



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº. 01, DE 1º DE JULHO DE 2015.

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório e da Avaliação Periódica de Desempenho de Servidores para efeito de promoção e dá outras providências.

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Guanhanes, no uso de suas atribuições legais e, considerando a obrigatoriedade de formalizar procedimentos para Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório e para avaliação periódica de desempenho de servidores públicos para efeito de promoção, conforme previsto na Lei Municipal nº 2.268 de 25/01/2008, e tendo em vista o § 4º, do art. 41, da Constituição Federal, instituído pela Emenda Constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998;

DECRETA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS ÀS AVALIAÇÕES

Art. 1º - Considera-se avaliação periódica de desempenho para os efeitos legais, as avaliações realizadas nos prazos e conforme os procedimentos prescritos neste decreto, com a finalidade de aprovação em estágio probatório, conforme § 4º do art. 41 da Constituição Federal de 1988, bem como para efeito de concessão de promoção na carreira conforme Lei Municipal nº 2.268 de 25/01/2008.

Art. 2º - As avaliações periódicas de desempenho deverão acontecer semestralmente, totalizando no mínimo quatro avaliações durante os três anos de estágio probatório.

Art. 3º - A avaliação periódica de desempenho de que trata este decreto será efetuada com base no artigo 16 da Lei Municipal nº 2.268 de 25/01/2008, e nos termos do anexo I.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º – Para o cálculo da pontuação final, obtida pelo servidor, na avaliação de seu desempenho, deverão ser somados os pontos obtidos nos fatores estabelecidos, que perfazem um total de 100 (cem) pontos, cabendo possíveis deduções previstas neste decreto.

Art. 5º – O estagiário que não obtiver nota mínima superior a 60% (sessenta por cento) em duas avaliações sucessivas, ou três avaliações alternadas, não será aprovado no estágio probatório e será exonerado.

Art. 6º – Ao estagiário que não obtiver nota mínima, nos termos do artigo anterior serão concedidos vista do procedimento e o prazo de 10 (dez) dias para defesa, findo os quais a comissão expedirá parecer conclusivo e final, que será remetido ao Chefe do Poder Legislativo para decisão.

Art. 7º - Para proceder a Coordenação e Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores constituirá a COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, que terá como atribuições:

- a) coordenar, orientar e supervisionar todo o processo de avaliação de desempenho;
- b) zelar para que sejam cumpridos todos os procedimentos relativos à avaliação de desempenho, garantindo lisura e imparcialidade ao processo;
- c) efetuar a avaliação de desempenho do servidor, sempre que ocorrer discrepância nas realizadas pelas chefias;
- d) estabelecer e negociar metas que possibilitem maior segurança na avaliação de desempenho dos servidores direta ou indiretamente ligados à sua área de atuação;
- e) levantar informações e acompanhar a avaliação do servidor;
- f) proceder o julgamento do servidor com base nos dados e informações obtidos no período em questão;
- g) zelar e contribuir para que a avaliação dos servidores seja imparcial e retrate a realidade dos fatos.

Parágrafo único – Caso a Comissão julgue pertinente, poderão ser consultados outros servidores para subsidiar as avaliações, desde que estáveis e de nível hierárquico não inferior ao do servidor cujo desempenho esteja sendo avaliado.

Art. 8º - Após a totalização de pontos a avaliação será assinada pelo servidor e pelos membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, a fim de ser por esta homologada.

Art. 9º - Após a homologação, o servidor será cientificado quanto ao resultado do seu desempenho, podendo apresentar recurso no

M. S. Moraes



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da ciência, à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único - Será indeferido, liminarmente, o recurso interposto fora do prazo estipulado ou que não indicar o fator componente do Formulário de Avaliação, objeto de contestação ou ainda a eventual irregularidade existente durante o processo de avaliação.

TÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10 - Aprovado em Concurso Público para cargo efetivo, nomeado e empossado, o servidor ao entrar em exercício no cargo, ficará sujeito a Estágio Probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objetos de avaliação, através de métodos, conceitos, fatores e cálculos.

Art. 11 - O servidor em estágio probatório que receber advertência por escrito sofrerá dedução de 1 (um) ponto por cada advertência, no que se refere ao critério disciplina.

Art. 12 - Será aferida a frequência dos servidores, em relógio de ponto, entradas e saídas, ou registrar em folha de ponto, caso não tenha relógio no local de trabalho.

Art. 13 - O Estágio Probatório ficará suspenso, durante o período de licenças e afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, bem como em casos de exercício de cargo de provimento em comissão, nos casos em não haja qualquer correlação entre as funções do cargo efetivo e do cargo comissionado ocupada, reiniciando a sua contagem no retorno do servidor às suas atividades.

Art. 14 - A folha mensal de comprovação de frequência dos servidores em Estágio Probatório, onde não tenha relógio para a aferição de presença, deverá ser diariamente ratificada pela chefia imediata.

Art. 15 - A avaliação final de desempenho deverá estar concluída 2 (dois) meses antes do término do estágio probatório.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO III

DA AVALIAÇÃO PARA EFEITO DE PROMOÇÃO NA CARREIRA

Art. 16 - Concluído o período de estágio probatório, passará o servidor automaticamente a contar tempo para efeito de promoção na carreira, que se dará mediante aprovação nas avaliações de desempenho na forma deste decreto e segundo as normas estatuídas nas leis que regem a estrutura administrativa do Poder Legislativo de Guanhães.

Art. 17 - as avaliações de que tratam o artigo anterior serão realizadas anualmente.

Art. 18 – Os servidores submetidos à avaliação periódica e que ainda não tenham completado no momento da avaliação, o período aquisitivo estipulado na Lei, para efeito de promoção na carreira, terão garantido o direito de percepção da promoção nos períodos previstos no art. 2º deste decreto, desde que o período aquisitivo se complete entre a avaliação e a efetivação da promoção, e o tempo faltante contado da avaliação não ultrapasse a 3 (três) meses, inadmitida qualquer retroatividade de pagamento entre a conclusão do período aquisitivo e a efetiva promoção.

Parágrafo único: Entende-se por período aquisitivo para efeito de promoção na carreira, o interstício de 02 (dois) anos, que inicia a sua contagem logo após o encerramento do período de estágio probatório.

Art. 19 – Os servidores submetidos à avaliação periódica em momento posterior ao período aquisitivo, farão jus ao pagamento retroativo ao referido interstício.

Art. 20 – O período aquisitivo ficará suspenso, durante o período de licenças e afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, bem como em casos de exercício de cargo de provimento em comissão, reiniciando a sua contagem no retorno do servidor às suas atividades no cargo efetivo onde deva ocorrer a promoção.

Art. 21 – O servidor que não obtiver nota mínima superior a 60% (sessenta por cento) em sua avaliação, apurados como média das duas avaliações que antecedem a concessão da progressão horizontal, não fará jus ao recebimento da mesma.

Parágrafo único: após a homologação, o servidor será cientificado quanto ao resultado do seu desempenho, e caso não concorde com sua nota, serão concedidos vista do procedimento e o prazo de 10 (dez) dias para defesa, findo os quais a comissão expedirá parecer conclusivo e final, que será remetido ao Chefe do Poder Legislativo para decisão.

M. S. Moraes



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 – A primeira avaliação deverá ocorrer, excepcionalmente, até 30 (trinta) dias contados a partir da publicação deste decreto, e as respectivas promoções efetivas no mês subsequente ao de sua realização.

Art. 23 - Fica estabelecida competência à Comissão Especial para julgamento de recursos resultantes do processo de Avaliação de Desempenho, fundamentado em parecer da Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único - Fica estabelecido o prazo de até 20 (vinte) dias úteis para julgamento do recurso, contados a partir da data do seu protocolo do recurso.


Art. 24 - O resultado final será divulgado através de edital, a ser afixado em quadro oficial de avisos da Câmara Municipal de Guanhanes.

Art. 25 – Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Especial, com base em parecer exarado pela Procuradoria Jurídica.

Art. 26 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27 – Revogam-se as disposições em contrário.

Guanhanes, 01 de julho de 2015.


LUÍZA AMÉLIA BARBOSA SIMÕES
VEREADOR- PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Informativo Complementar de Avaliação Avaliação de Desempenho

Período de Avaliação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

IDENTIFICAÇÃO:

Nome do Servidor: _____

Mat.: _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Data de Admissão: ____ / ____ / ____

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Vereador: _____

Vereador: _____

Vereador: _____

Servidor estável: _____

Servidor estável: _____

INSTRUÇÕES

Dados de identificação do servidor: Preencha com exatidão os dados solicitados.

Formulário de Avaliação: Formulário no qual será registrado o resultado da Avaliação de Desempenho, realizada pelo servidor e a chefia imediata, no último mês de cada etapa de avaliação. A chefia imediata deverá assinalar o ponto atribuído que mais se aproxima da descrição de desempenho do servidor. Tem por finalidade subsidiar o processo da avaliação, contendo a descrição e o acompanhamento das metas, bem como os fatores facilitadores e dificuldades de seu desempenho. Os itens de descrição estão subdivididos de 1 a 10 pontos. Deve-se atentar para o fato de que o servidor deve ser enquadrado no grau que mais se aproxima ao seu comportamento em cada critério. Analisar sempre cada fator separadamente antes de definir o grau. Assinalando assim, a nota que retrate melhor o servidor.

Pontuação Final: o resultado obtido em cada critério deve ser multiplicado pelo peso correspondente para obter a pontuação final.

Tabela Demonstrativa de Conceitos: demonstra o conceito obtido a partir da pontuação final.

Conceito obtido no Período Avaliativo: assinalar o conceito obtido.

ANEXO I

Informativo Complementar de Avaliação Avaliação de Desempenho

Período de Avaliação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

IDENTIFICAÇÃO:

Nome do Servidor: _____

Mat.: _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Data de Admissão: ____ / ____ / ____

COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

Dóris Campos Coelho

Lucimar Ferreira Pinto

Luíza Amélia Barbosa Simões

Carla Maitê Patrocínio Silva

Kênia Salvador Lopes

INSTRUÇÕES

Dados de identificação do servidor: Preencha com exatidão os dados solicitados.

Formulário de Avaliação: Formulário no qual será registrado o resultado da Avaliação de Desempenho, realizada pelo servidor e a chefia imediata, no último mês de cada etapa de avaliação. A chefia imediata deverá assinalar o ponto atribuído que mais se aproxima da descrição de desempenho do servidor. Tem por finalidade subsidiar o processo da avaliação, contendo a descrição e o acompanhamento das metas, bem como os fatores facilitadores e dificuldades de seu desempenho. Os itens de descrição estão subdivididos de 1 a 10 pontos. Deve-se atentar para o fato de que o servidor deve ser enquadrado no grau que mais se aproxima ao seu comportamento em cada critério. Analisar sempre cada fator separadamente antes de definir o grau. Assinalando assim, a nota que retrate melhor o servidor.

Pontuação Final: o resultado obtido em cada critério deve ser multiplicado pelo peso correspondente para obter a pontuação final.

Tabela Demonstrativa de Conceitos: demonstra o conceito obtido a partir da pontuação final.

Nome e assinatura do servidor avaliado:

Conceito obtido no Período Avaliativo: assinalar o conceito obtido.

Apresentação ao servidor: o resultado final, bem como as recomendações para o desenvolvimento do servidor, devem ser apresentadas ao servidor que deve assinalar se concorda ou não, justificar casos a resposta seja negativa, e assinar, junto aos membros das comissões.

Recomendações para o desenvolvimento do servidor: deve ser preenchida pela chefia imediata e apresentada ao servidor.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

Critério 1		
	NOTA	ITENS DE AVALIAÇÃO
APTIDÃO	10	Domina, com excelência, as atribuições do cargo que ocupa.
	9	Domina, muito, as atribuições do cargo que ocupa, e está sempre procurando aprimorá-las.
	8	Domina as atribuições do cargo que ocupa e está sempre procurando aprimorá-las.
	7	Domina as atribuições do cargo que ocupa.
	6	Domina parcialmente as atribuições do cargo que ocupa, mas está sempre procurando aprendê-las.
	5	Domina parcialmente as atribuições do cargo que ocupa.
	4	Domina parcialmente as atribuições do cargo que ocupa, e demonstra desinteresse em aprendê-las.
	3	Não domina as atribuições do cargo que ocupa, mas está sempre procurando aprendê-las.
	2	Não domina as atribuições do cargo que ocupa.
	1	Não domina as atribuições do cargo que ocupa, e demonstra desinteresse em aprendê-las.

Critério 2		
	NOTA	ITENS DE AVALIAÇÃO
EFICIÊNCIA A /PRODUTIVIDADE	10	Produtividade supera as expectativas.
	9	É muito produtivo.
	8	É muito produtivo, mas não consegue cumprir os prazos estabelecidos.
	7	É produtivo.
	6	É produtivo, mas não consegue cumprir os prazos estabelecidos.
	5	Consegue cumprir os prazos estabelecidos, mas a produção é de baixa qualidade.
	4	Consegue cumprir os prazos estabelecidos, mas a produção é de péssima qualidade.
	3	Possui produtividade baixa e não consegue cumprir os prazos estabelecidos.

Nome e assinatura do servidor avaliado:

	2	Possui produtividade muito baixa e não consegue cumprir os prazos estabelecidos.
	1	Possui produtividade extremamente baixa e não consegue cumprir os prazos estabelecidos.

Critério 3		
	NOTA	ITENS DE AVALIAÇÃO
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	10	Comparece diariamente ao trabalho, cumpre a carga horária e os horários estabelecidos.
	9	Comparece diariamente ao trabalho, cumpre a carga horária, mas não cumpre os horários estabelecidos, atrasa-se com frequência inferior a 4 vezes por mês.
	8	Comparece diariamente ao trabalho, cumpre a carga horária, mas não cumpre os horários estabelecidos, atrasa-se com frequência inferior a 8 vezes por mês, e superior a 4.
	7	Comparece diariamente ao trabalho, cumpre a carga horária e mas não cumpre os horários estabelecidos, atrasa-se com frequência superior a 8 vezes por mês.
	6	Falta ao serviço por motivo justificado, com frequência inferior a 6 vezes por ano.
	5	Comparece diariamente ao trabalho, mas não cumpre a carga horária estabelecida, com frequência inferior a 2 vezes por mês.
	4	Comparece diariamente ao trabalho, mas não cumpre a carga horária estabelecida, com frequência inferior a 4 vezes por mês, e superior a 2.
	3	Falta ao serviço por motivo justificado, com frequência superior a 6 e inferior ou igual a 12 vezes por ano.
	2	Comparece diariamente ao trabalho, mas não cumpre a carga horária estabelecida, com frequência superior a 4 vezes por mês.
	1	Falta com frequência sem comprovação e por motivo justificado, com frequência superior a 12 vezes por ano.

Critério 4		
	NOTA	ITENS DE AVALIAÇÃO
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	10	Relaciona-se bem com as pessoas, demonstra respeito, eficiência na comunicação, espírito de equipe e influência construtiva com a instituição.
	9	Relaciona-se bem com as pessoas, demonstra respeito, eficiência na comunicação e influência construtiva com a instituição, mas apresenta limitações em trabalhar em equipe, porém sabe administrá-las bem, de modo a não deixar transparecer estas limitações.
	8	Relaciona-se bem com as pessoas, demonstra respeito, eficiência na comunicação e influência construtiva com a instituição, mas tem dificuldade em trabalhar em equipe, eventualmente deixa transparecer estas limitações.
	7	Relaciona-se bem com as pessoas, demonstra respeito, eficiência na comunicação e influência construtiva com a instituição, mas trabalha de forma individualizada, não sabe trabalhar em equipe.
	6	Relaciona-se bem com as pessoas e demonstra respeito, mas não sabe trabalhar em equipe e apresenta limitações na comunicação, porém sabe administrá-las bem, de modo a não deixar transparecer estas limitações.

Nome e assinatura do servidor avaliado:

	5	Relaciona-se bem com as pessoas e demonstra respeito, mas não sabe trabalhar em equipe e apresenta limitações na comunicação, eventualmente deixa transparecer estas limitações.
	4	Relaciona-se bem com as pessoas e demonstra respeito, mas não sabe trabalhar em equipe e apresenta limitações na comunicação, que frequentemente tem causado transtornos.
	3	Tem limitações pessoais no relacionamento com outras pessoas, mas demonstra respeito.
	2	Tem limitações pessoais no relacionamento com outras pessoas.
	1	Cria problemas no relacionamento, é impertinente e inoportuno, não sabendo conviver com as pessoas.

Critério 5		
NOTA	ITENS DE AVALIAÇÃO	
DEDICAÇÃO/COOPERAÇÃO/RESPONSABILIDADE/INICIATIVA	10	É extremamente comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas, busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição, tem iniciativa e coopera com os colegas.
	9	É comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas, busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição, tem iniciativa e coopera com os colegas.
	8	É comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas, tem iniciativa, busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição, mas apresenta limitações em cooperar com os colegas, porém sabe administrá-las bem, de modo a não deixar transparecer estas limitações.
	7	É comprometido com suas obrigações, respondendo, integralmente, por elas, tem iniciativa, busca aprender e atualizar-se contribuindo para os serviços da unidade e instituição, mas apresenta limitações em cooperar com os colegas, eventualmente deixa transparecer estas limitações.
	6	É razoavelmente comprometido com suas obrigações, respondendo, parcialmente, por elas, tem iniciativa, mas apresenta limitações em cooperar com os colegas, eventualmente deixa transparecer estas limitações.
	5	É razoavelmente comprometido com suas obrigações, respondendo, parcialmente, por elas, não apresenta iniciativa e coopera com os colegas apenas quando solicitado.
	4	Não apresenta comprometimento com suas obrigações, mas tem iniciativa em cooperar com os colegas.
	3	Não apresenta comprometimento com suas obrigações, mas coopera com os colegas quando solicitado.
	2	Não apresenta comprometimento com suas obrigações, é passivo, esperando sempre que os outros tomem a iniciativa por ele, mas coopera com os colegas quando solicitado.
	1	É passivo, esperando sempre que os outros tomem a iniciativa por ele e não coopera com os colegas.

Critério 6

Nome e assinatura do servidor avaliado:

DISCIPLINA/ APRESENTAÇÃO	NOTA	ITENS DE AVALIAÇÃO
	5	Desempenha suas atribuições conforme princípios da Administração Pública, observa as normas legais e regulamentares, mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, apresenta-se ao serviço com trajes adequados.
	4	Desempenha razoavelmente suas atribuições conforme princípios da Administração Pública, observa as normas legais e regulamentares, mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, apresenta-se ao serviço com trajes adequados.
	3	Desempenha razoavelmente suas atribuições conforme princípios da Administração Pública, cumpre razoavelmente as normas legais e regulamentares, mantém conduta adequada para o ambiente de trabalho, apresenta-se ao serviço com trajes adequados.
	2	Desempenha razoavelmente suas atribuições conforme princípios da Administração Pública, cumpre razoavelmente as normas legais e regulamentares, mantém conduta inadequada para o ambiente de trabalho, apresenta-se ao serviço com trajes adequados.
	1	Não cumpre com os princípios da Administração Pública e com as normas legais e regulamentares, apresenta conduta inadequada para o ambiente de trabalho, apresenta-se ao serviço com trajes impróprios.

Critério 7		
ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO	NOTA	ITENS DE AVALIAÇÃO
	5	Colabora com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira racional e com zelo.
	4	Colabora razoavelmente com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira racional.
	3	Colabora razoavelmente com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira irracional.
	2	Colabora de forma insuficiente com a conservação do patrimônio público e utiliza os materiais e equipamentos de maneira irracional.
	1	Não apresenta zelo com o patrimônio público, e contribui com o desperdício de materiais.

Pontuação Final / Período

Critério	Pontuação obtida	Peso	Pontuação final
Critério 1		2,0	
Critério 2		2,0	
Critério 3		1,5	
Critério 4		1,5	
Critério 5		1,5	
Critério 6		1,5	
Critério 7		1,5	
		Total final	

Nome e assinatura do servidor avaliado:

