

JUSTIFICATIVA

Em cumprimento ao disposto no artigo 91 da resolução de nº 10 de dezembro de 2008 (regimento interno desta casa), estamos apresentando a competente justificação no projeto de resolução.

O presente Projeto de Resolução trata sobre a positivação dos requisitos para a avaliação de desempenho do servidor, da promoção e do acesso.

Este projeto vem criar os requisitos necessários para que os servidores efetivos do Poder Legislativo progridam em suas carreiras, garantindo assim, o direito de progressão disposto na resolução supracitada.

Os critérios terão como base a qualidade do trabalho, produtividade, iniciativa, presteza, assiduidade, aproveitamento em programa de capacitação, pontualidade, capacidade de trabalhar em equipe e outros.

O Projeto também regulamenta a possibilidade de o servidor ser demitido quando seu desempenho não for satisfatório, garantindo, assim, que o serviço prestado pela câmara seja de ótima qualidade.

Diante disto é que peço aos nobres vereadores que analisem os dispositivos da Resolução e a aprovem.

RESOLUÇÃO N° 01 de 2020

Dispõe sobre os critérios para a promoção e avaliação de desempenho dos servidores do Legislativo.

CAPÍTULO I - DOS CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO, ACESSO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 1º – O servidor público efetivo do Poder Legislativo para obter o acesso previsto no art. 41 da LC nº 16/2019 deverá obedecer, cumulativamente, às seguintes condições:

I – cumprir o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II – obter, pelo menos, o grau mínimo de 70% no total dos requisitos da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Avaliação da Câmara;

III – Não ter sofrido qualquer punição disciplinar no período avaliado;

Parágrafo Único – A obtenção do acesso está condicionada a verificação da existência da disponibilidade financeira da Câmara, tendo como base os limites previstos no art. 29-A da CF.

Art. 2º – A avaliação de desempenho do servidor efetivo do Poder Legislativo será o critério utilizado para a concessão da promoção descrita nos art. 38 e 39 da LC nº 16/2019;

Art. 3º – O servidor público efetivo do Poder Legislativo deverá ter seu desempenho avaliado, anualmente, pela Comissão de Avaliação da Câmara.

Parágrafo único – A avaliação terá os seguintes critérios:

I – Qualidade do trabalho;

II – Produtividade no trabalho;

III – Iniciativa;

IV – Presteza;

V – Aproveitamento em programa de capacitação;

VI – Assiduidade;

VII – Pontualidade;

VIII – Administração do tempo e tempestividade;

IX – Uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço;

X – Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos; e

XI – Capacidade de trabalho em equipe;

CAPÍTULO II – DA METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO

Art. 4º – *A metodologia de avaliação dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo é a estabelecida no Anexo I e tem dois métodos de avaliação:*

I – Método dos Fatores Descritivos;

II – Método da Escala Gráfica.

Art. 5º – *O método dos fatores descritivos consiste na descrição do desempenho ou comportamento do servidor em itens relacionados ao critério avaliado.*

Art. 6º – *O método da escala gráfica é o método que permite a avaliação do desempenho por intermédio de uma sequência de fatores ou características previamente estabelecidos, mediante a utilização de uma escala que gradua os itens de descrição desde o mais eficiente até o mais insatisfatório, sendo que:*

I – A avaliação terá onze critérios, sendo estes os descritos no art. 2º desta resolução;

II – O avaliador deverá escolher, no momento do registro, dentre as descrições apresentadas, a que melhor define o desempenho ou comportamento do servidor avaliado e ainda, para a descrição escolhida, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos;

III – Se o avaliador considerar que o primeiro item de descrição reflete o desempenho do servidor avaliado, deve então observar que a escala gráfica oferece níveis de gradação nas quais o desempenho ou comportamento pode ser graduado nos pontos 1,2,3 ou 4;

IV – Quando o desempenho do servidor estiver de acordo com a segunda descrição, a pontuação a ser atribuída poderá ser 5 ou 6; quando estiver de acordo com a terceira, poderá ser 7 ou 8; e quando se enquadrar na quarta, poderão ser atribuídos os pontos 9 ou 10;

V – Caberá ao avaliador, analisando todos os documentos do processo, atribuir a pontuação ao respectivo critério;

VI – A segmentação estabelecida na escala tem por finalidade oferecer ao avaliador uma alternativa de ponderação no momento de correlacionar o desempenho do servidor à descrição dos critérios, no intuito de minimizar a tendência central no momento do preenchimento.

Art. 7º - Para auxiliar na definição do percentual de cada critério, o avaliador poderá utilizar a tabela abaixo:

<i>Critérios de Avaliação</i>	<i>Peso</i>	<i>Porcentagem</i>
<i>Qualidade do trabalho</i>	1,8	18%
<i>Produtividade no trabalho</i>	1.8	18%
<i>Iniciativa</i>	1.2	12%
<i>Presteza</i>	1.2	12%
<i>Assiduidade</i>	0.5	5%
<i>Pontualidade</i>	0.5	5%
<i>Administração do tempo e tempestividade</i>	1.0	10%
<i>Uso adequado dos equipamentos e instalações</i>	0.5	5%
<i>Aproveitamento dos recursos e racionalização de processos</i>	0.5	5%
<i>Capacidade de trabalho em equipe</i>	0.5	5%
<i>Aproveitamento em programa de capacitação</i>	0.5	5%
<i>Total</i>	10.0	100%

§1º A pontuação máxima que o servidor poderá obter é de cem pontos, resultante do somatório do total de pontos obtidos em cada critério.

§2º Na hipótese de o servidor não ter participado de nenhum programa de capacitação, este não será considerado e o item referente a capacidade de trabalho em equipe terá sua pontuação dobrada passando de 0.5 para 1.0.

CAPÍTULO III – DIREITOS DO SERVIDOR AVALIADO

Art. 8º – É assegurado ao servidor avaliado:

I – ter conhecimento prévio das normas, dos critérios da avaliação;

II – ser notificado, pessoalmente, do resultado de sua avaliação;

III – consultar, mediante requerimento, todos os documentos que foram utilizados para sua avaliação.

Art. 9º – As notas concedidas na avaliação deverão ser fundamentadas por escrito na própria avaliação.

Art. 10 – O servidor público efetivo do Poder Legislativo deverá ter acesso à sua avaliação assim que ela for concluída pela Comissão de avaliação.

Art. 11 – A Comissão de avaliação deverá fazer a avaliação do servidor em até 30 (trinta) dias após o recebimento do requerimento de progressão feito pelo Servidor.

Art. 12 – Caso a Comissão de avaliação não respeite o prazo disposto no artigo acima o servidor será promovido automaticamente, desde que cumpra os requisitos dos incisos I, III e IV do art. 1º desta Resolução.

Art. 13 – Atendendo ao direito à ampla defesa e ao contraditório, a interposição de Recurso contra o resultado da avaliação deverá ser protocolizada na secretaria da Câmara e endereçada à Presidência da Câmara. (recurso fundamentado).

Parágrafo único – A interposição de recurso se dará no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que for notificado do resultado de sua avaliação.

Art. 14 – A Comissão de avaliação julgará os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do seu recebimento, devendo

notificar, por escrito, o servidor sobre sua decisão no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do término do prazo estabelecido para análise e julgamento do recurso.

§1º – *O recurso só poderá ser interposto pelo servidor uma única vez e deve abranger todas as questões contestadas pelo servidor, sob pena de preclusão administrativa.*

§2º – *Ao julgar o recurso a Comissão de avaliação não poderá diminuir as notas atribuídas ao servidor.*

§3º – *Caso o recurso seja provido total ou parcialmente, a Comissão de avaliação deverá proceder à retificação dos resultados imediatamente.*

CAPÍTULO IV – DA PERDA DO CARGO POR DESEMPENHO INSUFICIENTE

Art. 15 – *O Presidente da Câmara deverá abrir processo administrativo para demitir o servidor que tiver sido avaliado com nota final inferior a 70% por 3 (três) anos seguidos.*

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16 – *A avaliação e o recurso interposto, caso haja, deverão ser arquivados no assento funcional do servidor.*

Art. 17 – *O processo de avaliação deverá conter numeração e rubrica dos membros da Comissão de Avaliação em todas as suas páginas.*

Art. 18 – *Os casos omissos deverão ser analisados e decididos fundamentadamente pela Comissão de avaliação.*

Art. 19 – *A Comissão de avaliação é a entidade responsável por fazer a avaliação de que trata esta resolução.*

§ 1º *A Comissão de avaliação será composta pela Mesa da Câmara e por dois servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal e dois suplentes, sendo estes sorteados perante os próprios servidores.*

§ 2º *Serão sorteados dois suplentes dentre os servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, que deverão atuar nos casos em que o titular não possa realizar a avaliação.*

§ 3º *Os servidores sorteados não poderão avaliar a si, devendo ser substituídos pelos suplentes.*

§ 4º Caso os titulares e os suplentes não possam participar da avaliação haverá novo sorteio.

§ 5º O servidor sorteado poderá se recusar a participar da Comissão de Avaliação, devendo manifestar tal intenção antes do sorteio.

§ 6º Caso não haja pelo menos dois servidores efetivos interessados em participar da Comissão de Avaliação, esta será formada somente pela Comissão de Avaliação da Câmara.

Art. 20 – A Comissão de avaliação da Câmara poderá solicitar:

I – auxílio de qualquer servidor de seu quadro efetivo;

II – qualquer documentação que entenda necessária para proceder à avaliação do servidor.

Art. 21 – O prazo previsto no inciso I do art. 1 desta resolução será contado a partir da data da promulgação da LC 16-2019.

Parágrafo único – Assim que o prazo previsto no inciso I do art. 1 desta resolução for alcançado, este será reiniciado para a contagem do próximo pedido de acesso.

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

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

Santana da Vargem, 24 de novembro de 2020.

José Elias Figueiredo
Presidente

Silmara Gislaine Honório
Vice-Presidente

Carlos Cesar Ribeiro
Primeiro Secretário



Câmara Municipal de
Santana da Vargem

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

TERMO DE AVALIAÇÃO

ANEXO – I

Resolução 001/2020

FL 01/05

Nº de Folhas:

Data da Emissão: ____ / ____ /

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:	
Cargo:	

2. PERÍODO AVALIATÓRIO

--	--

3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Presidente

Nome:	
-------	--

Vice Presidente

Nome:	
-------	--

1º Secretário

Nome:	
-------	--

Membro da Comissão de Avaliação

Nome:	
-------	--

Membro Suplente da Comissão de Avaliação

Nome:	
-------	--

Membro da Comissão de Avaliação

Nome:	
-------	--

Membro Suplente da Comissão de Avaliação

Nome:	
-------	--

6. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Critério	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Critério
I - qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados	O trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação	2 3 4		
	O trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigí-los.	5 6		
	Seu trabalho é de fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos.	7 8		
	O trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações.	9 10		
II - produtividade no trabalho: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.	Raramente executa o trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1 2 3 4		
	Tem dificuldade de executar o trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5 6		
	Freqüentemente consegue executar o trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7 8		
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9 10		

III - iniciativa: comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	1 2 3 4	1,2	
	Busca solucionar apenas situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações de como enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	5 6		
	Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de trabalho, simples ou complexas. Freqüentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperados.	7 8		
	É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da rotina de trabalho. Sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperados.	9 10		
IV - presteza: disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho.	Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1 2 3 4	1,2	
	Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5 6		
	Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7 8		
	Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9 10		
V - aproveitamento em programa de capacitação: aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos.	Não procura aplicar os conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na execução dos trabalhos.	1 2 3 4	-	
	Raramente aplica os conhecimentos adquiridos em programas de capacitação na execução dos trabalhos.	5 6		
	Freqüentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos.	7 8		
	Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos cursos de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.	9 10		
VI - assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades.	1 2 3 4	0,5	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades.	5 6		
	Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades.	7 8		
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.	9 10		
VII - pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.	Descumpre constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1 2 3 4	0,5	
	Tem dificuldades para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa freqüência.	5 6		
	Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra alguns atrasos ou saídas antecipadas.	7 8		
	Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	9 10		
VIII - administração do tempo e tempestividade: capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos.	Não consegue organizar e dividir seu tempo de trabalho, descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	1 2 3 4	1,0	
	Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo freqüentemente os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	5 6		
	Organiza e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	7 8		
	É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.	9 10		
IX - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço: cuidado e zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades e tarefas.	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	1 2 3 4	0,5	
	Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	5 6		
	É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	7 8		
	É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, conservação e manutenção.	9 10		

	Não se preocupa em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada, desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	1 2 3 4
X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos:	Raramente utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, muitas vezes desperdiçando-os. Raramente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	5 6
melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes.	Utiliza constantemente os materiais de trabalho de forma adequada, buscando não desperdiçá-los. Freqüentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8
	Sempre utiliza os materiais de trabalho de forma adequada, sem desperdiçá-los e buscando diminuir o consumo. Sempre apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	9 10
XI - capacidade de trabalho em equipe:	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe, criando um clima desagradável de trabalho. Não aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, não agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	1 2 3 4
capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho. Às vezes aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades, quase nunca agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	5 6
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	7 8
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe, sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldades de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.	9 10

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO

	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO ANEXO – I Resolução 001/2020	Nº de Folhas: · FL 04/05 Data da Emissão: ____ / ____ / ____
--	---	---

7. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

8. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

ASSINATURA DO SERVIDOR AVALIADO

Nome Legível: _____

MASP _____ Assinatura

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Nome Legível: _____

MASP _____ Assinatura



Câmara Municipal de
Santana da Vargem

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL
TERMO FINAL DE AVALIAÇÃO
ANEXO - I

Nº de Folhas: FL 05/05

Data da Emissão: ____ / ____ / ____

9. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

A Comissão de Avaliação notifica o servidor, conforme qualificado à fl. 01, do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliativo, também mencionado à fl. 01.

Pontuação alcançada: ____ pontos

Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: ____ %

Conceito:

- EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima
- BOM - igual ou superior a 80% e inferior a 90% da pontuação máxima
- REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 80% da pontuação máxima
- INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima

10. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Presidente

Vice-Presidente

Primeiro Secretário

11. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Nome

____ / ____ / ____
Data da Notificação

COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

A Unidade Setorial de Recursos Humanos notifica o servidor «Nome», do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, correspondente ao período avaliatório compreendido entre «Início_do_período» e «Fim_do_período»

Pontuação alcançada: ____ pontos

Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: ____ %

Conceito:

- EXCELENTE - igual ou superior a 90% da pontuação máxima
- BOM - igual ou superior a 80% e inferior a 90% da pontuação máxima
- REGULAR - igual ou superior a 50% e inferior a 70% da pontuação máxima
- INSATISFATÓRIO - inferior a 50% da pontuação máxima

Data da Notificação: ____ / ____ / ____

Assinatura do Responsável pela Notificação e MASP



Câmara Municipal de Santana da Vargem

INFORMAÇÕES SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO DO SERVIDOR AVALIADO

(Preenchimento pelo Servidor Avaliado)

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO

Nome:

Cargo:

MASP:

Unidade de Exercício:

PRESIDENTE

Nome:

Registre aqui informações que considerar relevantes sobre suas condições de trabalho.

ASSINATURA DO PRESIDENTE

8. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA

Estou ciente do conteúdo do Relatório de Desempenho Individual.

Assinatura

____ / ____ / ____
Data