Câmara Municipal de Varginha

Resolução N° 2/2013

APROVA O REGULAMENTO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA.

A Câmara Municipal de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e sua Mesa Diretora promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O :

Art. 1° Fica aprovado o regulamento para a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal em estágio probatório.

Art. 2° A Avaliação de Desempenho é o instrumento legal pelo qual serão avaliadas a aptidão e a capacidade demonstradas no trabalho pelo Servidor Público nomeado para Cargo de Provimento Efetivo em cumprimento de estágio probatório.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho será formalizada semestralmente, por período de até 36 (trinta e seis) meses.

Art. 3° O processo de Avaliação de Desempenho observará os seguintes procedimentos:

I - treinamento dos avaliadores;

II - avaliação conforme disposto no art. 5° deste regulamento;

III - preenchimento do formulário padrão da Avaliação de Desempenho, na presença do servidor avaliado;

IV - encaminhamento dos resultados obtidos ao Diretor Geral da Câmara;

V - encaminhamento, pelo Diretor Geral da Câmara, dos resultados da Avaliação de Desempenho à Presidência;

VI - arquivamento dos documentos referentes à Avaliação de Desempenho no prontuário de cada servidor avaliado.

Art. 4° A Avaliação de Desempenho será formalizada mediante o preenchimento do formulário padrão, que integra este regulamento.

§ 1° O formulário padrão é composto de 6 (seis) fatores de avaliação: idoneidade moral, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

§ 2° Cada fator de avaliação é estruturado em quesitos, subdivididos em níveis que indicarão a pontuação do servidor.

§ 3° Os pontos obtidos, por quesito, deverão ser indicados no quadro II, do formulário padrão, do anexo II.

§ 4° O resultado obtido nos quesitos corresponde ao número de pontos alcançados pelo servidor, multiplicado pelos pesos atribuídos a cada um deles.

§ 5° Os avaliadores encaminharão os formulários padrão, devidamente preenchidos, ao Diretor Geral da Câmara.

Art. 5°. Será considerado inapto o servidor que, após cada avaliação, obtiver como resultado índice menor que 60% (sessenta por cento), calculado conforme anexo I.

Parágrafo único. Mesmo antes do término do estágio probatório o servidor poderá ser exonerado, mediante regular processo administrativo, se considerado com desempenho insatisfatório.

Art. 6°. O chefe imediato do servidor em estágio probatório é o responsável pela Avaliação de Desempenho.

§ 1° Não havendo superior imediato, a avaliação será realizada pelo Secretário Geral da Câmara.

§ 2° Havendo impedimentos legais do avaliador, o Presidente da Câmara indicará um substituto entre os servidores de nível igual ou superior ao do avaliado.

§ 3° Os avaliadores deverão, quando a Presidência exigir e disponibilizar, participar de treinamento para operacionalização do processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 7° O servidor que deixar o cargo de chefia deverá encaminhar ao Diretor Geral da Câmara as avaliações de todos os servidores em estágio probatório a ele subordinados, considerado o período entre a última avaliação e a troca do chefe.

§ 1° É dispensada a avaliação quando o período mencionado no caput for inferior a 30 dias.

§ 2° O chefe que assumir o setor avaliará os servidores em estágio probatório pelo prazo remanescente do período avaliativo de 6 meses.

§ 3°Havendo mais de um relatório no mesmo período avaliativo, as pontuações deverão ser somadas, considerado proporcionalmente cada período de avaliação.

Art. 8° O superior hierárquico que deixar de prestar as informações relativas à Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório cometerá infração disciplinar, ficando sujeito à exoneração e/ou destituição de chefia.

Art. 9° Será dado ao servidor avaliado conhecimento do conteúdo do parecer conclusivo referente à sua Avaliação de Desempenho, devidamente fundamentado.

§ 1° O servidor que não obtiver parecer favorável à sua confirmação no estágio probatório, poderá apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, a contar de sua ciência do parecer.

§ 2° O processo avaliatório, instruído com o parecer e a defesa serão julgados pelo Diretor Geral da Câmara que, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da apresentação da defesa, decidirá pela aprovação ou não do estágio probatório.

§ 3° O Diretor Geral da Câmara, se julgar necessário, efetuará diligências a fim de apurar os fatos do parecer ou da defesa, circunstância que suspenderá o prazo da decisão, por até 30 (trinta) dias.

§ 4° No prazo de 5 (cinco) dias, o servidor será cientificado da decisão referida no § 2°, podendo interpor recurso para o Presidente Câmara da Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão.

§ 5° O recurso será dirigido ao Diretor Geral da Câmara, que poderá, de forma fundamentada, reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias, ou, caso contrário, nesse mesmo prazo, encaminhar o processo à Presidência, devidamente instruído.

§ 6° Recebido o processo, a Presidência deverá proferir sua decisão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento.

§ 7° A decisão que concluir pela desaprovação do servidor submetido a estágio probatório, fundamentará o ato de exoneração.

Art. 10 O servidor em estágio probatório que cometer falta disciplinar está sujeito a responder ao processo administrativo disciplinar respectivo.

Art. 11 A última Avaliação de Desempenho deverá ocorrer, impreterivelmente, até 4 (quatro) meses antes do término do estágio probatório.

Art. 12 No prazo regular da avaliação, se o servidor estiver ausente, de licença ou afastamento legal, o período probatório e a avaliação serão suspensos, até o seu retorno.

Art. 13 Compete ao Secretário Geral da Câmara, o planejamento, acompanhamento e controle do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos da Câmara Municipal, bem como fornecer aos avaliadores as informações sobre a assiduidade do servidor em estágio probatório e dados que julgar relevante.

Art. 14 Os casos omissos serão submetidos e decididos pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Varginha, 17 de janeiro de 2013; 130° da Emancipação Político-Administrativa do Município.

LEONARDO VINHAS CIACCI
Presidente

ARMANDO FORTUNATO FILHO
Vice-Presidente

REGINALDO DE OLIVEIRA TRISTÃO
Secretário

ANEXOS

ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Câmara Municipal de Varginha	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EM ESTÁGIO PROBATÓRIO - FAD -

Orientações:

- Preencha à tinta os dados de identificação do Servidor ainda não preenchidos;
- Antes de preencher o formulário, leia atentamente cada um dos fatores/quesitos da avaliação;
- Assinale com um X o nível que, em sua opinião, mais fielmente traduza o desempenho do Servidor após análise criteriosa e imparcial;
- Marque apenas um nível para cada quesito;
- Não deixe quesito sem avaliação;
- O formulário não deve conter rasuras;
- Analise com o Servidor os quesitos apontados na avaliação;
- Para melhor avaliação mantenha atualizado e anexe à essa avaliação o Formulário de Acompanhamento de Avaliação Periódica FAAP; (Anexo IV)
- Preencha também o Formulário Informações Complementares FIC; (Anexo III)
- Date e assine o formulário, solicitando também, a assinatura do Servidor e o visto do 2º avaliador e do Presidente da Câmara.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
«Nome»	*MATRÍCULA* «Matrícula»
CARGO «Cargo»	
SETOR «Setor»	
NOME DA CHEFIA «Chefia»	
DATA DA ENTRADA EM EXERCÍCIO 01/08/2012	*PERÍODO DE AVALIAÇÃO* 01/08/2012 à 01/02/2013

QUADRO - I – NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO							
8	7	6	5	4	3	2	1
O desempenho do Servidor supera a exigência do seu cargo, demonstrando excelente qualidade de trabalho.		O desempenho do Servidor atende às expectativas para o cargo que ocupa.		O desempenho do Servidor aproxima-se do nível desejado.		O desempenho do Servidor está muito abaixo do nível desejado para o cargo.	

QUADRO - II – PONTUAÇÃO			
FATORES	PESOS	PONTOS	PESOS X PONTOS
I – IDONEIDADE MORAL	2 (dois)		
II – ASSIDUIDADE	3 (três)		
III – DISCIPLINA	4 (quatro)		
IV – INICIATIVA	2 (dois)		
V – PRODUTIVIDADE	6 (seis)		
VI – RESPONSABILIDADE	5 (cinco)		
	TOTAL		

I. IDONEIDADE MORAL

Considere a conduta moral do Servidor como agente do serviço público.

QUESITOS	NÍVEIS							
	8	7	6	5	4	3	2	1
1. Seu relacionamento com os colegas é adequado.								
2. É confiável em qualquer situação.								
3. Colabora com os colegas.								
4. Trata os usuários de sua unidade de trabalho com interesse e gentileza.								
TOTAL								

II. ASSIDUIDADE Considere a frequência, comparecimento e constância do Servidor no local de trabalho								
QUESITOS	NÍVEIS							
	8	7	6	5	4	3	2	1
1. Tem presença permanente no local de trabalho, evidenciando a identificação com o trabalho e com a Instituição.								
2. Comparece regularmente ao trabalho nos limites do horário previsto.								
3. É pontual, permanece no local de trabalho, não se ausentando desnecessariamente.								
4. Dedica-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências.								
TOTAL								

III. DISCIPLINA Considere o cumprimento das normas legais e regulamentares: horário de trabalho, normas de segurança e higiene no trabalho, normas específicas do setor, etc.								
QUESITOS	NÍVEIS							
	8	7	6	5	4	3	2	1
1. Cumpre o horário de trabalho. Informa, de imediato, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.								
2. Mantém comportamento e aparência pessoal condizentes ao local de trabalho e traja-se adequadamente.								
3. Demonstra zelo e segurança no exercício do cargo, fazendo uso adequado de materiais / equipamentos.								
4. Sabe fazer e receber críticas e aceitar mudanças / inovações, apresentando habilidade de relacionamento com os colegas e superiores, tornando fácil sua integração ao grupo para realização do trabalho.								
5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão, imagem dos Servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.								
6. Mantém a própria situação devida pessoal sob controle, de forma a não interferir no trabalho.								
TOTAL								

IV. INICIATIVA considere a capacidade de agir adequadamente e independentemente de supervisão, disponibilidade em conhecer o trabalho do setor, aperfeiçoa-lo e resolver situações inesperadas.								
QUESITOS	NÍVEIS							
	8	7	6	5	4	3	2	1
1. Procura conhecer o trabalho de seu setor. Coopera e participa efetivamente dos trabalhos em equipe, revelando consciência de grupo.								
2. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas.								
3. Busca orientação para solucionar problemas do dia-a-dia e resolver situações embaraçosas.								
4. Encaminha corretamente os assuntos que fogem ao seu poder de decisão.								
5. Procura atualizar-se, conhecer a legislação profissional, instruções e normas de trabalho.								
TOTAL								

V. PRODUTIVIDADE Considere o volume e a quantidade de trabalho realizado, relacionado com o tempo gasto para executá-lo, a complexidade do mesmo e as condições em que é desenvolvido.								
QUESITOS	NIVEIS							
	8	7	6	5	4	3	2	1
1. Cumpre as tarefas corretamente, com boa apresentação e no prazo previsto.								
2. Assimila ensinamentos e faz transferência de aprendizagem.								
3. É capaz de se expressar verbalmente de maneira clara e precisa.								
4. Apresenta ritmo de trabalho produtivo. Demonstra eficiência, dispondo sempre de recursos para a execução do trabalho, mesmo em situações excepcionais.								
5. Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.								
6. Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveitando eventual disponibilidade de forma producente.								
TOTAL								

VI. RESPONSABILIDADE Considere a ética profissional e o grau de compromisso do Servidor em relação ao seu trabalho na Instituição/Setor.								
QUESITOS	NIVEIS							
	8	7	6	5	4	3	2	1
1. Age com discrição no exercício do cargo, demonstrando firmeza e coerência de atitudes.								
2. Zela pelo patrimônio da Instituição. Evita desperdício de material e gastos desnecessários.								
3. Mostra-se compromissado com o seu trabalho, assumindo as responsabilidades que lhe são atribuídas, demonstrando cautela e prudência ao lidar com o público, enfrentando situações delicadas com sensibilidade.								
4. Seu trabalho inspira confiança. É resoluto / decidido.								
5. Cumpre a legislação vigente, as normas específicas do setor e assume as obrigações de trabalho.								
TOTAL								

☐ Concordo com a avaliação. ☐ Discordo da avaliação.

Justifique: _____

_____

_____

_____

Data: ___/___/___ Assinatura do Servidor:

ASSINATURAS

Avaliador 1: _____

Avaliador 2: _____

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___ Presidente: _____

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Câmara Municipal de Varginha	FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES - FIC -

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1 - Com base nos fatores abordados pela avaliação, comente sobre aquele(s) que você considera importante(s), visando esclarecer e/ou acrescentar algum aspecto acerca do desenvolvimento do Servidor.

2 - Indique, se necessário, sugestões para melhor adaptação e/ou melhoria de desempenho do Servidor.

3 - Este espaço está reservado para sugestões que possam favorecer o aperfeiçoamento desta avaliação.

RESERVADO AO SERVIDOR

	Concordo com a Avaliação		Discordo da Avaliação

ASSINATURAS

Avaliador 1: _____

Avaliador 2: _____

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___ Presidente: _____

ANEXO III - FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Câmara Municipal de Varginha	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA FAAP

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

«Nome»	MATRÍCULA «Matrícula»
CARGO «Cargo»	
SETOR «Setor»	
NOME DA CHEFIA «Chefia»	
DATA DA ENTRADA EM EXERCÍCIO 01/08/2012	PERÍODO DE AVALIAÇÃO 01/08/2012 à 01/02/2013

DATA	FATO	VISTO

ASSINATURAS

Avaliador 1: _____

Avaliador 2: _____

Data: ___/___/___

Data: ___/___/___ Presidente: _____