

RESOLUÇÃO N.º 209, DE 28 DE SETEMBRO DE 1993.

Regulamenta o sistema de avaliação do desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Unaí, dispõe sobre o desenvolvimento na carreira e dá outras providências.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, I, "d", da Resolução 195, de 25 de novembro de 1992, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ela, em seu nome, sanciona a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Art. 1º A avaliação do desempenho dos servidores da Câmara Municipal de que trata o art. 16 da Resolução 173, de 23 de abril de 1991, far-se-á nos termos desta Resolução.

Art. 2º A avaliação do desempenho tem por objetivo:

I - aferir a atuação do servidor no desempenho do cargo;

II - orientar a adoção de políticas de gestão de recursos humanos que valorizem o servidor e fortaleçam a atividade da Câmara;

III - identificar as necessidades de treinamento e de capacitação do servidor;

IV - orientar e condicionar o desenvolvimento do servidor na carreira estabelecida pela Resolução 173, de 23.04.1991;

V - aprimorar o desempenho do servidor e do órgão de sua lotação;

VI - preparar o servidor efetivo para o exercício de cargo em comissão e função de confiança, nos termos do art. 118 da Lei Orgânica do Município;

VII - possibilitar o incremento da harmonia nas relações entre o servidor e o seu superior hierárquico.

Art. 3º Constitui ainda objetivo da avaliação do desempenho examinar as aptidões e a capacidade do servidor para efeito de estágio probatório.

CAPÍTULO II

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 4º Os critérios de avaliação, observadas as disposições da Lei Complementar n.º 03, de 16 de outubro de 1991, são as seguintes:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - cooperação;

IV - qualificação do trabalho;

V - iniciativa;

VI - zelo;

VII - eficiência;

VIII - aprimoramento profissional;

IX - responsabilidade;

X - produtividade;

§ 1º Os critérios a que se refere este artigo são apreciados na forma dos Anexos I e II.

§ 2º Sempre que a prática do processo de avaliações o aconselhar, poderão ocorrer, em avaliações subseqüentes, modificações na lista a na apreciado dos critérios, por decisão da Mesa Diretora.

§ 3º A conceituação dos critérios e as correspondentes descrições de desempenho são as constantes do Anexo II.

Art. 5º A assiduidade e a pontualidade serão avaliadas tendo em vista os registros de controle de frequência.

§ 1º Cada falta, mesmo que abonada, implicará perda de 1% (um por cento) do total dos pontos distribuídos na avaliação.

§ 2º Não serão levado à conta de falta as ausências ao serviço decorrentes de caso fortuito ou motivo de força maior devidamente justificados.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, havendo simulação, dolo, fraude ou má fé do servidor devidamente comprovado, será este penalizado com a perda de 5% (cinco por cento) do total dos pontos distribuídos na avaliação.

§ 4º Considera-se ainda como falta, para os efeitos do parágrafo anterior, o atraso no horário previsto o início do expediente, superior a 15 (quinze) minutos.

Art. 6º A cooperação será avaliada considerando-se a disposição do servidor para trabalhar em grupo e para colaborar com outras áreas de atividades ou servidores.

Art. 7º A qualidade de trabalho será aferida através da capacitação do servidor para executar o trabalho a ele cometido de maneira correta e de forma organizada.

Art. 8º A iniciativa será avaliada pela aptidão do servidor em sugerir medidas necessárias à resolução de problemas pertinentes à sua função, independentemente de orientação superior.

Art. 9º Considera-se zelo, o cuidado na manutenção e economia de materiais e patrimônio e a colaboração na conservação e organização geral do local de trabalho.

Art. 10. A eficiência tem por objetivo medir a capacidade de o servidor executar as tarefas a ele atribuídas, em tempo hábil e com produção adequada às necessidades do órgão de sua lotação.

Art. 11. O aprimoramento profissional será avaliado tendo em vista o interesse do servidor no desenvolvimento profissional e no aprimoramento de técnicas e habilidade para execução de suas atividades.

Art. 12. A responsabilidade decorre da observância dos deveres funcionais previstos na Lei Complementar n.º 03, de 1610.1991, e ainda na capacidade de assimilar e atender as ordens dos superiores hierárquicos.

Art. 13. A produtividade será medida em razão da quantidade e, principalmente, da qualidade do trabalho executado e pelo aproveitamento do tempo útil em tarefas que visem atender às necessidades dos órgãos de lotação do servidor.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Seção I

Das Formas e das Etapas de Avaliação

Art. 14. A avaliação do desempenho far-se-á permanentemente pelo titular do órgão de lotação do servidor e, na sua falta, pelo Secretário Geral da Câmara, mediante anotações cadastrais.

Art. 15. A etapa de avaliação prevista no inciso III do artigo 17 será feita por profissional habilitado na área de recursos humanos e administração, considerando-se os dados cadastrais, os registros de ocorrência e os relatórios parciais.

Parágrafo único. Para dar cumprimento ao disposto neste artigo, deverá a Câmara Municipal contratar profissional habilitado, por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo e atendidas as disposições da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 16. Ao titular do órgão, observado o disposto nos artigos 14 e 15, caberá a avaliação do servidor efetivo:

I - cujo trabalho lhe seja diretamente subordinado;

II - que ocupe cargo em comissão

Art. 17. O processo de avaliação anual compreende as seguintes etapas:

I - entrevista inicial para detalhamento de tarefas e atribuições;

II - acompanhamento sistemático do servidor avaliado, mediante registro de ocorrência e relatórios parciais;

III - entrevista final e preenchimento de formulário de avaliação, a ser encaminhado a Secretária Geral para fins dos arts. 2º e 3º.

§ 1º As etapas indicadas nos incisos anteriores serão registrados nos respectivos formulários descritos nos anexos III, IV e V.

§ 2º Ocorrendo mudanças de lotação do servidor ou substituição de chefia dentro do ano, os registros parciais de avaliação não poderão ser desconsiderados.

§ 3º Os relatórios parciais constantes do inciso II serão apresentados até o dia 15 de cada mês.

§ 4º O formulário de que trata o inciso III, devidamente preenchido e assinado, será devolvido impreterivelmente até a segunda quinzena do mês de janeiro de cada ano.

Art. 18. Para efeito de progressão e de promoção na carreira de que tratam os arts. 11 e 12 da Resolução 173, de 23.04.1991, observada a redação atribuída pela Resolução 181, de

27.02.1992, deverá o servidor obter índice igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação.

Seção II

Dos Recursos

Art. 19. Considera-se recurso, para fins desta Lei, o pedido de revisão dos apontamentos decorrentes das etapas do processo de avaliação previstas nos incisos II e III do art. 17.

§ 1º O recurso deverá ser dirigido à autoridade ou profissional que houver proferido a primeira apreciação no processo de avaliação do desempenho, não podendo ser renovado.

§ 2º Do julgamento da autoridade cabe ainda recurso ao Secretário Geral da Câmara.

Art. 20. Caberá recurso:

I - dos registros de ocorrência e relatórios parciais;

II - da entrevista final.

§ 1º No caso do inciso I, o recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do registro da ocorrência e/ou dos relatórios parciais, e julgado no prazo máximo de 15 (quinze dias).

§ 2º No caso do inciso II, o recurso deverá ser interposto no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da devolução do formulário à Secretaria Geral da Câmara, e julgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Não será computado, para efeito de progresso, o ano em que o servidor se encontrar, por qualquer motivo, afastado do efetivo exercício de seu cargo por mais de 10 (dez) dias, consecutivos ou não, excetuados os casos de:

I - férias;

II - férias-prêmio;

III - casamento, até 08 (oito) dias;

IV - luto, por falecimento do cônjuge, filhos, pais e irmãos, até 08 (oito) dias;

V - licença à gestante, ao servidor acidentado e ao acometido de doença de qualquer espécie ou natureza;

VI - licença paternidade, até (5) cinco dias;

Art. 22. A mudança de lotação do servidor far-se-á sem prejuízo do processo de progressão e promoção:

I - mediante recomendações do Departamento de Administração, verificadas as qualificações, do servidor e as necessidades, do órgão;

II - a requerimento atendidas as disposições do inciso anterior.

Art. 23. Durante o exercício de 1993, para os efeitos de progressão e promoção, considerar-se-á exclusivamente a avaliação de desempenho a ser realizada no período de setembro a dezembro de 1993.

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário.

Unaí, 28 de setembro de 1993.

VEREADORA ANTONIA ZELY DA COSTA
Presidente

VEREADOR ADELSON JOSÉ DA SILVA
1º Secretário

ANEXO I

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS.....	PONTOS			
.....NÍVEIS.....	01.....	02.....	03.....	04
ASSIDUIDADE.....	03.....	05.....	10.....	15
PONTUALIDADE.....	03.....	05.....	10.....	15
COOPERAÇÃO.....	05.....	10.....	15.....	20
QUALIDADE DO TRABALHO.....	05.....	10.....	15.....	25
INICIATIVA.....	05.....	10.....	15.....	25
ZELO.....	05.....	10.....	15.....	20
EFICIÊNCIA.....	05.....	10.....	15.....	25
APRIMORAMENTO PROFISSIONAL.....	05.....	10.....	15.....	25
RESPONSABILIDADE.....	05.....	10.....	15.....	25
PRODUTIVIDADE.....	05.....	10.....	15.....	25

Pontuação Máxima: 220 pontos.

ANEXO II

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

DEPARTAMENTO:

DIRETOR:

DIVISÃO:

CHEFIA:

SERVIDOR:

MATRÍCULA:

PERÍODO DE ACOMPANHAMENTO: DE.....A.....A.....
.....(mês).....(mês).....(ano)

INSTRUÇÕES:

- 1 - Defina as atribuições do servidor em entrevista.
- 2 - Desenvolva o hábito de observar constantemente o servidor.
- 3 - Preencha o relatório parcial.
- 4 - Analise o desempenho do servidor dentro de cada critério separadamente.
- 5 - Baseando-se nos relatórios parciais de seus servidores, forneça orientações ou realize as modificações de atribuições que julgar necessárias à melhor condução das tarefas.
- 6 - Esboce a distribuição dos pontos relativos ao grau de desempenho de cada critério observado, baseando-se nas informações contidas nos relatórios parciais. Identifique os pontos em que o servidor pode desenvolver-se, planejando estratégias para alcançar esse desenvolvimento.

ANEXO II

ASSIDUIDADE

- 01- Falta com muita frequência, sem motivo aparente ou fundamentado.
- 02 - Solicita licença em demasia, prejudicando o trabalho.
- 03 - Apresenta boa frequência. Geralmente justifica com antecedência eventuais faltas por motivos inadiáveis.
- 04 - Extremamente assíduo. Só falta em casos extremos.

PONTUALIDADE

- 01- Ausenta-se constantemente do setor. Não é possível contar com ele para a realização das tarefas.
- 02 - Atrasa-se com certa frequência, muitas vezes prejudicando o bom andamento das rotinas do trabalho.
- 03 - Apresenta boa pontualidade. Geralmente é encontrado no momento necessário ao andamento das rotinas de trabalho.
- 04 - Rigorosamente pontual. Está sempre presente no setor quando necessário para a execução das tarefas.

COOPERAÇÃO

- 01- Sem nenhuma disposição para o trabalho de equipe. Não participa dos esforços conjuntos.
- 02 - Colabora com a equipe somente quando solicitado.
- 03 - Colabora frequentemente com a equipe, acompanha e participa dos trabalhos em grupo.
- 04 - Plena disposição para colaborar. Promove coesão da equipe e atende prontamente as solicitações do grupo.

QUALIDADE DO TRABALHO

- 01 - O trabalho não oferece condições satisfatórias de apresentação e possui erros em demasia.
- 02 - O trabalho apresenta qualidade razoável, com alguma incidência de erros.
- 03 - O trabalho apresenta bom nível de organização e correção.
- 04 - O trabalho apresenta excelente qualidade e elevado nível de organização e correção.

INICIATIVA

- 01 - Não tem iniciativa, procurando evitar situações novas. Atém-se às rotinas atribuídas.
- 02 - Confronta novos problemas com prontidão. Necessita supervisão eventual nos trabalhos mais complexos.
- 03 - Diante de novas situações necessita supervisão. Requer orientação para empreender novas tarefas.
- 04 - Oferece soluções para novos problemas, sem necessidade de supervisão.

ZELO

- 01 - Negligente e transgressor das normas de conservação. Extremamente desorganizado no ambiente de trabalho.
- 02 - Não se preocupa em manter a organização do setor nem está atento à conservação de material e patrimônio.
- 03 - Mantém o ambiente de trabalho organizado e colabora para a conservação do material e patrimônio do setor.
- 04 - Extremamente zeloso com a manutenção da organização, além de sugerir e promover medidas de conservação geral.

EFICIÊNCIA

- 01 - Produção deficiente, raramente cumpre os prazos estabelecidos.
- 02 - Produção ocasionalmente fora dos prazos estabelecidos.
- 03 - Desempenho adequado em relação ao montante de trabalho atribuído.
- 04 - Ritmo acelerado de produção, com antecipação dos prazos.

APRIMORAMENTO PROFISSIONAL

- 01 - Acomodado em sua situação funcional. Não busca novos conhecimentos nem promove o aprimoramento de habilidades.
- 02 - Não demonstra real interesse em aprimorar-se. Se designado, participa de recursos de treinamento.
- 03 - Demonstra interesse na participação de cursos e no aprimoramento das técnicas de trabalho.

04 - Participante efusivo de cursos de aperfeiçoamento profissional e incentivador de novos métodos de trabalho.

RESPONSABILIDADE

01 - Não observa os deveres funcionais. Tem dificuldade em assimilar ordens superiores. Contesta ordens recebidas.

02 - Não se preocupa em atender as ordens superiores, além de incorrer em faltas funcionais.

03 - Possui capacidade de assimilação e disciplina. Tem consciência dos deveres funcionais.

04 - Está pronto a executar as ordens dos superiores hierárquicos. Observa rigorosamente os deveres funcionais.

PRODUTIVIDADE

01 - Produção deficiente e de má qualidade. Utiliza o tempo útil com passatempo e leituras pessoais.

02 - Apresenta trabalhos com certa regularidade, mas de qualidade inferior. Aproveita o tempo útil em bate-papos.

03 - A produção apresenta boa qualidade e atende as necessidades do órgão. Ocupa o tempo útil em tarefas do setor.

04 - Produz em ritmo acelerado e com excelente qualidade. Aproveita o tempo útil na organização do setor e no auxílio aos colegas.

ANEXO III

RELATÓRIOS PARCIAIS

RELATÓRIO PARCIAL - PERÍODO DE/...../..... A/...../.....

ASSIDUIDADE:.....
.....

PONTUALIDADE:.....
.....

COOPERAÇÃO:.....
.....

QUALIDADE DO TRABALHO:.....
.....

INICIATIVA:.....
.....

ZELO:.....
.....

EFICIÊNCIA:.....
.....

APRIMORAMENTO PROFISSIONAL:.....
.....

RESPONSABILIDADE:.....
.....

PRODUTIVIDADE:.....
.....

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS

INSTRUÇÕES:

- 1 - Desenvolva o hábito de acompanhar o desempenho do servidor.
- 2 - Registre as ocorrências que demonstram potencialidades ou deficiências no desempenho, com suas respectivas datas.
- 3 - Observe em que critério a ocorrência está incidindo.
- 4 - As orientações deverão ser prestadas sempre que for necessário, independentemente de observação de ocorrências. Sugere-se, porém, que as ocorrências que demonstrem deficiências de desempenho sejam seguidas de orientação. Tanto as orientações quanto seus resultados deverão ser anotados no espaço observações.

PERÍODO:...../...../..... A/...../.....

SERVIDOR..MATRÍCULA..OCORRÊNCIAS..CRITÉRIO ENVOLVIDOS.....OBSERVAÇÕES

ANEXO V

ENTREVISTA

INSTRUÇÕES:

- 1 - Antes de iniciar a entrevista de avaliação, observe os relatórios parciais e os formulários de ocorrência.
- 2 - Transcrever, para a coluna Tabela de Pontuação, o número correspondente ao nível do desempenho avaliado. A soma dos valores corresponderá ao total avaliado.
- 3 - Siga rigorosamente os critérios constantes dos Anexos I e II.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- 1 - As atribuições do entrevistado estão claramente definidas?
- 2 - Ele está bem adaptado às suas atribuições? E ao setor?
Caso não esteja, quais as causas?
- 3 - O servidor necessita de treinamento? Em quê?
- 4 - Sugestões para sanar fatores negativos apontados na avaliação:
- 5 - O servidor está sendo bem aproveitado em suas potencialidades?
Caso não esteja, o que sugere para que ele desenvolva todo o seu potencial?

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE ASSIDUIDADE:

Pontos por Falta.....	N.º de Faltas.....	Pontuação
...../	/	/

ANEXO V
TABELA DE PONTUAÇÃO

CRITÉRIOPONTOS

ASSIDUIDADE.....

PONTUALIDADE.....

COOPERAÇÃO.....

QUALIDADE DO TRABALHO.....

INICIATIVA.....

ZELO.....

EFICIÊNCIA.....

APROMORAMENTO PROFISSIONAL.....

RESPONSABILIDADE.....

PRODUTIVIDADE.....

TOTAL DE PONTOS.....

ASSINATURAS:

AVALIADOR

AVALIADO

DIRETOR