

RESOLUÇÃO Nº 008/2008

Dispõe sobre a regulamentação do instituto da Progressão Vertical dos Servidores da Câmara Municipal de Januária, Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

A **Câmara Municipal de Januária**, Estado de Minas Gerais, aprovou e promulgou a seguinte Resolução.

Art. 1º. Os institutos da Progressão dos Servidores da Câmara Municipal de Januária são regulamentados nos termos desta Resolução.

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Januária, a que se refere a Seção I, do Capítulo IV, da Lei Complementar nº 56, de 04 de julho de 2007, reunir-se-á, 60 (sessenta) dias antes dos períodos destinados à progressão estabelecida na mesma Lei Complementar, com vistas a:

- I** - solicitar a identificação dos servidores que adquiriram direito à progressão;
- II** - apurar os resultados dos Boletins de Avaliação de Desempenho Funcional e solicitar nova avaliação, quando for o caso;
- III** - analisar e formalizar as propostas de concessão de progressões com base no resultado obtido nos Boletins de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores;
- IV** - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão;
- VI** - decidir sobre os recursos manifestados contra os atos a que se referem os incisos IV deste artigo;
- VI** - preparar o relatório final dos trabalhos da Comissão e encaminhá-lo ao Presidente da Câmara.

Art. 3º. Caberá ao Departamento de Pessoal:

- I** - apurar o interstício cumprido pelo servidor;
- II** - providenciar o preenchimento do item Identificação nos Boletins de Avaliação de Desempenho Funcional;
- III** - proceder à distribuição e ao recolhimento dos Boletins de Avaliação de Desempenho Funcional às chefias;
- IV** - tomar as medidas cabíveis para que os Formulários sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;

Art. 4º. Do resultado dos trabalhos da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será dado conhecimento ao Servidor avaliado por ofício, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a sua conclusão.

Art. 5º. Os servidores que se julgarem prejudicados pelos resultados apresentados terão o prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do respectivo conhecimento, para recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, que se manifestará nos 10 (dez) dias úteis subseqüentes.

Parágrafo único. Havendo alteração nos resultados a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dará novo conhecimento ao Servidor.

CAPÍTULO II

DA CONTAGEM DO TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO

Art. 6º. A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores.

§ 1º. Serão computados como de efetivo exercício as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de afastamento assim previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Januária.

§ 2º. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no parágrafo único, do artigo 15, da Lei Complementar nº 56/2007, iniciando-se nova contagem no dia subseqüente ao término da penalidade.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 7º. Para a apuração do merecimento será adotado um único Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional para todos os servidores da Câmara Municipal, incluindo os em estágio probatório, com iguais critérios de avaliação.

Art. 8º. O Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional registrará os seguintes fatores:

I - qualidade do trabalho;

II - pontualidade;

III - assiduidade;

IV - responsabilidade;

V - relacionamento interpessoal e integração em trabalho de equipe;

VI - zelo por material e equipamentos;

VII - iniciativa;

VIII - criatividade;

IX - cooperação.

X - produtividade

Art. 9º. Ao servidor avaliado, que não tenha sofrido penalidade disciplinar no período a que se referir a avaliação serão atribuídos 100 (cem) pontos positivos e mais 100 pontos serão distribuídos de acordo com os fatores do art. 8º desta Resolução, observando o devido processo legal, com amplo direito à defesa.

§ 1º. Serão atribuídos os seguintes pontos negativos a cada tipo de penalidade:

I - para cada advertência: 20 (vinte) pontos negativos;

II - para cada suspensão: 50 (cinquenta) pontos negativos.

§ 2º. A diferença entre os 100 (cem) pontos positivos a que se refere o **caput** deste artigo e soma total dos pontos negativos obtidos na forma do parágrafo anterior representará o grau de disciplina do servidor.

§ 3º. Os graus obtidos pelo servidor no fator disciplina serão somados ao total de pontos por ele obtido no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 10. O quadro de servidores com a hierarquia dos cargos para fins do Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional constitui o Anexo I desta Resolução.

Art. 11. As definições dos fatores de avaliação de desempenho estão estabelecidas no Anexo II desta Resolução.

Art. 12. A cada fator de avaliação correspondem 04 (quatro) situações de desempenho representadas por conceitos, estabelecidos no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional constante do Anexo II desta Resolução.

Parágrafo único. Os conceitos de desempenho expressam os graus a serem atribuídos aos servidores em cada um dos fatores de avaliação.

Art. 13. A avaliação de desempenho possui valores em pontos, levando-se em consideração os critérios avaliados pelos chefes dos setores, tendo os conceitos estabelecidos no Anexo II, desta Resolução e a pontuação final será atribuída pela Comissão de Avaliação.

Parágrafo único. Os pontos atribuídos aos conceitos de desempenho estão estabelecidos, por fatores no Anexo II desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Art. 14. O preenchimento da pontuação final do Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional será realizado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, sempre consultando a chefia imediata à qual o servidor estiver subordinado.

§ 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 01 (um) ano consecutivo.

§ 2º. Caso o servidor esteja lotado em Departamento cuja chefia esteja ocupada a um período inferior ao estabelecido no § 1º, será avaliado pelo chefe do departamento hierarquicamente superior, e assim sucessivamente.

§ 3º. Não havendo em toda a estrutura do órgão no qual estiver lotado, chefia que esteja exercendo suas funções há, pelo menos, 01 (um) ano, o servidor será avaliado pelos colegas de trabalho, pertencentes ao mesmo setor, escolhidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 15. Os avaliadores deverão:

I - atribuir, ao servidor avaliado, uma pontuação para cada fator, compatível com o desempenho demonstrado, preenchendo, no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, o campo destinado para tal fim;

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 os resultados da avaliação e, se necessário, havendo divergência, trazer ao conhecimento da Comissão de Avaliação, através de relatório;

IV - encaminhar os Boletins de Avaliação de Desempenho Funcional devidamente preenchidos e assinados ao Departamento de Pessoal, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de seu recebimento.

§1º. Apurada divergência substancial no relatório de que trata o inciso III, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional deverá solicitar, da chefia imediatamente superior àquela que realizou a primeira avaliação do servidor, nova avaliação.

§2º. Ratificada ou retificada pela chefia a avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas, utilizando, para isso, as avaliações de desempenho anteriores e as informações constantes dos assentamentos funcionais do servidor.

§3º. Não sendo substancial a divergência entre os resultados apresentados, prevalecerá o fornecido pela chefia imediata.

§4º. Para efeitos desta Resolução, considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A cada progressão que o servidor fizer jus, serão acrescidos aos seus vencimentos 5% (cinco por cento) do seu salário base, conforme legislação em vigor.

Art. 16. Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

I - orientar as chefias quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à avaliação de desempenho;

II - apurar a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando, no item Apuração Total do Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, os pontos obtidos em cada fator, valendo-se da tabela de pontos constante do Anexo II desta Resolução;

III - convocar os chefes de setores para prestarem esclarecimento e, caso se constate erros, distorções ou divergências substanciais, determinar a realização de nova avaliação de desempenho, se for o caso.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO

Art. 17. De acordo com a Lei Complementar nº 056/2007, progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento.

Art. 18. As avaliações ocorrerão quadrimestralmente e os servidores que cumprirem o interstício mínimo estabelecido na Lei Complementar nº 56/2007, até o último dia do mês que completar o período de 05 anos de efetivo exercício no mesmo cargo, receberão à progressão no mês subsequente;

Art. 19. As progressões serão concedidas a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no mesmo padrão de vencimento, estando apto para a primeira progressão o servidor que tiver cumprido os três anos de estágio probatório que será contado para fins da primeira progressão.

§ 1º. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - estar regularmente investido no cargo para o qual foi nomeado, uma vez cumprido o período de estágio probatório e adquirida a estabilidade;

II - submeter-se à avaliação de desempenho;

III - o interstício mínimo exigido de cinco anos, deverá ser apurado até o último dia do mês anterior ao da avaliação;

IV - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de todas as avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos atribuídos e de acordo com as normas previstas nesta Resolução;

V - quando da aplicação dos dispositivos desta Resolução, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal.

§ 2º. Para obter o grau mínimo indicado no inciso IV do § 1º, o servidor deverá receber, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) do total de pontos em sua Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 3º. O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional, considerando os pontos negativos, quando houver.

Art. 20. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Parágrafo único. Ressalvados os direitos adquiridos, o servidor efetivo que estiver ocupando cargo comissionado não será avaliado enquanto no mesmo permanecer e caso retorne ao cargo efetivo, a sua situação será a que se encontrava antes da nomeação para o cargo comissionado, quando começará a contar novo prazo de interstício para a próxima avaliação.

Art. 21. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de outra apuração de merecimento.

Art. 22. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão, com efeitos retroativos ao mês em que se configurou o direito do servidor, caso não se dê a tempo.

Art. 23. As chefias deverão enviar nos períodos determinados, ao Serviço de Pessoal da Câmara Municipal de Januária as informações e os dados necessários à aferição do desempenho de seus subordinados.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Somente poderão concorrer à progressão os servidores que estiverem no efetivo exercício de seus cargos.

Parágrafo único. Os servidores que se acharem afastados de seus cargos, em decorrência de mandato eletivo ou licença sem vencimento não poderão concorrer à progressão, retomando a avaliação ao reassumir o cargo e contabilizando o período já avaliado para a progressão subsequente..

Art. 25. A Comissão de Avaliação de Desempenho será nomeada a cada dois anos pelo Presidente da Câmara, dentro os servidores efetivos que tenham cumprido o estágio probatório, não podendo haver recondução dos membros anteriores em sua totalidade para o próximo período de 02 (dois) anos.

Art. 26. Constituem partes integrantes desta Resolução os Anexo I, II, III e IV que a acompanha.

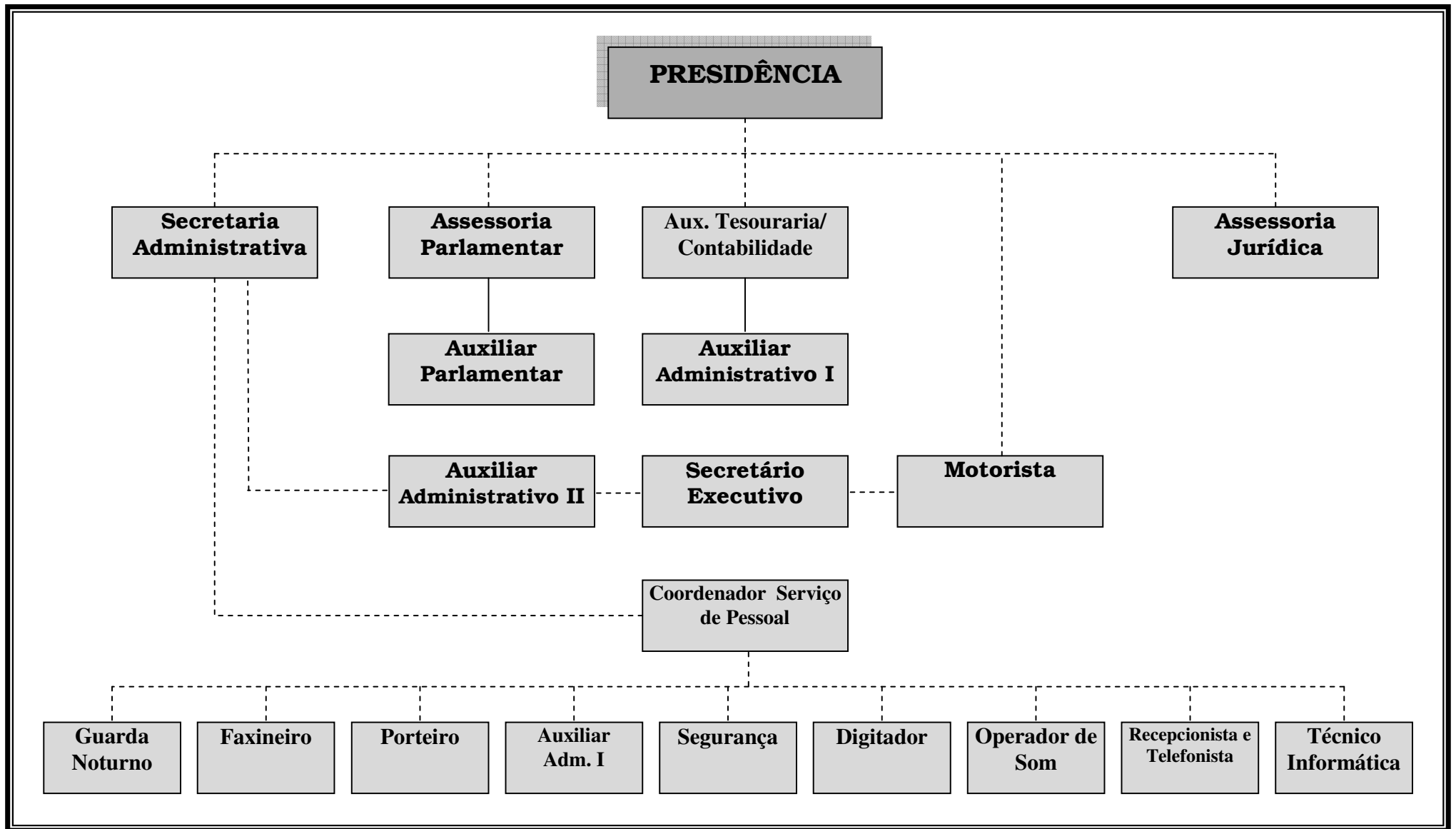
Art. 27 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário contidas na Lei 1.833/98 e Resolução nº 007/2001.

Câmara Municipal de Januária, em 09 de setembro de 2008.

**Antônio Carneiro da Cunha
Ver. Tonheira
Presidente**

**Weber Ribeiro de Oliveira
Ver. Weber Oliveira
1º Secretário**

ANEXO I



ANEXO II

BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL (BAF)

ITENS DE AVALIAÇÃO E NOTA

- I** - qualidade do trabalho;
- II** - pontualidade;
- III** - assiduidade;
- IV** - responsabilidade;
- V** - relacionamento interpessoal e integração em trabalho de equipe;
- VI** - zelo por material e equipamentos;
- VII** - iniciativa;
- VIII** - criatividade;
- IX** – cooperação;
- X** - produtividade

Cada item vale 100 pontos.

Média de Pontos (total ÷ 10 =)

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO E UTILIZAÇÃO

- a) será objeto de avaliação, a cada período de quatro meses, o servidor admitido, até completar o período de cinco anos;
- b) serão atribuídas notas que variarão de 0 a 100 pontos;
- c) o servidor que obtiver média inferior a 75% (setenta e cinco por cento), não fará jus à progressão;
- d) o presente boletim será encaminhado ao órgão de pessoal, para que os dados sejam compilados e feita a avaliação final;
- e) o avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:
 - de 0 a 25 = ruim
 - de 26 a 50 = regular
 - de 51 a 75 = bom
 - de 76 a 100 = ótimo

ANEXO III



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA

Boletim nº:

Quadrimestre nº:

Nome:.....
Cargo:..... Matrícula:
Setor de Lotação:..... Data de Admissão:.....
Faltas Injustificadas:..... Atrasos Injustificados:.....

Esta ficha tem por objetivo avaliar o desempenho do servidor no trabalho desenvolvido, do início ao término do período da avaliação, obedecendo à tabela abaixo. Cada fator, do I ao X vale 100 (cem) pontos.

FATORES DE GRADAÇÃO	PONTOS
Para avaliação dos conceitos de I a X: • Possui o fator em grau elevado. (ótimo) • Possui o fator em grau considerável. (bom) • Possui o fator em grau razoável. (regular) • Possui o fator em grau bem pequeno (insuficiente)	76 a 100 51 a 75 26 a 50 0 a 25
CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
I- Qualidade do Trabalho - Avaliação da qualidade demonstrada pelo servidor no desempenho de suas atribuições, observando seu domínio de conhecimentos, técnicas e práticas, de forma atualizada.	
II - Pontualidade - Pontualidade será avaliada mediante verificação da inexistência de atrasos nas entradas e de saídas antecipadas do servidor.	
III - Assiduidade - Assiduidade será avaliada mediante verificação da frequência, bem como das faltas e ausências durante o expediente, sem justificativas.	
IV - Responsabilidade - Avaliação diante do empenho do servidor para com a administração, observando as regras e condutas para melhoria das funções desempenhadas. Capacidade e habilidade do servidor em desenvolver trabalhos com o menor custo possível, não deixando de lado o fator qualidade. Cumprimento na execução de suas tarefas, nos prazos de término e entrega dos trabalhos. Capacidade do servidor em assumir os resultados dos trabalhos, sejam eles positivos ou negativos.	
V - Relacionamento Interpessoal e Integração em Trabalho de Equipe - Tem por base todo e qualquer tipo de contato com os supervisores e colegas de trabalho. Considera como o servidor processa as informações funcionais e sua relação de interdependência. Levam em conta opiniões, sugestões, soluções e sua participação em reuniões.	
VI - Zelo por Material e Equipamento - Avaliação na conduta do servidor mediante utilização e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis para o desenvolvimento de seu trabalho.	
VII - Iniciativa - Considera a habilidade do servidor para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe. Facilidade em manter a seqüência, execução e os resultados das tarefas. Domínio na tomada de decisões para realização das tarefas, sem supervisão.	
VIII - Criatividade - Considera a capacidade do servidor em desenvolver suas atribuições buscando renovações, sugestões e outras medidas voltadas para o aprimoramento do serviço.	
IX - Cooperação - Considera o interesse do servidor em cooperar e solucionar eficazmente as situações no trabalho para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios. Disposição para exercer diferentes tarefas e/ou atuar em outros locais.	

X - Produtividade - Considera o rendimento e desenvolvimento do servidor no desempenho de suas funções.	
OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS:	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:	
Com base nos fatores abordados pela avaliação, comente sobre aquele (s) que você considera importante (s), visando esclarecer e/ou acrescentar algum aspecto do desenvolvimento do servidor.	
Indique, se necessário, sugestões para melhor adaptação e/ou melhoria de desempenho do servidor.	
Sugestões que possam favorecer o aperfeiçoamento desta avaliação.	
ASSINATURAS:	
Avaliado em _____ (local e data) _____ Chefia Imediata Ciente em _____ (local e data) _____ Servidor avaliado	

Instruções para o preenchimento:

1. Preencha a caneta, os dados de identificação do servidor.
2. Antes de preencher o boletim, leia atentamente cada um dos fatores/quesitos da avaliação.
3. Não deixe quesito sem avaliação.
4. O boletim não pode conter rasuras.
5. O boletim deverá ser datado e assinado pelos servidores avaliador e avaliado.

ANEXO IV



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JANUÁRIA

Boletim nº:

Período da Avaliação:

Nome:

Cargo:..... Matrícula:

Setor de Lotação:..... Data de Admissão:.....

Esta ficha tem por objetivo avaliar o desempenho do servidor no trabalho desenvolvido, do início ao término do período da avaliação, obedecendo à tabela abaixo. Cada fator, do I ao X vale 100 (cem) pontos. A média de pontos será : **TOTAL ÷ 10 =**. O fator XI vale 100 (cem) pontos positivos menos a soma total dos pontos negativos, caso tenha havido advertência ou suspensão.

FATORES DE GRADAÇÃO	PONTOS
Para avaliação dos conceitos de I a X: • Possui o fator em grau elevado. (ótimo) • Possui o fator em grau considerável. (bom) • Possui o fator em grau razoável. (regular) • Possui o fator em grau bem pequeno (insuficiente)	76 a 100 51 a 75 26 a 50 0 a 25
FATORES PARA AVALIAÇÃO DO CONCEITO DISCIPLINA	PONTOS
Para avaliação do conceito XI: • Não sofreu penalidades disciplinar - advertência e/ou suspensão. • Sofreu penalidade disciplinar – advertência • Sofreu penalidade disciplinar – suspensão	100 positivos 20 negativos (cada) 50 negativos (cada)
CONCEITOS PARA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
I- Qualidade do Trabalho - Avaliação da qualidade demonstrada pelo servidor no desempenho de suas atribuições, observando seu domínio de conhecimentos, técnicas e práticas, de forma atualizada.	
II - Pontualidade - Pontualidade será avaliada mediante verificação da inexistência de atrasos nas entradas e de saídas antecipadas do servidor.	
III - Assiduidade - Assiduidade será avaliada mediante verificação da frequência, bem como das faltas e ausências durante o expediente, sem justificativas.	
IV - Responsabilidade - Avaliação diante do empenho do servidor para com a administração, observando as regras e condutas para melhoria das funções desempenhadas. Capacidade e habilidade do servidor em desenvolver trabalhos com o menor custo possível, não deixando de lado o fator qualidade. Cumprimento na execução de suas tarefas, nos prazos de término e entrega dos trabalhos. Capacidade do servidor em assumir os resultados dos trabalhos, sejam eles positivos ou negativos.	
V - Relacionamento Interpessoal e Integração em Trabalho de Equipe - Tem por base todo e qualquer tipo de contato com os supervisores e colegas de trabalho. Considera como o servidor processa as informações funcionais e sua relação de interdependência. Levam em conta opiniões, sugestões, soluções e sua participação em reuniões.	
VI - Zelo por Material e Equipamento - Avaliação na conduta do servidor mediante utilização e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis para o desenvolvimento de seu trabalho.	
VII - Iniciativa - Considera a habilidade do servidor para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe. Facilidade em manter a sequência, execução e os resultados das tarefas. Domínio na tomada de decisões para realização das tarefas, sem supervisão.	

VIII - Criatividade - Considera a capacidade do servidor em desenvolver suas atribuições buscando renovações, sugestões e outras medidas voltadas para o aprimoramento do serviço.	
IX - Cooperação - Considera o interesse do servidor em cooperar e solucionar eficazmente as situações no trabalho para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios. Disposição para exercer diferentes tarefas e/ou atuar em outros locais.	
X - Produtividade - Considera o rendimento e desenvolvimento do servidor no desempenho de suas funções.	
XI - Disciplina – Considera a verificação do exercício da função pública relativamente à ordem, o respeito às leis e às normas, e o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público.	
Os pontos obtidos pelo servidor no fator disciplina serão somados ao total de pontos por ele obtido nos fatores restantes. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá obter o grau mínimo de 75 % (setenta e cinco por cento) dos pontos atribuídos.	
TOTAL DE PONTOS NO FATOR DISCIPLINA:	
TOTAL DE PONTOS NOS FATORES DE I A X:	
NOTA FINAL:	
NOTA FINAL EM PORCENTAGEM:	
OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS:	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:	
Com base nos fatores abordados pela avaliação, comente sobre aquele (s) que você considera importante (s), visando esclarecer e/ou acrescentar algum aspecto do desenvolvimento do servidor.	
Indique, se necessário, sugestões para melhor adaptação e/ou melhoria de desempenho do servidor.	
Sugestões que possam favorecer o aperfeiçoamento desta avaliação.	
ASSINATURAS:	
Avaliado em _____ (local e data)	

Presidente as Comissão	
Ciente em _____ (local e data)	

Servidor avaliado	