RESOLUÇÃO Nº 004/2019

REGULAMENTA OS FATORES E O MÉTODO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS.

Origem: Projeto de Resolução nº 019/2019
Autoria: Vilson Natalio Silvino

O Presidente da Câmara Municipal de Tijucas/SC, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 57, inciso II, da Lei Orgânica de Tijucas e pelo artigo 47, inciso XXI, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Tijucas, e CONSIDERANDO:

- A necessidade de estabelecer os fatores e o método de avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Tijucas, conforme dispõe o artigo 26 da Lei Complementar nº 17/2013;

RESOLVE:

Art. 1º A Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores efetivos tem a finalidade de acompanha-los, prestando-lhes orientação e apoio técnico, bem como avalia-los em sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

Art. 2º A avaliação do servidor tem como finalidade:

I – assegurar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;
II – identificar e avaliar o desempenho funcional do servidor;
III – permitir que o servidor identifique e busque os meios necessários ao autodesenvolvimento, por meio de sua participação e conhecimento dos resultados da avaliação;
IV – aferir o mérito para a Progressão.

Art. 3º O desempenho funcional dos servidores será avaliado mediante o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho, que constitui o Anexo I.

Art. 4º O processo de avaliação de desempenho será realizado pactuando-se a transparência dos instrumentos de avaliação para o avaliado e o avaliador, resguardado o direito da ampla defesa e do contraditório.

Art. 5° Os servidores efetivos que ocupam Cargo em Comissão ou Função de Confiança ou Função Gratificada também ficam sujeitos à avaliação de desempenho.

Art. 6° O servidor será avaliado atribuindo-se pontuação aos seguintes itens e fatores:

I - produtividade e qualidade no desempenho das atividades laborais:

a) qualidade no trabalho;
b) conhecimento em sua área de atuação;
c) produtividade no trabalho;
d) cooperação;

II - idoneidade profissional e respeito comunitário:

a) ética profissional e pública;
b) respeito aos níveis hierárquicos;
c) relacionamento interpessoal e espírito de grupo;
d) relacionamento com o público e a comunidade;

III - Responsabilidade pelos equipamentos, máquinas, utensílios, materiais e outros objetos:

a) zelo pelo material;
b) utilidade e racionalidade com patrimônio público;

IV - procedimento profissional:

a) habilidades e competências;
b) dedicação ao aprendizado e coerência ao sugerir, criar, decidir, participar e influenciar na melhoria dos serviços;

V - Efetividade e resultados no trabalho:

a) assiduidade e colaboração;
b) permanência e aderência ao ambiente de labor;
c) pontualidade e dedicação além horário regulamentar.

§1° Para efeitos desta Resolução, considera-se:

a) Produtividade: a medida referente ao rendimento, ao conhecimento do trabalho, ao empenho e à agilidade na execução das atividades pertinentes ao cargo em termos de quantidade e qualidade, quando comparados aos resultados esperados pela instituição, considerada a utilizado otimizada de recursos disponíveis.
b) Disciplina/idoneidade profissional: o cumprimento das normas institucionais, planos e acordos firmados nos setores. A este estão incluídas adaptações às situações ambientais e harmonia nas relações interpessoais, sabendo aceitar

críticas, respeitando os níveis hierárquicos e sempre visando à melhoria das atividades e processos que são de interesse da administração.

c) Responsabilidade: o comprometimento, de forma correta e confiável, com as tarefas e os prazos aliado ao senso de prioridade e integração organizacional, considerando o zelo pelos materiais, equipamentos e informações.
d) Capacidade/Procedimento profissional: a desenvoltura, independência e autonomia para resolver questões que surjam no seu trabalho, respeitando os limites de sua competência, bem como propor soluções e sugestões que visem à melhoria efetivas da qualidade do atendimento às demandas institucionais.
e) Efetividade/Assiduidade: o comparecimento do servidor ao local de trabalho consideradas a frequência, a permanência e o cumprimento das tarefas com dedicação, bem como o compromisso de negociar junto à sua autoridade imediata as ocorrências que possam refletir em faltas, atrasos e saídas antecipadas.

§2º Cada subfator possui quatro descrições de desempenho ou comportamento classificadas pelas letras a, b, c e d, as quais receberão de um a quatro pontos, conforme será apurado pela Comissão de Avaliação de Desempenho na forma da Apuração de Pontos (Anexo II)

§3º A chefia imediata deverá escolher, entre as quatro descrições de desempenho ou comportamento de cada subfator, uma única descrição que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

§4º O total de pontos do fator será dividido pelo número de subfatores e o resultado multiplicado pelo peso:

I - quatro, para fator de que trata o inciso I;
II - três, para o fato de que trata o inciso II;
III - dois, para os fatores de que tratam os incisos III e IV;
IV - um vírgula cinco, para o fator de que trata o inciso V.

§5º O resultado de cada avaliação corresponderá ao somatório dos pontos apurados e divididos por cinco.

Art. 7º Na avaliação serão atribuídos os seguintes conceitos:

I - Excelente: quando o resultado final for igual ou superior a nove pontos;
II - Bom: quando o resultado final for igual a sete e inferior a nove pontos;
III - Regular: quando o resultado final for igual a cinco e inferior a sete pontos;
IV - Insatisfatório: quando o resultado final for inferior a cinco pontos.

Parágrafo único – A atribuição do conceito regular e insatisfatório determinará a inclusão do servidor em programa de acompanhamento funcional de modo que ele possa melhorar nas avaliações subsequentes.

Art. 8º O servidor será cientificada do resultado da avaliação, sendo necessária a rubrica do servidor no formulário, o qual será considerado intimado da avaliação.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Tijucas, 06 de junho de 2019

VILSON NATALIO SILVINO
Presidente
Câmara Municipal de Tijucas

ANEXO I
FORMULÁRIO DE
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
(Lei Complementar nº. 17, de 22/10/2013)

Identificação do Servidor Avaliado:

NOME:		
CARGO:	MATRÍCULA:	DATA DE NOMEAÇÃO:

Identificação da Chefia Imediata:

NOME:		
CARGO:	MATRÍCULA:	DATA INICIO CHEFIA:

Período da Avaliação: _____a_____.

Data da Avaliação: xx/xx/xxxx.

1 – PRODUTIVIDADE E QUALIDADE NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES LABORAIS

1.1 – Qualidade no Trabalho: *Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados pelo empregado.*

a) () seu trabalho é de entendimento razoável, apresenta erro e incorreção, necessita de orientação e gera retrabalho;
b) () seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erro e incorreção e quase não necessita de orientação para ser corrigido;
c) () seu trabalho é de difícil entendimento e apresenta erro e incorreção constantemente, mesmo sob orientação;
d) () seu trabalho demonstra clareza e objetividade, não apresenta erro e incorreção e não há necessidade de orientação.

1.2 – Conhecimento na Área de Atuação: *Considera em que medida conhece o empregado as atividades desenvolvidas.*

a) () a falta de conhecimento do trabalho tem dificultado a sua execução;
b) () conhece o trabalho desenvolvido de forma adequada;
c) () deve melhorar o conhecimento do trabalho desenvolvido;
d) () conhece perfeitamente o trabalho desenvolvido e facilita o seu andamento.

1.3 – Produtividade e Racionalidade: *Volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.*

a) () consegue frequentemente executar seu trabalho no prazo estabelecido;
b) () tem dificuldade de executar seu trabalho no prazo estabelecido e as vezes prejudica o seu andamento;
c) () é altamente produtivo e apresenta capacidade para execução e conclusão de trabalhos;
d) () não executa seu trabalho no prazo estabelecido e prejudica o seu andamento.

1.4 – Cooperação: *Considera o compartilhamento do empregado em relação às atividades desenvolvidas pelo grupo de trabalho:*

a) () colabora regularmente com o grupo de trabalho;
b) () colabora com o grupo de trabalho somente quando solicitado;
c) () é prestativo e colabora com o grupo de trabalho;
d) () não demonstra disponibilidade em colaborar com o grupo de trabalho.

2 – IDONEIDADE PROFISSIONAL E RESPEITO COMUNITÁRIO:

2.1 – Ética Profissional e Pública: *Considera a conduta de seriedade, sigilo e discrição no ambiente de trabalho.*

a) () demonstra falta de respeito e de seriedade no ambiente de trabalho e falta de habilidade para distinguir os assuntos confidenciais;
b) () demonstra ocasionalmente pouca seriedade, discrição e respeito no ambiente de trabalho e necessita de supervisão constante;
c) () desenvolve geralmente suas atribuições com seriedade, discrição, sigilo e respeito;
d) () desenvolve suas atribuições com seriedade, discrição, sigilo e respeito e contribui para o aprimoramento das relações de trabalho.

2.2 – Respeito aos Níveis Hierárquicos: *Considera a conduta do empregado em relação à hierarquia no ambiente de trabalho.*

a) () raramente observa a hierarquia funcional;
b) () sempre observa a hierarquia funcional;
c) () não observa a hierarquia funcional e extrapola os limites de suas atribuições;
d) () observa a hierarquia funcional e extrapola, em algumas ocasiões, a sua competência.

2.3 – Relacionamento Interpessoal e Espírito de Grupo: *Avalia relacionamento profissional no ambiente de trabalho.*

a) () não apresenta capacidade de relacionamento e interação com a equipe e cria um clima desagradável no ambiente de trabalho;
b) () apresenta boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe e mantém um bom clima no ambiente de trabalho;
c) () apresenta pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe e não se preocupa em manter um bom clima no ambiente de trabalho;
d) () apresenta excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe e sempre mantém um bom clima no ambiente de trabalho.

2.4 – Relacionamento com o Público e a Comunidade: *Considera a cortesia, o cuidado, o respeito e o tempo dedicado no atendimento ao público*

a) () demonstra grande disponibilidade e habilidade no seu relacionamento com o público e realiza os atendimentos de maneira eficaz;
b) () precisa melhorar sua habilidade na relação com o público;
c) () desenvolve suas atribuições e demonstra respeito com o público;
d) () apresenta dificuldade no relacionamento com o público e é alvo de frequentes reclamações.

3 – RESPONSABILIDADE PELOS EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, UTENSILIOS, MATERIAIS E OUTROS OBJETOS

3.1 – Zelo pelo Material: *Avalia a utilização dos recursos materiais disponíveis.*

a) () tem zelo e geralmente procura economizar os materiais de trabalho;
b) () não tem zelo e não é econômico com os materiais de trabalho;
c) () necessita ter mais zelo com os materiais e contribuir para economizá-los;
d) () tem zelo e é econômico com os materiais.

3.2 – Utilização e racionalidade com o patrimônio público: *Considera a utilização e o cuidado com o patrimônio público.*

a) () utiliza frequentemente o patrimônio público de maneira adequada;
b) () demonstra interesse pelo patrimônio público, por sua manutenção e conservação e utiliza-o de forma adequada;
c) () utiliza o patrimônio público sem se importar com sua conservação;
d) () utiliza inadequadamente e danifica o patrimônio público.

4 – PROCEDIMENTO PROFISSIONAL

4.1 – Habilidades e competências: *Avalia o comprometimento e a disponibilidade para o atendimento das demandas do setor de trabalho.*

a) () não demonstra compromisso e envolvimento com o trabalho;
b) () não demonstra compromisso com o trabalho e somente se envolve com as tarefas da unidade quando orientado;
c) () demonstra compromisso com o trabalho e interesse para realizar as ações de acordo com as exigências do seu cargo;
d) () além do compromisso com o trabalho, apresenta disponibilidade para atender às demandas imprevistas da unidade.

4.2 – Dedicação ao aprendizado e coerência ao sugerir, criar, decidir, participar e influenciar na melhoria dos serviços: *Avalia a forma de agir diante de novas situações e de decidir e propor inovações nas situações vivenciadas.*

a) () tem dificuldade de resolver as situações rotineiras de trabalho, depende constantemente de orientações para solucioná-las e não apresenta novas ideias;
b) () identifica e resolve situações rotineiras do trabalho, simples ou complexas, e apresenta frequentemente alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas;
c) () busca solucionar apenas situações rotineiras de trabalho, depende de orientações de como enfrentar as mais complexas e apresenta raramente alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas;

d) () toma normalmente decisões e resolve as situações mais complexas e distintas de sua rotina de trabalho e apresenta frequentemente ideias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.

5 – EFETIVIDADE E RESULTADOS NO TRABALHO:

5.1 – Assiduidade e colaboração: *Frequência ao local de trabalho, considerado o número de faltas injustificadas no período da avaliação;*

a) () nenhuma falta;
b) () uma falta;
c) () duas ou três faltas;
d) () mais de três faltas.

5.2 – Permanência e Aderência ao Ambiente de Trabalho: *Considera a presença e a ausência do empregado no local e ambiente de trabalho de acordo com as atribuições do cargo.*

a) () não se ausenta;
b) () ausenta-se com frequência, sem justificativa;
c) () ausenta-se raramente, com justificativa;
d) () ausenta-se raramente, sem justificativa.

5.3 – Pontualidade e Dedicação além do horário regulamentar: *Considera as entradas tardias e saídas antecipadas injustificadas.*

a) () nenhuma;
b) () uma;
c) () duas ou três;
d) () mais de três.

Tijucas, SC, __/__/20__.

Chefia Imediata | **Servidor Avaliado**

ANEXO II
APURAÇÃO DOS PONTOS

1 – PRODUTIVIDADE E QUALIDADE NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES LABORAIS.	A	B	C	D
1.1 - Qualidade no Trabalho	2	3	1	4
1.2 - Conhecimento na Área de Atuação	1	3	2	4
1.3 - Produtividade e Racionalidade	3	2	4	1
1.4 – Cooperação	3	2	4	1
TOTAL DE PONTOS:				
2 – IDONEIDADE PROFISSIONAL E RESPEITO COMUNITÁRIO	**A**	**B**	**C**	**D**
2.1 - Ética Profissional e Pública	1	2	3	4
2.2 – Respeito aos Níveis Hierárquicos	2	4	1	3
2.3 - Relacionamento Interpessoal e espírito de grupo	1	3	2	4
2.4 - Relacionamento com o Público e a comunidade	4	2	3	1
TOTAL DE PONTOS:				
3 – RESPONSABILIDADE PELOS EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, UTENSILIOS, MATERAIS E OUTROS OBJETOS.	**A**	**B**	**C**	**D**
3.1 – Zelo pelo material	3	1	2	4
3.2 – Utilidade e Racionalidade com o patrimônio público	3	4	2	1
TOTAL DE PONTOS:				
4- PROCEDIMENTO PROFISSIONAL	**A**	**B**	**C**	**D**
4.1 – Habilidades e Competências	1	2	3	4
4.2 – Dedicação ao aprendizado e coerência ao sugerir, criar, decidir, participar e influenciar na melhoria dos serviços	1	3	2	4
TOTAL DE PONTOS:				
5 – EFETIVIDADE E RESULTADOS NO TRABALHO	**A**	**B**	**C**	**D**
5.1 – Assiduidade e Colaboração	4	3	2	1
5.2 – Permanência e Aderência ao ambiente de labor	4	1	3	2
5.3 – Pontualidade e dedicação além horário regulamentar.	4	3	2	1
TOTAL DE PONTOS:				

TOTAL DE PONTOS:	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO (%):	