

LEI Nº 2.864/2003

Dispõe sobre regulamentação de normas e critérios para instituição do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais

O Prefeito Municipal de Muriaé,
Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Avaliação de Desempenho para medir a eficiência e a produtividade do servidor municipal.

Capítulo I **I – Das Disposições Preliminares**

Art. 2º - Esta lei obedece aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 3º - O Programa de Avaliação de Desempenho pretende medir a eficiência e a produtividade do servidor, dando-lhe um prospecto de si mesmo, sendo para a Administração Pública Municipal um instrumento para:

- I. Critério orientador para as chefias;
- II. Treinamento;
- III. Controle e seleção;
- IV. Controle de eficiência pessoal;
- V. Avaliação especial de desempenho no estágio probatório;
- VI. Avaliação periódica de desempenho;
- VII. Intensificar o contato entre chefia e servidor, ensejando o aprofundamento das relações interpessoais;
- VIII. Redução das áreas de conflitos;
- IX. Possibilitar que o servidor seja avaliado considerando seu desempenho em relação a metas individuais traçadas, a capacitação e demais recursos organizacionais oferecidos.

Art. 4º - A Prefeitura Municipal de Muriaé dará conhecimento prévio aos seus servidores dos critérios, normas e padrões a serem utilizados na avaliação de desempenho de que trata esta lei.

II – Da responsabilidade do Programa de Avaliação de Desempenho

Art. 5º - A coordenação geral do Programa de Avaliação de Desempenho é de responsabilidade do Setor de Pessoal que, em caso específico do artigo 41, § 4º da Constituição Federal, deverá auxiliar a Comissão para Avaliação Especial de Desempenho, ou, para fins de Avaliação Periódica de Desempenho, artigo 41, item III da Constituição Federal, fornecendo todo apoio material e técnico, programas de treinamento necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

III – Da Comissão de Avaliação

Art. 6º - A Comissão de Avaliação de Desempenho, nomeada por Decreto do Prefeito Municipal, é composta de 10 membros representantes da Administração Municipal, e terá como funções:

- I. Revisar os boletins de avaliação dos servidores em estágio probatório e efetivo, adequando-os para melhor atender às necessidades do setor;
- II. Revisar o preenchimento dos boletins, retornando-os aos avaliadores, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros nas avaliações;
- III. Emitir parecer sobre os resultados das avaliações;
- IV. Indicar ao Setor de Pessoal plano de desenvolvimento completo de Avaliação de Desempenho, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhoramento dos servidores que apresentarem baixo desempenho.

Parágrafo Único – Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho deverão ser servidores estáveis, sendo 2 (dois) deles do

Departamento de Pessoal e os demais distribuídos proporcionalmente entre os diversos setores da Administração, na medida da possibilidade de bom funcionamento da Comissão, justificados os motivos quando da nomeação.

IV – Da Indicação dos Avaliadores e Período de Avaliação

Art. 7º - Ficam indicados para proceder a Avaliação de Desempenho:

- I. As chefias imediatas dos servidores avaliados e na falta destes, a chefia imediatamente superior;
- II. Uma auto-avaliação;
- III. Uma avaliação realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho;
- IV. Uma segunda avaliação realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho para os servidores que obtiverem pontuação “Fraco” e/ou forem constatadas discrepâncias entre a avaliação da chefia imediata e auto-avaliação.

§ 1º - A auto-avaliação do servidor será submetida à apreciação da Comissão de Avaliação de Desempenho que irá analisar os conceitos atribuídos, emitindo um parecer final.

§ 2º - O servidor será cientificada do parecer da Comissão.

§ 3º - O formulário utilizado para avaliação destinará um espaço para que o servidor, após a apreciação feita pela CAD, se pronuncie a respeito de sua avaliação, nos termos do Art. 14 desta Lei.

§ 4º - A Comissão de Avaliação, assim que processar cada uma das avaliações mencionadas no Art. 8º, fará os encaminhamentos devidos, visando sanar as deficiências apresentadas pelo servidor.

§ 5º - Constará do Processo Avaliatório um Formulário de Acompanhamento do Servidor (FAZ) onde serão registradas mensalmente as ações e iniciativas realizadas pelos membros da CAD, comprovando-se atividades/oportunidades oferecidas ao servidor para melhoria de seu desempenho.

Art. 8º - Durante o estágio probatório os servidores serão submetidos a 04 (quatro) avaliações, assim distribuídas:

- a) Ao completar 8 (oito) meses;
- b) Ao completar 16 (dezesesseis) meses;
- c) Ao completar 24 (vinte e quatro) meses;
- d) Ao completar 32 (trinta e dois) meses;

§ 1º - A última avaliação será realizada até 2 (dois) meses antes do encerramento do estágio probatório, objetivando relatório final e conclusivo.

§ 2º - Cada processo avaliativo poderá variar em um e até dois meses de diferença do período previsto no caput deste artigo.

Capítulo II

I – Da Metodologia do Programa de Avaliação de Desempenho

Art. 9º - O Programa de Avaliação de Desempenho constitui-se no desenvolvimento de responsabilidade conjunta das chefias e servidores para planejamento, coordenação e controle de atividade voltadas à consecução de objetivos institucionais.

Art. 10 – O Programa de Avaliação de Desempenho será processado em quatro etapas:

- I. Planejamento do trabalho;
- II. Acompanhamento do trabalho;
- III. Avaliação de desempenho;
- IV. Plano de desenvolvimento.

§ 1º - O planejamento do trabalho tem por objetivo:

- I. criação de mecanismos de controle, se já não existirem;
- II. verificação da capacitação do servidor e da disponibilidade de recursos técnicos necessários ao desempenho das tarefas.

§ 2º - O acompanhamento do trabalho tem por objetivo:

- I. aferir os padrões de desempenho;
- II. permitir a troca de informações com o servidor;
- III. identificar a necessidade de ações de desenvolvimento do servidor;
- IV. analisar questões relativas ao ambiente organizacional que estejam interferindo no desempenho do servidor.

§ 3º - A avaliação de desempenho tem por objetivo:

- I. verificar o alcance das metas da organização;
- II. evidenciar as contribuições do servidor;
- III. estabelecer necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- IV. estabelecer outras necessidades organizacionais;
- V. avaliar o nível profissional do servidor.

§ 4º - O plano de desenvolvimento tem por objetivo:

- I. corrigir as defasagens verificadas entre os padrões de desenvolvimento definidos no planejamento do trabalho e os resultados da avaliação de desempenho do servidor, por meio de propostas elaboradas pela chefia;
- II. permitir o desenvolvimento do servidor, viabilizando as metas organizacionais e avaliações futuras.

CAPÍTULO III

I - Do Método de Avaliação

Art. 11 - Fica prevista para a Avaliação de Desempenho, a utilização do **Método de Fatores Descritivos**, com uso de boletins de avaliação conforme Anexos I a III, onde estão previstos os Fatores Comportamentais e Operacionais.

§ 1º - Os Fatores Comportamentais referem-se às atitudes que caracterizam a postura do servidor frente ao exercício do cargo, aos elementos facilitadores e às condições favoráveis para o desempenho das tarefas em relação à postura do servidor.

§ 2º - Os Fatores Operacionais referem-se aos procedimentos típicos e os objetivos de cada cargo.

Art. 12 – A Avaliação de Desempenho levará em consideração o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições e deveres funcionais e sua iniciativa na busca de opções para melhorar seu desempenho.

Parágrafo único – A avaliação de desempenho pressupõe a corresponsabilidade e o comprometimento entre avaliador e avaliado com vistas ao alcance das metas propostas.

Art. 13 – O processo avaliativo observará os seguintes itens:

- I. dar ciência ao servidor do nível de sua contribuição para a consecução das metas da administração pública;
- II. obter a avaliação do servidor sobre os métodos utilizados para a análise de seu desempenho;
- III. ensejar discussão sobre as evidências da avaliação de desempenho, buscando a elaboração conjunta de um plano de desenvolvimento.

Art. 14 – Os resultados da auto-avaliação e avaliação da chefia imediata serão consolidados em um único boletim e levado ao conhecimento do servidor.

§ 1º - O servidor ao ter ciência do resultado de sua avaliação assinará o respectivo boletim de avaliação, utilizando o espaço próprio para suas considerações referentes à sua pontuação.

§ 2º - Ao final de cada processo avaliativo poderá o servidor recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho, caso julgue-se prejudicado quanto aos resultados da avaliação constantes do boletim.

II – Dos Conceitos

Art. 15 – Os conceitos de todos os fatores deverão obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis, assim definidos:

I - Fraco, quando o servidor, em determinado fator, não atingir o mínimo de desempenho exigido para o cargo que exerça;

II - Regular, quando o servidor, em determinado fator, atingir apenas o mínimo de desempenho exigido para o cargo que exerça;

III - Bom, quando o servidor, em determinado fator, corresponder exatamente ao desempenho satisfatório para o cargo;

IV - Ótimo, quando o servidor, em determinado fator, apresentar desempenho satisfatório, com criatividade e dinamismo.

III – Definição dos Fatores de Avaliação

Art. 16 – Os boletins de avaliação terão 6 (seis) questões relacionadas aos fatores comportamentais e 10 (dez) questões relacionadas aos fatores operacionais.

§ 1º - Caso o servidor seja considerado fraco em alguma avaliação, deverá ser encaminhado à CAD – Comissão de Avaliação de Desempenho - para que receba acompanhamento técnico, bem como reciclagem, para que seja elevada a qualidade de seu trabalho, período no qual estará sendo avaliado e acompanhado diretamente pela CAD, em conjunto com a chefia imediata.

§ 2º - Se na avaliação seguinte o servidor com desempenho fraco não apresentar qualquer melhoria que o eleve, no mínimo, a um grau acima, poderá ser submetido a processo administrativo, ainda na vigência do estágio probatório, garantindo-lhe, no entanto, o direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa.

IV – Descrição dos Fatores de Avaliação

Art. 17 – A descrição dos fatores de avaliação e a característica de cada conceito terão por base o Anexo I devendo ser considerados:

A - FATORES COMPORTAMENTAIS

I. Assiduidade: o comparecimento ao trabalho e ao cumprimento dos horários de entrada e saída, dentro do período de avaliação considerando-se:

- a) 0 a 2 faltas – Ótimo
- b) 3 a 4 faltas – Bom

c) 5 a 7 faltas - Fraco

- II. **Desempenho conjunto:** o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições, para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios.
- III. **Relacionamento profissional:** a base de todo e qualquer tipo de contato pessoal com os superiores, subordinados e colegas de trabalho e público em geral;
- IV. **Comunicação e Participação:** como o funcionário processa as informações funcionais e sua relação de interdependência, levando em conta opiniões, sugestões, soluções bem como sua participação em treinamentos e reuniões;
- V. **Adaptação e Flexibilidade:** a capacidade de ajustamento do funcionário em relação ao trabalho e à capacidade de aprender e assimilar métodos.
- VI. **Organização e Controle:** a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência, a execução e os resultados das tarefas.

B – FATORES OPERACIONAIS

- I. **Higiene Pessoal e do Ambiente:** o asseio e a apresentação pessoal, assim como limpeza e conservação de seu ambiente de trabalho específico. Segue as normas de proteção e segurança no exercício das tarefas.
- II. **Aplicação e Conhecimentos Técnicos:** a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. Avalia também as práticas de aperfeiçoamento no trabalho.
- III. **Comprometimento e Ética:** o cumprimento de princípios, normas e regulamentos de trabalho. Analisa com seriedade e ética profissional os assuntos inerentes à sua função, e guarda em sigilo informações da organização, da sua especialidade, área ou clientela.
- IV. **Programação e Execução:** a maneira como prepara, elabora e executa roteiros visando ao cumprimento racional, eficaz e adequado de itinerários, planejamento de tarefas e atividades, procedimentos, fluxos ou relatórios de trabalho.
- V. **Uso de Equipamento de Proteção:** o discernimento quanto à utilização adequada de equipamentos de proteção. Demonstra comportamentos que evitam acidentes e que causam danos físicos e materiais.

- VI. **Conhecimento da Legislação Específica:** o grau de conhecimento sobre a legislação vigente específica da função e o grau de domínio de aplicação dos procedimentos adequados para cada caso.
- VII. **Rendimento do Trabalho:** a quantidade e rapidez com que executa seu trabalho.
- VIII. **Conhecimento da Organização:** a base de conhecimentos da estrutura e funcionamento da mesma. Conhecimento da organização e a condição de identificar pessoas e suas respectivas funções a fim de encaminhá-las corretamente.
- IX. **Conservação e Manutenção de Equipamentos:** em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais.
- X. **Percepção, Atenção e Qualidade:** o cuidado com o qual o funcionário desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas, levando-se em consideração a eficácia do resultado final.

Parágrafo único – Os fatores de avaliação serão aplicados na avaliação de desempenho de todos os servidores, sem discriminação.

V – Do Treinamento Técnico do Servidor com Desempenho Fraco

Art. 18 - As deficiências identificadas no desempenho dos servidores conforme critérios de avaliação previstos nesta Lei, indicando as medidas de correções necessárias para promover a capacitação ou treinamento do servidor serão obrigatoriamente relatadas.

Parágrafo único – As necessidades de capacitação ou treinamento do servidor cujo desempenho tenha sido considerado fraco serão priorizadas no planejamento do órgão, departamento ou setor.

VI – Da Contagem dos Pontos

Art. 19 – A pontuação de cada servidor é estabelecida pelos seguintes critérios:

- I. A pontuação máxima de cada avaliação é de 80 (oitenta) pontos;
- II. Cada conceito representa um grau específico:
 - a. **Ótimo (O)** representa 5 pontos;
 - b. **Bom (B)** representa 4 pontos;
 - c. **Regular (R)** representa 3 pontos;

d. **Fraco (F)** representa 2 pontos;

III. Será considerado de desempenho fraco o servidor que obtiver a soma total igual ou inferior a 48 pontos em cada avaliação.

VIII – Das Disposições Transitórias

Art. 20 – Os servidores que se encontrem em estágio probatório anteriormente à vigência desta Lei serão excepcionalmente avaliados por todo o período anteriormente laborado.

VIII – Dos Anexos

Art. 21 – Os anexos I, II e III fazem parte integrante desta lei.

Art. 22 – Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 23 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MANDO, PORTANTO, a todas as autoridades a quem o cumprimento e execução desta Lei pertencer que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 05 de novembro de 2003.

ODILON PAIVA CARVALHO

Prefeito Municipal de Muriaé

ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME: CARGO: POSSE: ____/____/____ SECRETARIA: NOME/CARGO CHEFE IMEDIATO:
INSTRUÇÃO: Assinale o conceito que melhor traduz o desempenho do avaliado em cada fator de avaliação
OBSERVAÇÃO: Os conceitos F e R devem ser justificados e se possível documentados

CONCEITO	GRAUS DE AVALIAÇÃO
Fraco	Servidor não atingiu o desempenho mínimo exigido para o fator
Regular	Servidor atingiu apenas o desempenho mínimo exigido para o fator
Bom	Servidor corresponde exatamente ao desempenho exigido para o fator
Ótimo	Servidor superou o desempenho exigido para o fator

FATORES DE AVALIAÇÃO

FATORES COMPORTAMENTAIS	F	R	B	O
I – Assiduidade: serão avaliadas a frequência e a constância do servidor, regularidade e a exatidão com que comparece ao seu local de trabalho.(0 a 2 faltas = ótimo; 3 a 4 faltas = Bom; 5 a 7 faltas= fraco; Justificativa: _____ _____				
II – Desempenho Conjunto: considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições para o desenvolvimento dos resultados conjuntos satisfatórios. Justificativa: _____ _____				
III – Relacionamento Profissional: tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho. Justificativa: _____ _____				
IV – Comunicação e Participação: Considera como o funcionário processa as informações funcionais e sua relação de interdependência. Levam em conta opiniões, sugestões, soluções e também, sua participação em treinamento e reuniões. Justificativa: _____ _____				
V – Adaptação e Flexibilidade: considera a capacidade de ajustamento do funcionário em relação ao trabalho e à capacidade de aprender a assimilar métodos. Disposto para exercer diferentes tarefas ou atuar em outros locais. Justificativa: _____ _____				

VI – Organização e Controle: considera a habilidade para ordenar o trabalho, os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência na execução das tarefas e os resultados das tarefas.				
Justificativa:				

FATORES OPERACIONAIS

VII – Higiene Pessoal e do Ambiente: considera o asseio e a apresentação pessoal bem como a limpeza e conservação do seu ambiente de trabalho.				
Justificativa:				
VIII- Aplicação e Conhecimentos Técnicos: considera a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos				
Justificativa:				
IX – Comprometimento e Ética : considera o cumprimento de princípios, normas e regulamentos de trabalho zelando pelo sigilo de informações da organização no que diz respeito à sua especialidade, área ou clientela.				
Justificativa:				
X- Programação e Execução: considera a maneira como prepara, elabora e executa roteiros visando ao cumprimento racional , eficaz e adequado das tarefas.				
Justificativa:				
XI – Uso de Equipamento de Proteção: considera a utilização adequada de equipamentos de proteção e demonstra comportamentos preventivos contra acidentes que possam causar danos físicos ou materiais.				
Justificativa:				
XII- Conhecimento da Legislação Específica : considera o grau de conhecimento sobre a legislação vigente específica da função e o grau de domínio da aplicação dos procedimentos adequados a cada caso.				
Justificativa:				
XIII – Rendimento do Trabalho: considera a quantidade e a rapidez com que executa suas tarefas				

Justificativa: _____ _____				
XIV - Conhecimento da Organização: demonstra conhecimento da organização objetivando otimização dos processos de trabalho com ganho de produtividade Justificativa: _____ _____				
XV –Conservação e Manutenção de Equipamentos: considera a responsabilidade com a conservação e manutenção de equipamentos, utensílios, ferramentas e materiais Justificativa: _____ _____				
XVI – Percepção, Atenção e Qualidade: considera o cuidado com o qual o funcionário desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas levando em consideração a eficácia do resultado final. Justificativa: _____ _____				

Muriaé, _____ de _____ de _____

AVALIADOR

Observações do Servidor em relação às notas obtidas no presente boletim:

Muriaé, _____ de _____ de _____

Ass. do Funcionário: _____

**CONCLUSÃO: PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE
AVALIAÇÃO DE**

DESEMPENHO

RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
Pontos Obtidos: _____	Aprovado: _____ Reprovado: _____

Muriaé, ____ de _____ de _____

Prefeito Municipal: _____

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

[illegible]

ANEXO II (Folha 1)
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Reuniões com o empregado: Comentar os resultados obtidos nos quadrimestres, registrando os aspectos positivos, os pontos a melhorar e as ações necessárias

1ª Avaliação

Comentário da Chefia:

Comentário do Funcionário:

____/____/____ Ass:

____/____/____ Ass:

2ª Avaliação

Comentário da Chefia:

Comentário do Funcionário:

____/____/____ Ass:

____/____/____ Ass:

3ª Avaliação

Comentário da Chefia:

Comentário do Funcionário:

____/____/____ Ass:

____/____/____ Ass:

ANEXO II (Folha 2)
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Reuniões com o empregado: Comentar os resultados obtidos nos quadrimestres, registrando os aspectos positivos, os pontos a melhorar e as ações necessárias

4ª Avaliação

Comentário da Chefia:

Comentário do Funcionário:

___/___/___ Ass:

___/___/___ Ass:

ANEXO III					
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO					
SÍNTESE DOS RESULTADOS					
Conceitos	Pontos				Total de Pontos
	1ª Aval	2ª Aval	3ª Aval	4ª Aval	
O					
B					
R					
F					
Análise das Habilidades Comportamentais e Operacionais - Indique a posição em que o funcionário se encontra, utilizando o conceito correspondente					
Itens Avaliados	1ª Aval	2ª Aval	3ª Aval	4ª Aval	Observações
1. Assiduidade					
2. Desempenho Conjunto					
3. Relacionamento Profissional					
4. Comunicação e Participação					
5. Adaptação e Flexibilidade					
6. Organização e Controle					
7. Higiene Pessoal e do Ambiente					
8. Aplicação e Conhecimentos Técnicos					
9. Comprometimento e Ética					
10. Programação e Execução					
11. Uso de Equipamento de Proteção					
12. Conhecimento da Legislação Específica					
13. Rendimento do Trabalho					
14. Conhecimento da Organização					
15. Conservação e Manutenção do equipamento					
16. Percepção, Atenção e Qualidade					
PLANO DE DESENVOLVIMENTO					
1ª Avaliação	2ª Avaliação				Obs:
3ª Avaliação	4ª Avaliação				
APROVAÇÕES					
Avaliador:_____	Sec. Mun.:_____		Func.:_____		

