

RESOLUÇÃO Nº 005/2022
(Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lavras)

DISPÕE SOBRE NORMAS, CRITÉRIOS E METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAVRAS, ESTADO DE MINAS GERAIS

A Câmara Municipal de Lavras aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

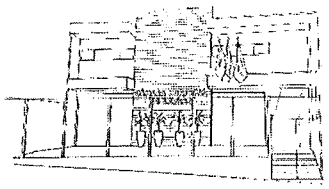
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Art. 1º - Esta norma tem por finalidade estabelecer as normas, os critérios e a metodologia que regulamentarão a avaliação de desempenho dos servidores pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal de Lavras, Estado de Minas Gerais, em estágio probatório e desenvolvimento de carreira, bem como disporão sobre a composição, as obrigações e os ritos que deverão ser adotados pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos (CEADR) e pela Coordenadoria de Gestão e Finanças (CGF).

Art. 2º - As avaliações de desempenho, durante o estágio probatório dos servidores do quadro permanente da Câmara Municipal de Lavras, bem como ao longo do desenvolvimento da carreira, far-se-ão em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (CRFB/88); Lei Complementar Municipal nº 387, de 25 de abril de 2019, que *"dispõe sobre a Estrutura Organizacional e sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Lavras e dá outras providências"* (LC nº 387/2019); Lei Complementar Municipal nº 327, de 16 de julho de 2014, que *"dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lavras e dá outras providências"* (Estatuto); Lei Municipal nº 2.961, de 26 de abril de 2004, que *"dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal"*; incluindo todas as alterações porventura feitas aos mencionados diplomas legais.

Parágrafo Único. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lavras poderá editar normas complementares acerca da avaliação de desempenho dos servidores de seu quadro permanente, em estágio probatório e desenvolvimento de carreira, elaborando os formulários e sistemas necessários ao bom desempenho das atribuições.

Art. 3º - A abertura, o trâmite, o controle e o arquivamento dos processos e procedimentos para avaliação de desempenho são competências da Coordenadoria de Gestão e Finanças da Câmara Municipal de Lavras, subordinada à Diretoria Geral, em conformidade ao §1, art. 9º, da LC nº 387/2019.



Parágrafo Único. A CEADR será responsável por realizar a avaliação de desempenho dos servidores do quadro permanente da CML e, com fulcro no *caput* do art. 45 da LC nº 387/2019, será nomeada anualmente pela Presidência da Câmara, sem gratificação ou acréscimos nos vencimentos.

Art. 4º - A avaliação de desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 5º - A Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro permanente da CML está prevista no Capítulo XI, da LC nº 387/2019 e será instrumento de política de pessoal da Câmara Municipal de Lavras, tendo por objetivo:

I – Analisar o desempenho dos servidores efetivos e aferir suas aptidões para o exercício de suas funções;

II – Motivar os servidores efetivos a se aprimorarem;

III – Identificar as necessidades de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores;

IV – Atender à legislação e contribuir para a consolidação do princípio constitucional da eficiência;

V – Fornecer subsídios para readequações na estrutura administrativa, nas atribuições dos cargos e para seleção de novos servidores;

VI - Aprimorar o desempenho dos servidores e a qualidade dos serviços prestados aos parlamentares e cidadãos;

VII – Possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias;

VIII – Promover a adequação funcional dos servidores;

IX – Solidificar os valores da cultura organizacional;

X – Promover a motivação e o reconhecimento do bom desempenho dos servidores;

XI – Subsidiar as ações da gestão de pessoal e recursos humanos.

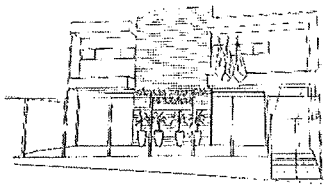
Art. 6º - O resultado obtido na Avaliação de Desempenho será utilizado para:

I – Conferir estabilidade ao servidor público efetivo considerado apto, nos termos do §4º do art. 41 da CRFB/88;

II – Exonerar o servidor público considerado inapto, nos termos dos §§ 3 ao 6º, do art. 32, desta Resolução;

III – Instruir, como requisito parcial, a concessão de progressão e promoção, previstas, respectivamente, nos arts. 36 e 39, da LC nº 387/2019.

CAPÍTULO III
DA PERIODICIDADE E DOS PRAZOS



Art. 7º - O período a ser considerado para a avaliação, conforme §§1º e 2º, art. 42, da LC nº 387/2019, será a cada 10 (dez) meses para os servidores em estágio probatório e a cada 12 (doze) meses para os servidores efetivos/estáveis.

Art. 8º - A Presidência da Câmara Municipal de Lavras, conforme art. 45 da LC nº 387/2019, deverá nomear, mediante Portaria, no início de cada ano, os servidores que comporão a CEADR.

§1º - A CEADR terá até 30 (trinta) dias úteis, após o final de cada período de apuração, para fazer a avaliação de desempenho do servidor.

§2º - A Coordenadoria de Gestão e Finanças, por meio da Diretoria Geral, notificará o servidor sobre o resultado de sua avaliação em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias úteis após o final de cada período de apuração.

§3º - O servidor terá 10 (dez) dias úteis, contados a partir da notificação prevista no §2º deste artigo, para apresentar pedido formalizado e consubstanciado de revisão de sua nota à CEADR.

§4º - A CEADR terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do pedido de revisão de nota do servidor para analisar a petição e reformar a decisão.

I – Caso a CEADR não reforme o enquadramento, esta deverá encaminhar a sua decisão formalizada e fundamentada, conjuntamente com o pedido do servidor, à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lavras, a qual deverá decidir sobre a demanda em até 10 (dez) dias úteis, também formal e motivadamente.

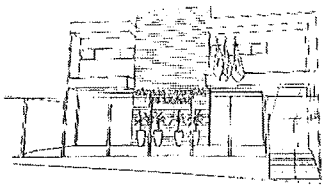
II – Após decidir, a Mesa Diretora deverá encaminhar sua decisão final à Diretoria Geral da Câmara Municipal de Lavras, determinando a juntada de toda a avaliação na pasta funcional do servidor avaliado e quaisquer outros atos administrativos que deverão ser praticados por ordem da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RECURSOS (CEADR)

Art. 9º - A CEADR será nomeada anualmente nos termos do *caput* do art. 8º desta Resolução e deverá ser composta por 03 (três) servidores efetivos (estáveis) pertencentes ao quadro funcional da Câmara Municipal de Lavras, sendo permitida apenas uma recondução, de modo a garantir a máxima rotatividade e imparcialidade entre os servidores avaliadores.

I – A participação dos servidores efetivos na composição da CEADR será obrigatória quando forem nomeados para o exercício de tais funções.

II – Também deverá ser nomeado Advogado pertencente ao quadro funcional da Câmara Municipal de Lavras, preferencialmente de provimento efetivo estável, para acompanhar a legalidade dos processos de Avaliação de Desempenho, bem como assessorar juridicamente os membros da CEADR, sem, contudo, ser considerado e/ou contabilizado como membro de sua composição.



III – Os servidores responsáveis pela avaliação de desempenho, em cumprimento ao §2º, do artigo 44, da LC nº 387/2019, serão responsabilizados administrativamente caso não cumpram esta Resolução e/ou deixem de cumprir os prazos para a realização da Avaliação sem motivação.

Art. 10 – No ato de nomeação da CEADR, a Presidência da Câmara Municipal de Lavras deverá indicar expressamente quais servidores atuarão na Presidência e na Secretaria da Comissão.

§1º - O Presidente da CEADR será responsável pela convocação dos demais membros da Comissão, pelo controle e cumprimento do rito, das normas e dos prazos das avaliações de desempenho; pelo estrito cumprimento dos princípios previstos no art. 4º; pelo cumprimento integral das disposições desta Resolução.

§2º - O Secretário da CEADR será responsável pela elaboração, guarda, autuação, numeração e zelo de todos os atos administrativos formalizados e juntados pela Comissão aos autos das avaliações de desempenho, destacadamente a redação dos termos definidos pelos membros, o preenchimento dos formulários competentes e quaisquer outras funções delegadas ou requisitadas pela Presidência da CEADR.

CAPÍTULO V
DOS CRITÉRIOS E DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO
SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 – Os servidores terão um acompanhamento periódico avaliativo por suas chefias imediatas através de formulário específico: o Plano de Gestão do Desenvolvimento Individual (PGDI), conforme Anexo I, desta Resolução.

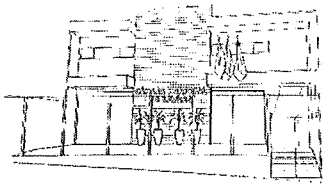
§1º - O PGDI será preenchido pela Chefia Imediata, anotando incidentes críticos, ou seja, ocorrências positivas ou negativas, e deverá ser considerado no momento do preenchimento da Avaliação de Desempenho pela CEADR.

§2º - Cada ocorrência registrada no PGDI deverá ser notificada ao servidor subordinado, a fim de que este possa justificar suas ações e empreender mudanças visando à melhoria do desempenho funcional, servindo também como forma de externar o reconhecimento pelo bom exercício funcional.

§3º - Sem prejuízo das anotações a que se refere o §1º deste artigo, a Chefia Imediata poderá, a qualquer tempo, se reunir com o servidor subordinado, a fim de corrigir deficiências e otimizar os serviços, bem como motivar o servidor a continuar desempenhando bem suas funções.

Art. 12 – A Avaliação de Desempenho será do tipo 360º (trezentos e sessenta graus), ou seja, será composta por uma autoavaliação, uma avaliação horizontal (feita pela CEADR) e avaliação vertical (feita pela chefia imediata ou subordinados).

§1º - Na autoavaliação, o próprio servidor preenche seu questionário, atribuindo notas aos indicadores de desempenho, com exceção de fatores disciplinares.



§2º - Na avaliação horizontal, o servidor será avaliado pelos membros da CEADR, que atribuirão notas aos indicadores de desempenho, com exceção dos fatores disciplinares.

§3º - Na avaliação vertical, as Chefias Imediatas avaliarão seus subordinados (Anexo II) ou os subordinados avaliarão suas Chefias Imediatas (Anexo III), quando estas forem cargos em comissão de recrutamento limitado (direção, chefia ou assessoramento, conforme art. 16 da LC nº 387/2019), atribuindo notas apenas aos indicadores de desempenho.

I - Quando o servidor ocupar cargos em comissão de recrutamento limitado (direção, chefia ou assessoramento, conforme art. 16 da LC nº 387/2019) os fatores disciplinares deverão ser atribuídos pela Presidência da Câmara Municipal de Lavras, autoridade nomeante.

II – O servidor que estiver à disposição de outros órgãos ou entidades, através de cedência, convênio ou lei, serão submetidos à avaliação de desempenho pela Chefia Imediata do órgão ou entidade cessionária, até que retorne à Câmara Municipal de Lavras.

III – O servidor será avaliado pela Chefia Imediata a que estiver subordinado por mais tempo dentro do período aquisitivo.

IV – O servidor licenciado nas concessões previstas pelos incisos II, III, IV, VI, VII, VIII e IX do art. 88 da Lei Complementar nº 327, de 16 de julho de 2014, que *"dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lavras e dá outras providências"*, terá os períodos contabilizados para fins de contagem de tempo para avaliação de desempenho.

Art. 13 – A nota geral atribuída a cada avaliação será resultante da média ponderada das avaliações realizadas por todos os avaliadores.

§1º - A média ponderada das avaliações para os servidores lotados nos cargos iniciais de investidura corresponderá a 20% (vinte por cento) para a autoavaliação, 25% (vinte e cinco por cento) para a avaliação horizontal (CEADR) e 55% (cinquenta e cinco por cento) para a avaliação da Chefia Imediata;

§2º - A média ponderada das avaliações para os servidores lotados nos cargos comissionados de recrutamento limitado corresponderá a 20% (vinte por cento) para a autoavaliação, 25% (vinte e cinco por cento) para a avaliação horizontal (CEADR), 30% (quarenta por cento) para a avaliação dos subordinados e 25% (vinte e cinco por cento) para avaliação da Presidência da Câmara Municipal de Lavras.

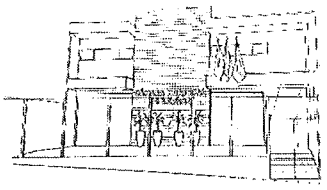
SEÇÃO II – DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

Art. 14 – A avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Lavras deverá observar as seguintes competências, com os respectivos indicadores de desempenho:

I – Valores Institucionais: Impessoalidade, Legalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e Eficácia;

II – Competências Técnicas: Capacidade Técnica, Produtividade, Atenção, Habilidade Textual, Raciocínio Matemático, Domínio em Informática, Criatividade;

III – Desenvolvimento e Capacitação: Gestão do Conhecimento, Aprendizagem, Capacitação e Inovação e Mudança;



IV – Competências Comportamentais: Iniciativa e Disposição, Comprometimento, Autoconfiança, 5-S, Disciplina e Zelo;

V – Competências Interpessoais: Trabalho em Equipe, Cooperação, Relação Interpessoal, Comunicação e Motivação.

VI – Para avaliação dos servidores ocupantes de cargos comissionados de recrutamento limitado, acrescentar-se-á as Competências Gerenciais: Atuação Estratégica, Visão Holística, Monitoramento, Solução de Problemas, Planejamento, Suporte Gerencial, Delegação de Funções, Liderança, Flexibilidade, Gerência Participativa e Tomada de Decisão.

§1º - Cada indicador possui quatro níveis conceituais (ruim, regular, bom e ótimo) com escala de níveis de gradação neles estabelecidos (Anexos II e III).

§2º - A descrição escolhida pelo avaliador deverá ser, dentre os conceitos apresentados, o que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

§3º - Caso o avaliador considere que o avaliado tenha superado as expectativas, além de atribuir a nota máxima, poderá registrar este conceito assinalando "X" no campo "excepcional", como fator de reconhecimento.

§4º - De acordo com as notas obtidas nos indicadores de desempenho estabelecidos nos incisos de I a V deste artigo, a pontuação final que o servidor poderá obter em cada avaliação será resultante da média ponderada composta pelas notas atribuídas aos indicadores de desempenho e seus respectivos pesos.

SEÇÃO III – DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

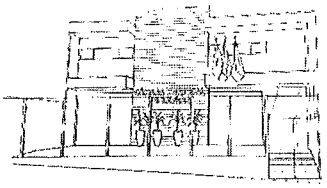
Art. 15 – Os formulários referentes às avaliações de desempenho (Anexos II e III) serão distribuídos à CEADR pela Coordenadoria de Gestão e Finanças, segundo periodicidade prevista no art. 7º desta Resolução.

Parágrafo Único. Caberá à CEADR encaminhar os formulários aos servidores avaliados, às Chefias Imediatas ou Subordinados, conforme o caso, e orientá-los quanto à forma adequada de preenchê-los e quanto aos critérios e procedimentos de avaliação, atentando-se para o obrigatório cumprimento do prazo estipulado no art. 8º, §1º, desta Resolução, cujo gerenciamento é de competência da Presidência da Comissão.

SEÇÃO IV – DA APURAÇÃO DAS NOTAS

Art. 16 – A apuração das notas das avaliações efetuadas será feita pela CEADR e encaminhada, tempestivamente, à Coordenadoria de Gestão e Finanças, por meio da Diretoria Geral, contendo:

I – Parecer Final da CEADR;
II – Formulário de Avaliação Vertical;
III – Formulário de Avaliação Horizontal;
II – Formulário de Autoavaliação;
II – Formulário de Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual (PGDI).



Parágrafo Único. O processo deverá conter numeração e rubrica do servidor secretário da CEADR em todas as laudas, seguindo a ordem descrita nos incisos anteriores.

SEÇÃO V – DO PROCESSO DE APURAÇÃO

Art. 17 – Recebidos os formulários nos prazos deliberados pela Presidência da CEADR, a Comissão deverá apurar a nota obtida pelo servidor avaliado.

Art. 18 – Para o cálculo da nota de cada avaliação (vertical, horizontal e autoavaliação), deverão ser aplicados os pesos definidos nos próprios formulários e, posteriormente, far-se-á a média ponderada destas avaliações.

Art. 19 – Desta nota média, serão adicionados os descontos disciplinares resultantes do número de ocorrências atribuídas pelas chefias imediatas e seus respectivos pesos de acordo com cada formulário de avaliação.

Parágrafo Único. Os fatores corretivos incidem somente nos indicadores administrativos, ou seja, não incidem sobre os indicadores das Competências Gerenciais do Inciso VI, art. 14, desta Resolução.

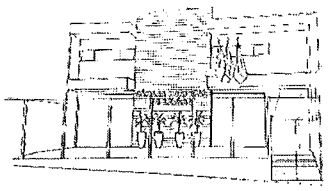
SEÇÃO VI – DO PARECER FINAL

Art. 20 – Concluída a apuração das notas, a CAEDR deverá exarar parecer final (Anexo IV), enquadrando o servidor nos seguintes conceitos:

I – Inapto, se não obtiver 40% (quarenta por cento) de aproveitamento;
II – Deficiente, se obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) e inferior a 60% (cinquenta por cento) de aproveitamento;
III – Satisfatório, se obtiver nota igual ou superior a 60% (cinquenta por cento) e inferior a 70% (setenta por cento) de aproveitamento;
IV – Ótimo, se obtiver nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) e inferior a 90% (noventa por cento) de aproveitamento;
V – Exemplar, se obtiver nota igual ou superior a 90% (noventa por cento).

§1º - O servidor enquadrado no conceito descrito no Inciso I do *caput* deste artigo responderá a processo administrativo instaurado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lavras, nos termos da Resolução nº 068/2011 (Regimento Interno) e seguindo o rito da Lei Municipal nº 2.961, de 26 de abril de 2004, que *"dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Municipal"*.

§2º - O processo administrativo referido no parágrafo anterior poderá resultar na aplicação de alguma das penalidades previstas nos artigos 144 a 159 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lavras (LC nº 327/2014).



§3º - O servidor enquadrado no conceito descrito no inciso II do *caput* deste artigo deverá passar por processo de capacitação ou outras medidas sugeridas pela Coordenadoria de Gestão e Finanças, visando sanar as deficiências verificadas.

§4º - O servidor enquadrado nos conceitos descritos nos incisos III ou IV do *caput* deste artigo poderá passar por processo de capacitação tendente a sanar as deficiências verificadas.

§5º - O servidor enquadrado no conceito descrito no inciso V do *caput* deste artigo receberá, na última sessão ordinária do mês de dezembro de cada Sessão Legislativa, um diploma em que se firme o reconhecimento da edilidade pela excelência do serviço prestado.

§6º - O servidor em estágio probatório, além dos enquadramentos previstos nos §§ 1º a 5 deste artigo, submeter-se-á também aos critérios da avaliação de desempenho especial, prevista no Capítulo VII desta Resolução.

Art. 21 – O servidor ocupante de cargo em comissão de recrutamento limitado, ou de função de confiança, que não obtiver o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento nas funções gerenciais, segundo art. 14, inciso VI, desta Resolução, será exonerado do cargo em comissão ou função.

§1º – Se o servidor a que se refere o *caput* deste artigo estiver em período probatório, apenas quando adquirir estabilidade no serviço público poderá ser novamente nomeado para o exercício do cargo em comissão de recrutamento limitado ou de função de confiança.

§2º – Se o servidor a que se refere o *caput* deste artigo for estável, apenas poderá ser novamente nomeado para o exercício de cargo em comissão de recrutamento limitado ou de função de confiança se obtiver, em avaliação posterior, nota igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento.

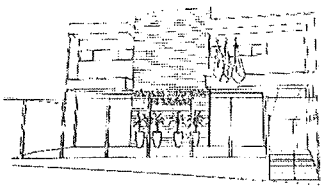
CAPÍTULO VI
DA NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

Art. 22 – Finalizada a apuração das notas das avaliações pela CEADR no prazo estipulado pelo §1º do art. 8ª desta Resolução, a Coordenadoria de Gestão e Finanças, por meio da Diretoria Geral, respeitado o prazo do §2º, art. 8º, valendo-se do formulário do Anexo IV (Resultado Final da Avaliação de Desempenho), notificará:

I – O servidor avaliado;
II – O Chefe Imediato.

Art. 23 – A partir da notificação prevista no art. 22 desta Resolução, os servidores referidos nos respectivos incisos terão vista do processo de apuração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§1º - Durante o prazo referido no *caput* deste artigo, os documentos que correspondentes ao processo de apuração não poderão ser retirados da Coordenadoria de Gestão e Finanças (Gestão de Pessoas).



§2º - Durante o prazo referido no *caput* deste artigo, o servidor responsável pela Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Lavras extrairá cópias dos documentos de avaliação e/ou de apuração de notas, se o requererem os servidores referidos nos incisos I e II do *caput* do art. 22, por si ou por procurador legalmente constituído.

Art. 24 – Os servidores referidos nos incisos I e II do art. 22 poderão, no prazo estipulado no §3º, do artigo 8º, desta Resolução, interporem recurso à CEADR.

Art. 25 – À CEADR competirá:

I - Decidir sobre recursos apresentados nos termos definidos nesta Resolução no prazo de até 10 (dez) dias úteis reformando o enquadramento ou, em sua discordância, encaminhando, motivadamente, o recurso à Mesa Diretora nos termos e prazos estipulados no art. 8º, inciso I, desta Resolução;

a) A CEADR, para fundamentar suas decisões, poderá requisitar documentos que julgar necessários, ouvir servidores que trabalhem no setor de lotação do servidor avaliado, bem como ouvir sua Chefia Imediata.

b) Todos os procedimentos e deliberações da CEADR deverão se registrados em Ata pelo servidor secretário, assinados por todos os membros e por todos porventura convocados para oitivas.

II – Ratificar e conferir eficácia ao parecer final apresentado, quando não houver interposição de recurso, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da notificação da Diretoria Geral ao servidor avaliado.

III – Proceder à avaliação especial de desempenho (estágio probatório) de que trata o Capítulo VII desta Resolução.

Art. 26 – Concluído o processo de avaliação nos termos do artigo anterior, a CEADR encaminhará o resultado final à Mesa Diretora, apontando as consequências descritas no parecer final da avaliação.

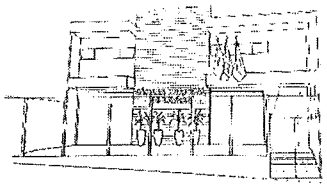
Art. 27. A Mesa Diretora decidirá acerca da aplicação das consequências descritas, nos termos desta Resolução, pela CAEDR, comunicando, em até 10 (dez) dias úteis, sua decisão final à Diretoria Geral da Câmara Municipal de Lavras, determinado a juntada de toda a avaliação na pasta funcional do servidor avaliado e quaisquer outros atos administrativos que deverão ser praticados por ordem da Mesa Diretora.

Art. 28 – De quaisquer outros atos da CEADR caberão recursos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lavras, que deverá julgá-los em igual período.

Art. 29 - A Mesa Diretora, fundamentadamente, poderá reformar decisões tomadas pela CAEDR.

CAPÍTULO VII
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Art. 30 - Sem prejuízo do disposto nos Capítulos V e VI desta Resolução, o servidor em estágio probatório passará por avaliação especial de desempenho, nos termos definidos neste Capítulo.



Parágrafo Único. A aprovação na avaliação especial de desempenho referida no *caput* deste artigo é condição indispensável à aquisição de estabilidade no serviço público, que será declarada pela Presidência da Câmara Municipal de Lavras, por meio de Portaria, conforma art. 32 da LC nº 387/2019.

Art. 31 – A avaliação especial de desempenho será realizada pela CEADR até 04 (quatro) meses antes da conclusão do período do estágio probatório, que, em conformidade ao art. 30 da LC nº 387/2019, é de 03 (três) anos), sem prejuízo de avaliação no período restante.

Art. 32 – A avaliação especial de desempenho consistirá na verificação do servidor em estágio probatório.

§1º - Na avaliação referida no *caput* deste artigo, levar-se-á em conta a média aritmética das notas obtidas pelo servidor nas avaliações realizadas durante o exercício do estágio probatório, respeitando-se a periodicidade prevista no artigo 7º desta Resolução, cujo conjunto de avaliações de desempenho deverá ser homologado pelo Presidente da Câmara antes do final do estágio probatório, conforme *caput* do art. 34 da LC nº 387/2019.

§2º - Será reconhecida a estabilidade do servidor que obtiver, através do cálculo referido no §1º deste artigo, nota igual ou superior a 80% (oitenta por cento) de aproveitamento.

§3º - A ausência do pronunciamento do Presidente da Câmara homologando o conjunto das avaliações de desempenho do servidor, transcorridos 90 (noventa) dias da conclusão do estágio probatório, importará em reconhecimento da aptidão do servidor público para o cargo, por força do §1º, do art. 34, da LC nº 387/2019.

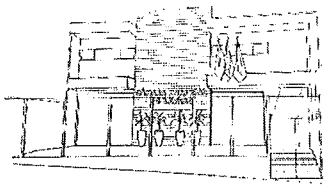
§4º - Caso o servidor não atinja o limite mínimo descrito no §2º deste artigo, será considerado inapto para o exercício do cargo público, devendo ser comunicado formalmente, pela Presidência da Câmara Municipal de Lavras, no mínimo, 90 (noventa) dias corridos antes do término do estágio probatório, em consonância com o §2º, do art. 34, da LC nº 387/2019.

§5º - Na hipótese definida no §4º deste artigo, o servidor poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação do resultado, apresentar pedido consubstanciado de revisão de nota e de instauração de Comissão de Processo Disciplinar à Mesa Diretora, conforme § 3º, do art. 34, da LC nº 387/2019.

§6º - A Mesa Diretora, na hipótese do §5º deste artigo, analisará se foram obedecidos os trâmites e critérios da avaliação e se apuração estabelecidos nesta Resolução e em seus anexos, exarando decisão sobre o recurso, em igual prazo, e encaminhando-a, formalmente ao servidor interessado e à Diretoria Geral, para fins de prática de todos os atos administrativos necessários e de juntada à pasta funcional competente.

§7º - A ausência de manifestação do servidor no prazo e forma estipulados no §5º deste artigo, resultará na instauração do procedimento regular de exoneração em até 15 (quinze) dias antes do final do estágio probatório, em atendimento ao §3, art. 34, da LC nº 387/2019.

Art. 33 – A decisão da Mesa Diretora será definitiva no âmbito administrativo.



CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 – A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Lavras será responsável por acompanhar o processo de avaliação de desempenho, exercendo, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Auxiliar na observação dos prazos definidos para o processo de avaliação de desempenho;

II – Orientar os servidores envolvidos no procedimento de avaliação de desempenho quanto ao processo como um todo e quanto aos critérios a serem observados na aplicação dos formulários;

III – Auxiliar a CEADR, quando requerido, na apuração das notas das avaliações, seguindo os critérios definidos nesta Resolução;

IV – Buscar melhorias no processo de Avaliação de Desempenho, bem como no desempenho dos avaliados.

Art. 35 – Os servidores efetivos não avaliados, tempestivamente, nos anos de 2016 a 2020 pelo Legislativo Municipal, para fins de obrigatoriedade de correção de ato administrativo, por meio de Lei, tornar-se-ão considerados aptos, com conceito "ótimo", conforme previsão do inciso IV, art. 20 desta Resolução, fazendo-jus à contabilidade do tempo para fins de concessão de direitos, ressalvadas as vedações impostas pela Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020, que *"estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2, altera a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, e dá outras providências"*.

Art. 36 – As avaliações de desempenho dos servidores efetivos referentes a 2021, período pertencente à atual Legislatura, deverão ser realizadas em até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da promulgação desta Resolução, respeitando-se, integralmente, as regras impostas para composição da CEADR, para critérios e metodologia de avaliação, para processo de apuração e para notificação de resultados e recursos.

Art. 37 – Fazem parte desta Resolução os seguintes anexos:

I – Anexo I: Plano de Gestão do Desenvolvimento Individual;

II – Anexo II: Formulário de Avaliação de Desempenho – Geral;

III – Anexo III: Formulário de Avaliação de Desempenho – Gerencial;

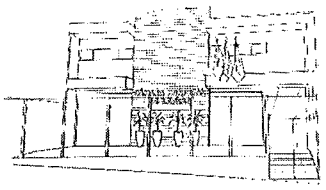
IV – Anexo IV: Resultado Final da Avaliação de Desempenho.

Art. 38 – Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 39 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

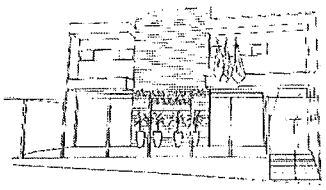
Câmara Municipal de Lavras, em 13 de junho de 2022.

UBIRAJARA CASSIANO ROCHA
Presidente



ANEXO I

PGDI – PLANO DE GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL	
1. Período de Avaliação: ____/____/_____ a ____/____/_____	Avaliação nº: ____
2. Identificação do Servidor Avaliado: Nome: _____ Cargo / Função: _____	Matrícula: _____ Setor: _____
3. Identificação da Chefia Imediata: Nome: _____ Cargo / Função: _____	Matrícula: _____ Setor: _____
4. Análise do Desempenho:	
Data:	Incidente crítico
Meta / Tarefa / Atividade	( ) Positivo ( ) Negativo
Data:	Incidente crítico
Meta / Tarefa / Atividade	( ) Positivo ( ) Negativo
Data:	Incidente crítico
Meta / Tarefa / Atividade	( ) Positivo ( ) Negativo
5. Observações:	
6. Assinatura e Data: ____/____/_____ Data	_____ Servidor _____ Chefia Imediata



ANEXO II

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – GERAL

1. Período de Avaliação: ___/___/_____ a ___/___/_____ Avaliação nº: ___

2. Tipo de Avaliação: ( ) Autoavaliação ( ) Avaliação Horizontal ( ) Avaliação Vertical

3. Identificação do Servidor Avaliado:

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo / Função: _____ Setor: _____

4. Identificação da Chefia Imediata:

Nome: _____ Matrícula: _____

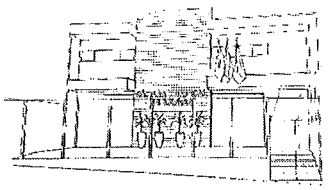
Cargo / Função: _____ Setor: _____

5. Instrumento de Avaliação:

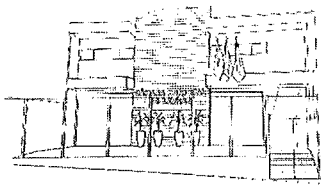
Escala:

Ruim = 1, 2, 3 ou 4 / Regular = 5 ou 6 / Bom = 7 ou 8 / Ótimo = 9 ou 10 / Excepcional (acima da expectativa) = X

Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
I - Valores Institucionais (15%)	**Impessoalidade:** Não deixa que interesses particulares sobreponham os institucionais. Preza pela imparcialidade no tratamento com as pessoas e na tomada de decisões. Zela pelo uso de recursos (telefone, computador, impressora, carro, etc.) públicos, sem pessoalidade.						0,3	
	Legalidade: está sempre atento ao respeito às normas internas e externas, ao poder hierárquico e em atender às exigências e recomendações dos órgãos de fiscalização.						0,3	
	Moralidade: Sempre preza pela ética e honestidade em suas atitudes e saneamento de irregularidades. Mantém sempre uma conduta correta e discrição nos gestos, na guarda de informações sigilosas, falas e vestimentas no ambiente de trabalho.						0,3	
	Publicidade: É transparente em suas ações e zela pelas informações a que tem acesso dando publicidade com responsabilidade (momento certo). Divulga os resultados interna e externamente através de relatórios acessíveis a todos e nos prazos estabelecidos.						0,3	
	Eficiência e Eficácia: Desenvolve as atividades utilizando da melhor forma os recursos (financeiros, tempo, humanos, materiais e técnicos disponíveis), com alto grau de qualidade, exatidão e clareza, não apresentando erros ou necessidade de orientações constantes.						0,3	
II - Competências Técnicas (25%)	**Capacidade Técnica:** Possui aptidão e domínio técnico de seu campo de atuação. Demonstra conhecimento e segurança nas atribuições do cargo e atividades correlatas que lhe são designadas.						0,4	
	Produtividade: É organizado, e faz bom planejamento de suas ações e do tempo, cumprindo os prazos estabelecidos						0,4	



	para a realização de suas atividades, sem prejudicar a qualidade dos resultados.							
	Atenção: Capacidade de concentração para realização das atividades, evitando correções e retrabalhos. Capacidade de análise crítica na solução dos problemas.						0,4	
	Habilidade Textual: É capaz de lidar adequadamente no manuseio e elaboração de documentos durante suas atividades como: leitura, interpretação, escrita, capacidade de síntese, revisão, classificação, arquivamento, etc..						0,3	
	Raciocínio Matemático: É capaz de lidar adequadamente com dados numéricos durante o desempenho de suas atividades, tais como: dados monetários, tempo, percentuais, gráficos, planilhas, cálculos, estatísticas, etc.						0,3	
	Domínio em Informática: Apresenta domínio dos softwares colocados à sua disposição garantindo a eficiência no desempenho de suas atividades e correto manuseio da informação.						0,4	
	Criatividade: Desenvolve suas atividades de maneira criativa, atraindo o interesse dos demais servidores aos seus resultados, bem como dos usuários cidadãos, público externo.						0,3	
III – Desenvolvimento e Capacitação (15%)	**Gestão do Conhecimento:** Compartilha o conhecimento referente a suas atividades por meio de relatórios, planilhas, manuais, gráficos, rotinas e/ou outros, padronizando e facilitando a compreensão de todos.						0,5	
	Aprendizagem: Está sempre disposto a ensinar seus colegas e aprender com eles durante a rotina das atividades desenvolvidas e nos momentos de substituições, aprimorando-se profissionalmente.						0,3	
	Capacitação: Participa ativamente de programas de capacitação, cursos, palestras e em reuniões. Aplica os conhecimentos adquiridos em suas atividades.						0,5	
	Inovação e Mudança: inova, dá ideias e sugestões buscando sempre novas melhorias. É flexível à mudanças atuando como um agente multiplicador.						0,2	
IV - Competências Comportamentais (25%)	**Iniciativa e Disposição:** Possui atitude proativa para encontrar soluções de problemas pertinentes a função, independentemente de orientação superior. Está pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.						0,6	
	Comprometimento: Desenvolve as atividades com dedicação, determinação e apreço. Assume as responsabilidades e se compromete com o alcance das metas, mesmo em situações inesperadas ou contexto de pressão.						0,4	
	Autoconfiança: Possui confiança em si mesmo e em suas habilidades. Demonstra segurança na solução de problemas e transmite credibilidade aos colegas.						0,3	
	"5-S": Desempenha as atividades e zela pelo seu ambiente de trabalho com os sensos de saúde e segurança, utilização (separar o que é importante do desnecessário), organização limpeza e senso de disciplina para manter estes bons hábitos.						0,3	

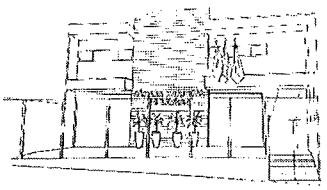


	Disciplina: Trata superiores, colegas e cidadãos com respeito, obedece as normas, é assíduo e preza pela pontualidade quanto ao horário de trabalho e em reuniões, cursos, etc.						0,6	
	Zelo: Possui cuidado na utilização e conservação de equipamentos, materiais e instalações no exercício das atividades e faz uso racional, evitando desperdícios. Zela pelo manuseio e conservação de documentos, evitando danos ou extravios.						0,3	
V - Competências Interpessoais (20%)	**Trabalho em Equipe:** Capacidade de desenvolver atividades em equipe, mantendo uma postura profissional, participativa e colaborativa, evitando a sobrecarga dos outros membros.						0,6	
	Cooperação: Capacidade de visão de integração, buscando uma interação com todos os setores e pessoas envolvidas com flexibilidade, cooperação e com clima de trabalho.						0,3	
	Relação Interpessoal: Mantém um relacionamento profissional e amistoso com os colegas, criando um clima de trabalho. Preza por um ótimo atendimento ao público interno e externo com receptividade, cordialidade, presteza e qualidade.						0,4	
	Comunicação: Faz uso adequado das ferramentas de comunicação (oral, e-mail, telefone, ofícios, etc.) com foco no alcance dos resultados com eficiência e eficácia, além de dar ciência aos envolvidos e para apresentar ideias e sugestões de melhorias.						0,4	
	Motivação: Desenvolve as atividades com entusiasmo e dinamismo, transmitindo energia positiva e motivação aos colegas.						0,3	

Competências Comportamentais		Competências Interpessoais		Valores Institucionais	
	Desenvolvimento e Capacitação		Competências Técnicas		

6. Descontos disciplinares: (Uso exclusivo da Chefia Imediata)	Incidências	Pesos	Notas
Pontualidade			
Atraso de até uma hora após a tolerância		-0,2	
Atraso acima de uma hora de tolerância		-0,4	
Assiduidade			
Falta injustificada (sem ciência da Chefia)		-4,0	
Disciplina			
Advertência Verbal (reincidência)		-5,0	
Advertência por escrito		-8,0	
Suspensão		-10,0	
	Total de Descontos:		

7. Nota Final recebida nesta Avaliação de Desempenho
Pontos: ____ Aproveitamento: ____



ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – GERENCIAL

1. Período de Avaliação: ___/___/_____ a ___/___/_____ Avaliação nº: ____

2. Tipo de Avaliação: ( ) Autoavaliação ( ) Avaliação Horizontal ( ) Avaliação Vertical

3. Identificação do Servidor Avaliado:

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo / Função: _____ Setor: _____

4. Identificação da Chefia Imediata:

Nome: _____ Matrícula: _____

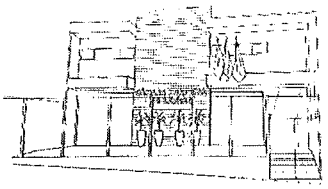
Cargo / Função: _____ Setor: _____

5. Instrumento de Avaliação:

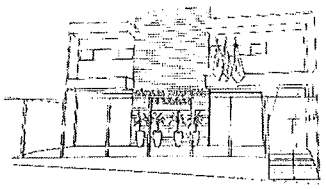
Escala:

Ruim = 1, 2, 3 ou 4 / Regular = 5 ou 6 / Bom = 7 ou 8 / Ótimo = 9 ou 10 / Excepcional (acima da expectativa) = X

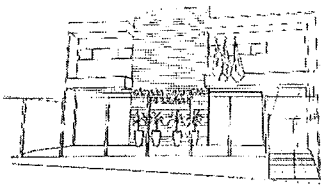
Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
I - Competências Gerenciais (20%)	**Atuação Estratégica:** Prioriza o planejamento e a realização das atividades em função dos objetivos e metas estabelecidos pela direção superior.						0,2	
	Visão Holística: Age considerando os impactos de seu trabalho no todo (equipe, demais setores e sociedade), demonstrando visão sistêmica.						0,2	
	Monitoramento: Capacidade de perceber e identificar os pontos fortes e fracos da equipe, buscando sempre adequar uma melhor distribuição de trabalho e aproveitar as potencialidades. Administra conflitos e minimiza seus efeitos negativos.						0,2	
	Solução de Problemas: Capacidade de articulação para atender as demandas de trabalho, empenhando-se para tomar as providências necessárias e dar as melhores soluções aos problemas sem necessidade de supervisão constante de sua chefia.						0,2	
	Planejamento: Capacidade de determinar, em função dos objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento e controle, tendo em vista resultados duradouros.						0,2	
	Suporte Gerencial: Capacidade de gerar informações e dados para subsidiar a tomada de decisões						0,1	
	Delegação de Funções: Capacidade de distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de tarefas, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles.						0,2	



	Liderança: Capacidade de dar feedback, identificar e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho.						0,2	
	Flexibilidade: Capacidade para encarar situações e mudanças sem atitudes preconcebidas, demonstrando disposição, capacidade de negociação, interesse e abertura para entender as situações e adaptar-se em novos contextos.						0,2	
	Gerência Participativa: Capacidade de ouvir e valorizar novas ideias buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, nos planejamentos e nos resultados.						0,1	
	Tomada de Decisão: Escolha ponderada, segura e inovadora de alternativas, com análise da viabilidade e da oportunidade da decisão empenhando-se na implementação da decisão.						0,2	
II - Valores Institucionais (15%)	**Impessoalidade:** Não deixa que interesses particulares sobreponham os institucionais. Preza pela imparcialidade no tratamento com as pessoas e na tomada de decisões. Zela pelo uso de recursos (telefone, computador, impressora, carro, etc.) públicos, sem pessoalidade.						0,3	
	Legalidade: está sempre atento ao respeito às normas internas e externas, ao poder hierárquico e em atender às exigências e recomendações dos órgãos de fiscalização.						0,3	
	Moralidade: Sempre preza pela ética e honestidade em suas atitudes e saneamento de irregularidades. Mantém sempre uma conduta correta e discrição nos gestos, na guarda de informações sigilosas, falas e vestimentas no ambiente de trabalho.						0,3	
	Publicidade: É transparente em suas ações e zela pelas informações a que tem acesso dando publicidade com responsabilidade (momento certo). Divulga os resultados interna e externamente através de relatórios acessíveis a todos e nos prazos estabelecidos.						0,3	
	Eficiência e Eficácia: Desenvolve as atividades utilizando da melhor forma os recursos (financeiros, tempo, humanos, materiais e técnicos disponíveis), com alto grau de qualidade, exatidão e clareza, não apresentando erros ou necessidade de orientações constantes.						0,3	
III - Competências Técnicas (20%)	**Capacidade Técnica:** Possui aptidão e domínio técnico de seu campo de atuação. Demonstra conhecimento e segurança nas atribuições do cargo e atividades correlatas que lhe são designadas.						0,3	
	Produtividade: É organizado, e faz bom planejamento de suas ações e do tempo, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades, sem prejudicar a qualidade dos resultados.						0,3	



	Atenção: Capacidade de concentração para realização das atividades, evitando correções e retrabalhos. Capacidade de análise crítica na solução dos problemas.						0,3	
	Habilidade Textual: É capaz de lidar adequadamente no manuseio e elaboração de documentos durante suas atividades como: leitura, interpretação, escrita, capacidade de síntese, revisão, classificação, arquivamento, etc..						0,3	
	Raciocínio Matemático: É capaz de lidar adequadamente com dados numéricos durante o desempenho de suas atividades, tais como: dados monetários, tempo, percentuais, gráficos, planilhas, cálculos, estatísticas, etc.						0,2	
	Domínio em Informática: Apresenta domínio dos softwares colocados à sua disposição garantindo a eficiência no desempenho de suas atividades e correto manuseio da informação.						0,3	
	Criatividade: Desenvolve suas atividades de maneira criativa, atraindo o interesse dos demais servidores aos seus resultados, bem como dos usuários cidadãos, público externo.						0,3	
IV – Desenvolvimento e Capacitação (10%)	**Gestão do Conhecimento:** Compartilha o conhecimento referente a suas atividades por meio de relatórios, planilhas, manuais, gráficos, rotinas e/ou outros, padronizando e facilitando a compreensão de todos.						0,5	
	Aprendizagem: Está sempre disposto a ensinar seus colegas e aprender com eles durante a rotina das atividades desenvolvidas e nos momentos de substituições, aprimorando-se profissionalmente.						0,5	
	Capacitação: Participa ativamente de programas de capacitação, cursos, palestras e em reuniões. Aplica os conhecimentos adquiridos em suas atividades.						0,5	
	Inovação e Mudança: inova, dá ideias e sugestões buscando sempre novas melhorias. É flexível à mudanças atuando como um agente multiplicador.						0,5	
V - Competências Comportamentais (20%)	**Iniciativa e Disposição:** Possui atitude proativa para encontrar soluções de problemas pertinentes a função, independentemente de orientação superior. Está pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.						0,5	
	Comprometimento: Desenvolve as atividades com dedicação, determinação e apreço. Assume as responsabilidades e se compromete com o alcance das metas, mesmo em situações inesperadas ou contexto de pressão.						0,3	
	Autoconfiança: Possui confiança em si mesmo e em suas habilidades. Demonstra segurança na solução de problemas e transmite credibilidade aos colegas.						0,2	
	"5-S": Desempenha as atividades e zela pelo seu ambiente de trabalho com os sensos de saúde e segurança, utilização (separar o que é importante do desnecessário), organização limpeza e senso de disciplina para manter estes bons hábitos.						0,2	
	Disciplina: Trata superiores, colegas e cidadãos com respeito, obedece as normas, é assíduo e preza pela						0,5	

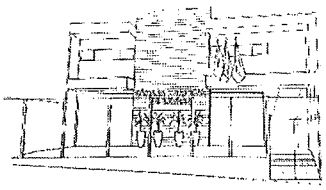


	pontualidade quanto ao horário de trabalho e em reuniões, cursos, etc.							
	Zelo: Possui cuidado na utilização e conservação de equipamentos, materiais e instalações no exercício das atividades e faz uso racional, evitando desperdícios. Zela pelo manuseio e conservação de documentos, evitando danos ou extravios.						0,3	
VI - Competências Interpessoais (15%)	**Trabalho em Equipe:** Capacidade de desenvolver atividades em equipe, mantendo uma postura profissional, participativa e colaborativa, evitando a sobrecarga dos outros membros.						0,5	
	Cooperação: Capacidade de visão de integração, buscando uma interação com todos os setores e pessoas envolvidas com flexibilidade, cooperação e com clima de trabalho.						0,2	
	Relação Interpessoal: Mantém um relacionamento profissional e amistoso com os colegas, criando um clima de trabalho. Preza por um ótimo atendimento ao público interno e externo com receptividade, cordialidade, presteza e qualidade.						0,2	
	Comunicação: Faz uso adequado das ferramentas de comunicação (oral, e-mail, telefone, ofícios, etc.) com foco no alcance dos resultados com eficiência e eficácia, além de dar ciência aos envolvidos e para apresentar ideias e sugestões de melhorias.						0,2	
	Motivação: Desenvolve as atividades com entusiasmo e dinamismo, transmitindo energia positiva e motivação aos colegas.						0,2	

Competências Gerenciais		Competências Comportamentais		Competências Interpessoais	
Valores Institucionais		Desenvolvimento e Capacitação		Competências Técnicas	

6. Descontos disciplinares: **(Uso exclusivo da Presidência da Câmara)**	Incidências	Pesos	Notas
Pontualidade			
Atraso de até uma hora após a tolerância		-0,2	
Atraso acima de uma hora de tolerância		-0,4	
Assiduidade			
Falta injustificada (sem ciência da Chefia)		-4,0	
Disciplina			
Advertência Verbal (reincidência)		-5,0	
Advertência por escrito		-8,0	
Suspensão		-10,0	
	Total de Descontos:		

7. Nota Final recebida nesta Ava liação de Desempenho
Pontos: ____ Aproveitamento: ____



ANEXO IV

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. Período de Avaliação: ___/___/_____ a ___/___/_____ Avaliação nº: ____

2. Identificação do Servidor Avaliado:

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo / Função: _____ Setor: _____

3. Identificação da Chefia Avaliadora:

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo / Função: _____ Setor: _____

4. Resultados Parciais:

Competências	Média (%)
Competências Gerencias (quando aplicável)	
Valores Institucionais	
Competências Técnicas	
Desenvolvimento e Capacitação	
Competências Comportamentais	
Competências Interpessoais	
Totais:	

5. Decréscimos:

Pontualidade: Assiduidade: Disciplina:

6. Nota Final recebida nesta Avaliação de Desempenho

Pontos: [ ] Aproveitamento: [ ]

7. Parecer Conclusivo:

A Comissão de Avaliação Especial de Desempenho e Recursos (CEADR) notifica o servidor _____ do conecito _____, realtivo a ___/___/_____ a ___/___/_____.

8. Assinatura do Servidor Avaliado:

Estou ciente do Parecer Conclusivo referente ao período de avaliação do meu desempenho.

___/___/_____ _____

Data da Notificação Assinatura do Servidor

9. Assinatura da CEADR:

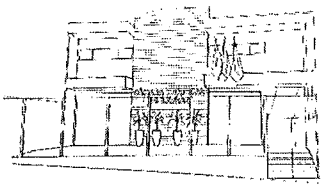
_____ _____

Membro Membro

_____

Membro

10. Conclusões e informações complementares sobre o desempenho do servidor avaliado:



12 . Determinações para melhoria do desempenho do servidor avaliado:
13 . Sugestões à Chefia para melhorias no ambiente de trabalho do servidor e seu desenvolvimento: