RESOLUÇÃO Nº. 002/2.012

Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional aplicado aos servidores da Câmara Municipal de Água Boa.

MAURO ROSA DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, nos termos do artigo 31, Inciso II da Lei Orgânica,

Considerando a necessidade de acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho do servidor durante o período do estágio probatório e anualmente;

Considerando a necessidade de promover ações para adequação do desempenho do servidor às atribuições do seu cargo efetivo, bem como para o alcance dos objetivos organizacionais;

Considerando a necessidade de promover o desenvolvimento do potencial do servidor considerando a formação e experiência profissional e as aptidões demonstradas;

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 1º - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional tem por objetivo aferir o desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Água Boa, composto na forma, a saber:

I - Avaliação de Desempenho Funcional:

a) **Periodicidade:** Anual

b) **Aplicação:** A todos os servidores, é instrumento de avaliação do servidor para fins de promoção na carreira, podendo, inclusive, subsidiar as decisões relativas à movimentação interna e ao desenvolvimento profissional do servidor.

c) **Base Legal:** Lei Complementar 45/2009 (PCCV) – Art. 24 a 32, em consonância com Emenda Constitucional nº 019 de 04/06/1998.

II - Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores (Estágio Probatório):

a) Todos os servidores em estágio probatório é condição para aquisição da estabilidade em conformidade com a Lei Complementar nº 009/2000 – Regime Jurídico, em consonância com o art. 41 da Constituição Federal.

b) O período de afastamento do trabalho do servidor pelos motivos previstos no art. 74 da Lei Complementar 009, de 10 de março de 2000, suspenderá seu estágio probatório, o qual recomeçará a fluir com seu retorno, devendo ser apropriadas as avaliações

efetuadas antes do afastamento, portando, o período de estágio probatório é de 36 (trinta e seis) meses efetivamente trabalhados.

c) Quando da avaliação do estágio probatório, poderá ocorrer no mesmo período da avaliação anual, porém em processos distintos.

d) Considerando as diversas influências que ocorrem nas relações de trabalho, o desempenho do servidor poderá vir a apresentar, nos vários momentos de avaliação, diferentes graduações, elevando ou rebaixando o seu conceito. Assim sendo, a avaliação será realizada em 02 (duas) etapas: a primeira até o vigésimo mês, nunca inferior a 12 (doze) meses, e a segunda no trigésimo terceiro mês.

e) Se a primeira avaliação não apresentar resultado satisfatório, serão concedidas entrevistas com o servidor e respectiva chefia, com vistas à adoção de alternativas que possibilitem ao servidor melhorar o seu desempenho no cargo que ocupa.

f) **O RESULTADO FINAL** será obtido com a média aritmética da soma dos pontos da primeira com a segunda avaliação, dividindo-se este resultado por dois, conforme fórmula a seguir:

$$\frac{AV1 + AV2}{2} =$$

CAPÍTULO II

DOS AVALIADORES

Art. 2º - Os Avaliadores, para ambos incisos do artigo anterior, serão observados os seguintes critérios:

I - Participação do (a) Secretário Geral, responsável pela gestão, organização, acompanhamento de todos os processos, emissão das Fichas de Avaliação aos Avaliadores e Servidor Avaliado.

a) Deverá representar previamente os Avaliadores para receber documentos, explicar os resultados, e encaminhar à Comissão de Avaliação, quando necessário;

b) Manter controle de meses efetivamente trabalhados dos servidores em estágio probatório, descontando as faltas, atestados médicos, etc., apresentando relatório simplificado aos Avaliadores.

c) Apresentar relatório simplificado de Sindicâncias e seus resultados, bem como outros documentos funcionais que achar interessante apresentar aos avaliadores.

d) Este participante faz uma avaliação – na primeira coluna da Ficha de Avaliação – parte da pontuação do **Anexo I**.

II - Participação de (2) dois servidores, um de nível superior e outro com nível de escolaridade de ensino, dentre os servidores estáveis, escolhidos pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais - SISPAB e Secretário Geral.

a) O Avaliador com ensino superior avaliará os servidores cujo cargo exija ensino superior, o Avaliador com ensino médio avaliará os servidores cujo cargo exija ensino médio e fundamental.

b) Este participante faz uma avaliação – na segunda coluna da Ficha de Avaliação – parte da pontuação do **Anexo I**.

c) O ato de nomeação dos Servidores será por Portaria do Presidente da Câmara, sendo uma para "anual" e uma para o "estágio probatório".

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 3º - Na formação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, para ambos incisos do artigo 1º, serão observados os seguintes critérios:

a) Participação do Secretário Geral, como avaliador, coordenador, sendo ainda, encarregado da gestão, organização, acompanhamento de todos o processos, observando os prazos legais.

b) Deverá representar a Comissão para receber documentos e recursos analisando-os preliminarmente, explicar os resultados, informando os demais membros da comissão, quando o assunto for relevante.

c) Participação de um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

d) Participação do Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

e) Participação de um representante dos Vereadores;

f) O ato de nomeação da Comissão será por Portaria da Mesa Diretora, sendo uma para "anual" e uma para o "estágio probatório".

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º - Não serão avaliados os servidores que se encontram cedidos com ônus ao órgão a qual foi cedido, e os licenciados para desempenho de mandato eletivo, ficando suspenso seu estágio probatório e vida funcional, o qual recomeçará a fluir com seu retorno.

Art. 5º - A **Avaliação Especial de Desempenho (estágio probatório)** tomará de base as **Avaliações de Desempenho Funcional (anuais)**, sem prejuízo da avaliação do estágio probatório caso não ocorreu alguma(s) da(s) avaliação anual.

Art. 6º - A **Avaliação de Desempenho Funcional (anual)** do servidor é contínua e permanente, devendo representar o seu desempenho predominante no período de até dois anos, em dezembro da 1ª e na 3ª Sessão Legislativa de cada Legislatura, devendo todo o processo ser concluído até 30 de dezembro do mesmo ano, podendo ser prorrogado, a pedido dos Avaliadores, por mais 30 (trinta) dias.

Art. 7º - A Ficha de Avaliação Funcional preenchida e documentos posteriores serão apresentados ao servidor, para que, dê ciência do resultado.

Parágrafo único – Caso o servidor se recuse a receber a Ficha, deverá o fato ser certificado, à vista de, no mínimo, duas testemunhas.

Art. 8º - Caberá recurso do servidor, dirigido formalmente em duas vias de igual teor e protocolizado na Secretaria Geral, conforme **Anexo II**, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de entrega da Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional, devidamente preenchida, ao servidor.

Art. 9º - Interposto recurso pelo servidor, o Secretario Geral convocará a comissão de avaliação, a qual apresentará parecer, em igual prazo.

Art. 10º - O processo relativo ao recurso será encaminhado ao servidor que dará ciência, com posterior devolução do processo na Secretaria Geral da Câmara Municipal.

Art. 11º - Ocorrendo fato negativo relevante envolvendo o servidor em estágio probatório, ou se for enquadrado em alguma das infrações previstas em Lei, poderá ser efetuada avaliação a qualquer tempo e o caso conduzido também de acordo com a Lei.

Art. 12º – Aos casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, Avaliadores e Assessoria Jurídica, conforme cada caso.

Art. 13º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos a partir das avaliações do estágio probatório do Concurso Público realizado em 2009.

Sala da Presidência, aos 20 de março de 2012.

MAURO ROSA DA SILVA
Presidente

GILNEI MACARI
Vice - Presidente

JOSÉ ARI ZANDONÁ
1º Secretário

ANEXO I - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Obs.: Esta ficha não poderá conter emendas ou rasuras. Antes de preenchê-lo, leia a Lei Complementar 009/2000, 045/2009 (conforme o caso) e suas alterações.

AVALIADO:			
Nome:			
Matrícula:		Data de Admissão:	
Cargo:		Lotação:	
Periodo Avaliado:			
AVALIADORES:			
Chefia Imediata			
Nome:			
Cargo/Função:			
Servidor Avaliador			
Nome:			
Cargo/Função:			

Atribua a pontuação para cada fator Utilizando 2 (duas) casas decimais

Conceitos	A=Ótimo (90-100); B=Bom (70-89); C=Regular (50-69); D=Fraco (0-49)	Chefia Imediata	Servidor Avaliador	Média
Fatores	(apenas para referencia, se necessário o Avaliador deverá estudar os fatores em outros meios para aprimorar esta avaliação)			
1. Assiduidade	A) é pontual; não se atrasa; está sempre no local de trabalho; B) raramente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho, porém sempre comunica o Chefe ou o colega; C) freqüentemente falta; chega atrasado ou ausenta-se do local de trabalho e às vezes justifica; D) não cumpre com o horário de trabalho; falta com freqüência e ausenta-se do local de trabalho sem qualquer tipo de comunicação ou justificativa.			
2. Disciplina	A) é disciplinado; sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia; B) procura ser disciplinado; quase sempre cumpre com as normas e regras da instituição e respeita a hierarquia; C) tem dificuldade em ser disciplinado; em cumpri com as normas e regras da instituição e em respeitar a hierarquia; D) é indisciplinado; não cumpre com as normas e as regras da instituição, não respeita a hierarquia, apresenta uma conduta ética insatisfatória, foi averiguado por Sindicância (ver processo no R.H.), foi apontado em outros processos (SCI, TCE, CGU, etc)			

3. Capacidade de iniciativa	A) soluciona os imprevistos e apresenta alternativas que enriquecem o trabalho; B) faz o que lhe é ordenado e apresenta sugestões para ajudar o andamento do trabalho; C) leva os imprevistos para o Chefe solucionar e, na ausência deste, na maioria das vezes, não executa o trabalho; D) em qualquer imprevisto deixa o trabalho sem fazer. Procura outros meios de comunicar fatos de sua responsabilidade, antes do conhecimento do chefe imediato.			
4. Produtividade	A) possui conhecimento do trabalho; utiliza técnicas adequadas para a realização das tarefas; preocupa-se com a qualidade e proporciona uma produtividade acima do esperado; B) conhece a rotina do trabalho e, às vezes, comete erros na execução das tarefas, porém mantém uma produção satisfatória; C) conhece parte do trabalho; executa as atividades parcialmente e tem uma produtividade regular; D) frequentemente precisa refazer o seu trabalho e apresenta um rendimento irregular e insatisfatório. Falta para resolver assuntos particulares e/ou utiliza meios da própria prefeitura como internet e telefone para resolver assuntos particulares e/ou fora do interesse municipal.			
5. Responsabilidade	A) responde pelos compromissos assumidos no cargo que ocupa com postura consciente das suas atribuições; B) empenha-se no cumprimento de suas atribuições; inspira confiança e responde, na maioria das vezes, pelas conseqüências de suas ações; C) nem sempre realiza suas atividades com responsabilidade e inspira pouca confiança; necessita que o Chefe o relembre de suas atribuições; D) não responde pelos compromissos assumidos na sua área de atuação; não inspira confiança, ou não cumpre com as suas atribuições.			
6. Eficiência	A) executa sempre o seu trabalho com perfeição e rapidez; tem uma produtividade de trabalho excelente; utiliza adequadamente o seu horário de trabalho; apresenta sempre ótimas sugestões para o sucesso da instituição; B) executa quase sempre o seu trabalho com esmero e rapidez; tem um bom rendimento no trabalho; ocupa o seu tempo no trabalho com ações e idéias úteis; C) tem sempre dificuldades para desempenhar com presteza, exatidão e rapidez as suas atividades; às vezes sugere alguma idéia para a chefia imediata; D) não apresenta nenhum zelo ou perfeição no seu trabalho; executa suas tarefas com má vontade ou não demonstra interesse pelo crescimento da instituição.			

7. Comunicação e Relacionamento Interpessoal	A) Comunica-se com facilidade, procurando fazer-se entender e interpretando adequadamente o que lhe é comunicado; B) Comunica-se adequadamente e interpreta bem o que lhe é comunicado; C) Comunica-se adequadamente em algumas situações, apresentando dificuldades de entendimento; D) Tem dificuldades de comunicação, distorcendo informação, não se relaciona bem com os colegas de trabalho, não guarda sigilo ou teve casos de discussões e até mesmo brigas com colegas.			
8. Atendimento a clientes externos	A) Presta excelente atendimento, demonstrando cortesia e atenção para o público C) Presta bom atendimento, demonstrando atenção necessária ao que lhe é solicitado; D) Realiza atendimento precário demonstrando pouco interesse ao que lhe é solicitado; E) Negou-se a atender em vários casos, ou prestou bom atendimento em alguns casos, a fim de divergir propositadamente esta avaliação.			
Somatório das Pontuações Atribuídas*				
Média Aritmética				

Comentários da Chefia Imediata

Comentários do Servidor Avaliador

Conclusão
Portanto, ( ) concordamos ( ) não concordamos --- ( ) com o desenvolvimento do servidor na carreira / com a elevação de nível. ( ) com a aprovação do estágio probatório e o desenvolvimento do servidor na carreira / com a elevação de nível.

Assinatura da Chefia Imediata - Avaliador 1	Assinatura do Avaliador 2
Em, _____ / _____ / _____ _____ Carimbo e Assinatura	Em, _____ / _____ / _____ _____ Assinatura

Ciência do Avaliado
Em, _____ / _____ / _____ _____ Assinatura
Obs.: O Avaliado, após ciência e assinatura e entrega deste à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, tem o prazo de 10 (dez) dias para interpor recurso à avaliação.

Recebido pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho
Em, _____ / _____ / _____ _____ Assinatura

ANEXO II

REQUERIMENTO DE RECURSO

Ilmo.(a) Sr.(a) Secretário Geral

Avaliado
Nome:
Matrícula:
Data de Admissão:
Cargo:
Local de Trabalho:
Telefone:
Celular:
E-Mail:

Apresenta **RECURSO** em face da Avaliação de Desempenho, nos termos da legislação em vigor, da avaliação realizada pela **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**.

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA através do que segue:

.....

.....

.....

.....

.....

Nestes termos, Pede Deferimento.

Água Boa, ___ de _____ de 20XX.

_____

Assinatura do Servidor (a)

Obs.: ATENÇÃO, PREZADO SERVIDOR, O PRESENTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PROTOCOLIZADO EM DUAS VIAS DE IGUAL TEOR NA SECRETÁRIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL.

PRAZO: 10 (DEZ) DIAS A CONTAR DO RECEBIMENTO DA AVALIAÇÃO.