Câmara Municipal de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

ATO DA MESA Nº 01/2016

"Regulamenta o procedimento de avaliações de desempenho dos servidores públicos estáveis da Câmara Municipal de Bertioga para fins de promoção, e dá outras providências".

A Mesa da Câmara Municipal de Bertioga, no uso de suas prerrogativas legais, de forma a ordenar os critérios de avaliação dos servidores efetivos estáveis, que se encontrem em condição de promoção, nos termos do Decreto Legislativo 79/2016, alterado pelas posteriores legislações vigentes, **RESOLVE**:

Artigo 1º - A avaliação de desempenho dos servidores efetivos estáveis para fins de promoção dentro do quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Bertioga observará, a legislação pertinente à espécie e ao disposto neste Ato da Mesa.

Artigo 2º - O direito à promoção nasce com o transcurso total do tempo previsto no Decreto Legislativo n.º 79/2016, contado da data da posse ou da última promoção.

Parágrafo Único – Caberá ao servidor requerer por escrito a sua promoção.

Artigo 3º - Após o pedido previsto no parágrafo único do artigo 2.º deste Ato, será composta Comissão Avaliadora formada por até 03 (três) servidores estáveis, em até 05 (cinco) dias úteis, nomeados por portaria por prazo de tempo determinado à realização da avaliação, para efetuar todos os atos próprios e conduzir todo o processo, inclusive referente a decisão final sobre a concessão ou não da promoção.

Parágrafo Primeiro – A Comissão de Avaliação terá o prazo de 03 (três) dias úteis para, após o recebimento do FIF e PAF, apresentar seu relatório final acerca da promoção ou não do servidor.

Parágrafo Segundo – Ocorrendo recurso previsto neste Ato, pela não concessão da promoção, o processo continuará e passará a ser instruído pelo Secretário Geral que realizará os atos necessários à instrução do recurso e ao final apresentará relatório para decisão do Presidente da Câmara, no prazo de três dias úteis.

Parágrafo Terceiro – Todo processo de avaliação de desempenho será realizado em no máximo 40 (quarenta) dias.

Artigo 4º - A avaliação de cada servidor em condição de promoção será procedida através do obrigatório preenchimento de dois documentos:

a) Ficha de Informação Funcional – FIF, conforme anexo I, que será preenchido pela área de Recursos Humanos, em até 03 (três) dias úteis, contendo as informações necessárias para aplicação da pontualidade prevista nos § § 1º, 2º; 3º e 4º, do artigo 5º deste Ato da Mesa; e,
b) Prova de Avaliação Funcional – PAF, conforme anexo II, que será preenchido por servidor estável ocupante de cargo superior hierárquico direto do servidor avaliado, em até 03 (três) dias úteis, contendo as informações necessárias para aplicação da pontualidade prevista no § 5º, do artigo 5º deste Ato da Mesa.

Parágrafo Primeiro - A FIF e a PAF serão preenchidas após o pedido da Comissão Avaliadora.

Parágrafo Segundo - De posse das informações constantes na FIF e PAF a Comissão Avaliadora elaborará relatório individualizado para cada servidor, condensando os dados, atribuindo os pontos e opinando pela concessão ou não da promoção no período de 03 (três) dias úteis.

Fls 169

Artigo 5° - A avaliação de servidor público estável para fins de promoção será examinada tendo em conta os seguintes fatores, analisados no período entre a última promoção ou posse, e a presente avaliação:

I - pontualidade;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - capacitação; e,

V – produtividade.

§ 1.° O critério da pontualidade será pontuado da forma seguinte:

a) 10 (dez) pontos ao servidor que tiver se atrasado no período em até 1000 (mil) minutos;

b) 08 (oito) pontos ao servidor que tiver se atrasado de 1001 (mil e um) até 2000 (dois mil) minutos;

c) 05 (cinco) pontos ao servidor que tiver se atrasado de 2001 (dois mil e um) até 3000 (três mil) minutos; e,

d) 03 (três) pontos ao servidor que tiver se atrasado acima de 3001 (três mil e um) minutos.

§ 2.° O critério da assiduidade será pontuado da forma seguinte:

a) 10 (dez) pontos ao servidor que nunca tenha faltado injustificadamente;

b) 08 (oito) pontos ao servidor que tiver faltado até duas vezes injustificadamente;

c) 04 (quatro) pontos ao servidor que tiver faltado até quatro vezes injustificadamente; e,

d) 01 (um) pontos ao servidor que tiver faltado acima de quatro vezes injustificadamente.

§ 3.° O critério da disciplina será pontuado da forma seguinte:

a) 10 (dez) pontos ao servidor que não tenha no seu prontuário qualquer sanção disciplinar;

b) 06 (seis) pontos ao servidor que tenha no seu prontuário somente advertência escrita como penalidade aplicada oriunda de sanção disciplinar;

c) 04 (quatro) pontos ao servidor que tenha no seu prontuário somente suspensão de até três dias como penalidade aplicada oriunda de sanção disciplinar; e,

d) 01 (um) pontos ao servidor que tenha no seu prontuário suspensão superior a três dias como penalidade aplicada oriunda de sanção disciplinar.

§ 4.° O critério da capacitação será pontuado da forma seguinte:

a) 10 (dez) pontos ao servidor que, conjunta ou separadamente, possua um dos seguintes requisitos:

1 – possuir mestrado, doutorado ou outro título acadêmico superior aos citados neste item, na área de atuação do seu cargo;

2 - possuir pelo menos 05 (cinco) trabalhos científicos escritos na área de atuação do seu cargo, inseridos em revista regular;

3 - lecione ou tenha lecionado em matéria da área de atuação do seu cargo, por pelo menos 03 (três) anos em escola ou faculdade; e,

4 – tenha sido designado pela Câmara Municipal para participar de grupos de trabalho, audiências públicas e similares, para discussão e solução de questões referentes à Administração Pública Municipal.

5 – tenha participado como membro de órgão, conselho ou comissão municipal, para realização de serviços afetos à Administração Pública, tendo sido indicado ou eleito, pelo período de pelo menos 02 (dois) anos.

b) 08 (oito) pontos ao servidor que possuir pós-graduação na sua área ou que ministre ou tenha ministrado mais de 03 palestras ou cursos abertos ao público na área de atuação do seu cargo;

c) 05 (cinco) pontos ao servidor que tiver realizado pelo menos três cursos de capacitação ou extensão durante o intervalo entre a última promoção e a data de sua avaliação; e,

d) 0 (zero) pontos ao servidor que não se enquadre em nenhuma das situações previstas neste parágrafo.

§ 5.° O critério da produtividade será avaliado mediante o resultado final obtido com o preenchimento da prova de avaliação funcional - PAF previsto no Anexo II deste Ato, feito pelo servidor público efetivo, ocupante do cargo de superior hierárquico direto ao servidor avaliado.

§ 6.° - A PAF consistirá em um questionário para apuração da produtividade do servidor, com 10 (dez) perguntas, sendo que as nove primeiras perguntas possuem cada uma quatro respostas, cujo valor será decrescente da primeira para a última, correspondendo, respectivamente nessa ordem a 1,0 (um inteiro), 0,7 (sete décimos), 0,4 (quatro décimos) e 0 (zero) de ponto.

§ 7.° - A última pergunta da PAF terá apenas duas respostas, a primeira valendo 1,0 (um inteiro) e a segunda zero.

§ 8.° - O resultado da PAF será a soma de todas as notas atribuídas a cada pergunta, arredondando-se para o primeiro numero inteiro posterior se a nota final tiver valor decimal de cinco décimos para cima, caso contrário será arredondado para o valor inteiro anterior se não atingir a fracionalidade citada.

§ 9.° - Os servidores ocupantes de cargo cujas atribuições tenham relação com o nível médio e fundamental, para fins do disposto no parágrafo quarto deste artigo, poderão realizar cursos ou estudos na área de direito, administração, contabilidade e informática.

Artigo 6° - Terá desempenho suficiente para a promoção, o servidor que obtiver mais de 35 pontos.

Parágrafo Único - O servidor que submetido à avaliação de desempenho, apresentar pontuação igual ou inferior a 34 pontos será tido como de desempenho insuficiente e não será promovido, podendo ser reavaliado novamente somente após 01 (um) ano da última avaliação.

Artigo 7° - O servidor deverá ser informado da sua avaliação de desempenho, no máximo, no terceiro dia útil seguinte à decisão da comissão.

Parágrafo Primeiro - Será concedido prazo de 05 dias úteis, contados da data da ciência da decisão que não foi promovido para apresentar recurso administrativo ao Presidente da Câmara, visando alterar a pontuação que lhe foi proposta, como mecanismo de preservar o direito ao contraditório e a ampla defesa.

F317

Parágrafo Segundo - O servidor apresentará por escrito os fatos e fundamentos do seu recurso, podendo indicar as provas que pretende produzir justificando sua pertinência, com direito a ouvir 03 (três) testemunhas.

Parágrafo Terceiro – O prazo para decisão final acerca de eventual recurso administrativo *proposto pela não* concessão da promoção será de 05 (cinco) dias úteis.

Artigo 8º - Existindo servidor efetivo em condição de ser promovido, ocupante do cargo ou de função gratificada relativa à Secretaria Geral, caberá ao Presidente da Câmara efetuar as competências da Comissão de Avaliação.

Parágrafo Único – Em caso de não concessão da promoção caberá recurso administrativo da decisão do Presidente da Câmara à Mesa da Câmara.

Artigo 9º - Após a decisão final, acerca da promoção, deverão ser realizados os estudos financeiros necessários, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, para a efetivação da promoção.

Parágrafo Único - A ausência de suporte financeiro e orçamentário impedirá a concessão da promoção, que ficará suspensa até o término do fator impeditivo.

Artigo 10 - Todos os atos de promoção serão desenvolvidos dentro do processo administrativo referente a vida funcional do servidor.

Artigo 11 – Por decisão do Presidente, em razão de situação não prevista neste Ato da Mesa, poderá o procedimento de avaliação da promoção ser estendido por mais 20 (vinte) dias.

Artigo 12 - O servidor aprovado pela Comissão Avaliadora ou após deferimento de recurso administrativo, será promovido, por ato do Presidente da Câmara, em até 03 (três), após a conclusão do procedimento previsto neste Ato da Mesa.

Artigo 13 - Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

Bertioga, 08 de abril de 2016.

Ver. Luís Henrique Capellini
Presidente

Ver. Edvaldo Alecrim Silva
1º Secretário

Ver. Elisabeth Dotti Consolo
2º Secretário

ANEXO II

PROVA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Setor:

Nome do Funcionário:

Cargo:

1 - Produtividade no Trabalho e Iniciativa

( ) Seu trabalho apresenta resultados além da expectativa, com habilidade na solução de questões que fogem à rotina.
( ) Seu trabalho é satisfatório apenas em tarefas rotineiras.
( ) Apresenta dificuldades para realizar o trabalho rotineiro mas o executa.
( ) Seu trabalho, mesmo em tarefas de rotina, não é satisfatório.

2 - Qualidade de Trabalho:

( ) Seu trabalho demonstra sempre altos níveis de qualidade.
( ) Seu trabalho, dentro de suas atribuições, costuma ser satisfatório.
( ) Seu trabalho algumas vezes fica aquém da expectativa, deixando a desejar.
( ) Dificilmente faz seu trabalho bem feito, necessitando sempre de correção.

3 - Presteza:

( ) Sempre demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e com a chefia.
( ) Geralmente demonstra boa vontade em cooperar com os colegas e com a chefia.
( ) Algumas vezes nega-se a cooperar com os colegas e com a chefia.
( ) Raramente coopera com os colegas e com a chefia.

4 - Responsabilidade:

( ) Tem muita responsabilidade no cumprimento de prazos, tarefas e no zelo para com os bens públicos.
( ) Tem a responsabilidade necessária.
( ) Tem pouca responsabilidade para as atividades que lhe são designadas.
( ) Totalmente irresponsável no exercício de suas atividades.

5 – Aparência Pessoal:

( ) Comparece regularmente ao trabalho, devidamente trajado, asseado e barbeado.
( ) Comparece regularmente ao trabalho, devidamente trajado e asseado.
( ) Comparece esporadicamente ao trabalho, devidamente trajado e asseado.
( ) Comparece regularmente ao trabalho sem asseio higiênico.

6 - Administração do Tempo:

( ) Organiza suas tarefas de maneira exemplar.
( ) Raramente apresenta falhas na organização de suas tarefas.
( ) A organização de suas tarefas é deficiente.
( ) É muito desorganizado em relação às tarefas que executa.

7 - Conhecimento do trabalho:

( ) Conhece perfeitamente o seu trabalho e possui grande desenvoltura.
( ) Dispõe dos conhecimentos necessários para realizar seu trabalho.
( ) Algumas vezes seus conhecimentos são insuficientes para realizar seu trabalho, necessitando de orientação.
( ) Não dispõe do conhecimento necessário para realizar seu trabalho e necessita de freqüente orientação.

8 - Relacionamento Humano:

( ) Relaciona-se muito bem com as pessoas.
( ) Não apresenta dificuldade para relacionar-se com as pessoas.
( ) Apresenta algumas dificuldades para relacionar-se com as pessoas.
( ) Tem muita dificuldade para relacionar-se com as pessoas.

9 - Disciplina:

( ) Muito disciplinado, não apresentando traços de insubordinação.
( ) Disciplinado, atendendo aos pedidos que lhe são feitos.
( ) Pouco disciplinado, e algumas vezes contesta determinações.
( ) Muito indisciplinado, com insubordinação freqüente.

10 -Idoneidade Moral:

( ) Tem idoneidade.
( ) Não tem idoneidade.

Outras observações:

_____
_____
_____
_____

Resultado: ( ) desempenho suficiente

( ) desempenho insuficiente

Bertioga, .

Superior Hierárquico: **Ciência do Secretário Geral**

_____ _____