1. Sobre o atributo Capacidade de liderança: Entende-se como capacidade de liderança a influência que um indivíduo exerce sobre outros para busca de um objetivo. É a capacidade de reunir diferentes pessoas com variadas posições e metas e fazê-las convergir a um objetivo pré-determinado.

3.1.2. Sobre o campo Capacidade de trabalhar em equipes: Entende-se como capacidade de trabalhar em equipes a facilidade que o indivíduo possui em dialogar, ouvir opiniões adversas e avaliá-las de forma racional, escolhendo qual alternativa de ação é mais valiosa para a organização.

3.1.3. Sobre o atributo Potencial de conciliação e de coalizão: Potencial de conciliação e coalizão é o atributo que valoriza a capacidade de o indivíduo fazer confluir pessoas com divergência de opiniões, incentivando o diálogo, propagando a harmonia entre os servidores e contribuindo para o clima organizacional.

3.1.4. Sobre o atributo Facilidade de Comunicação e de Interlocução: A facilidade de comunicação e de interlocução é o atributo que traduz a capacidade de o indivíduo se fazer entender durante a sua atividade laboral, manifestando com clareza seus pontos de vista, sem o uso exacerbado de termos técnicos. Tal atributo também se refere à capacidade de entender aos demais, quer seja de forma escrita ou verbal, não necessitando com regularidade a prestação ou solicitação de esclarecimentos adicionais.

3.1.5. Sobre o atributo Capacidade para solução de conflitos: A capacidade para solução de conflitos revela a habilidade de negociação do indivíduo, exercendo influência positiva em agentes com expectativas diversas do que se pode realmente obter em uma justa convivência.

3.1.6. Sobre o atributo Agilidade: O atributo agilidade faz referência à capacidade de o indivíduo entregar resultados em curto espaço de tempo, tendo a característica de realizar seus trabalhos sem exigir mais tempo para a conclusão.

3.1.7. Sobre o atributo Capacidade de decidir: O atributo capacidade de decidir faz referência à qualidade das ações do indivíduo, se suas atitudes não se provam desastrosas durante o tempo, não exigindo medidas corretivas, e se as tomadas de decisão são realizadas em período adequado e tempestivo para se efetivar sua vontade. Tal atributo também se faz presente em quem não delega em excesso ou demanda muitas análises sobre os assuntos para tomar sua opinião definitiva.

3.1.8. Sobre o atributo Capacidade de descentralização e de desconcentração: O atributo capacidade de descentralização e de desconcentração se refere à facilidade do indivíduo de atuar em parceria com outras divisões, em trabalhos que envolvem atividades de mais de um setor. Também faz referência à facilidade de o indivíduo atuar simultaneamente com seus colegas de setor, em trabalhos que não necessariamente lhe foram incumbidos, mas que se reconhece que a sua atuação no processo possibilitará melhores resultados à organização.

3.1.9. Sobre o atributo Pró-atividade: O atributo pró-atividade é característica daquele que colabora em tarefas que não lhe são

explicitamente confiadas, buscando antecipar-se à resolução dos problemas antes que prejuízos sejam causados à organização. Também se relaciona à inovação, ou ainda, à sugestão de melhoria de práticas dentro ou fora de seu setor de lotação.

3.1.10. Sobre o atributo Flexibilidade em suas condutas: O atributo Flexibilidade em suas condutas diz respeito à capacidade do indivíduo em se dedicar a várias atividades ocupacionais e estudos. Também se refere à capacidade de adaptação a mudanças de sua rotina laboral. E ainda, significa que o indivíduo possui adequado nível compreensibilidade sobre os resultados obtidos por suas ações, equacionando-os aos seus esforços, obtendo eficiência em seu serviço.

3.1.11. Sobre o atributo Motivador: O atributo motivador está presente no indivíduo que consegue inspirar os seus pares a rumarem a um objetivo pré-determinado, por meio de exemplos ou atitudes pessoais. Refere-se ao grau de aderência às políticas da organização que consegue transmitir aos colegas.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - 4ª VIA

Avaliação dos Conhecimentos adquiridos

Servidor avaliado: _____

Período de análise:

	Treinamentos Realizados	Pontos atribuíveis
1º		
2º		
3º		
4º		
5º		
6º		
7º		
8º		

Ass. do resp. pelo preenchimento: _____

Nome do resp. pelo preenchimento