

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

§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, 16 de dezembro de 2020.

José Elias Figueiredo
Presidente

Silmara Girlaine 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	Nº de Folhas:	FL 01/05
			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		1,8	
	O trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções, sendo necessário orientações para corrigi-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		1,8	
	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. Frequentemente 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			
	Frequentemente 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			
	Frequentemente 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 frequência.	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 frequentemente 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, frequentemente, 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. Frequentemente apresenta idéias para simplificar, agilizar ou otimizar os processos de trabalho.	7 8	1,0
	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	0,5
	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