

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 03/2006

Altera dispositivos da Resolução 540, de 7 de julho de 2005 que “regulamenta o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, 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 ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

Art.1º O inciso III do artigo 7º da Resolução 540, de 7.7.2005, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando o aludido artigo acrescido dos incisos IV e V:

“Art. 7º.....
.....

III - convocar os avaliadores para prestarem esclarecimentos, caso se constatem falhas ou distorções na avaliação;

IV – levar ao conhecimento da Presidência as avaliações realizadas pelas chefias que a Comissão considerar distorcidas;

V – encaminhar os resultados das avaliações apuradas à Presidência para fim de homologação.” (NR)

Art. 2º Os incisos IV, VI, VII e VIII do § 2º do artigo 8º da Resolução 540, de 7.7.2005, passam a vigorar com a seguinte redação, acrescido dos incisos IX e X:

“Art. 8º.....
.....

IV - cooperação;

V -.....

VI - responsabilidade;

VII— assiduidade;

VIII - pontualidade;

IX - permanência; e

X - uso de materiais e equipamentos.” (NR)

Art. 3º O *caput* do artigo 9º da Resolução n.º 540, de 7.7.2005, e os incisos do § 1º do aludido artigo passam a vigorar com a seguinte redação, ficando ainda acrescido do § 3º:

“Art. 9º Os apontamentos atribuídos à avaliação de cada servidor serão realizados em formulários, indicando os vários tipos de comportamento, graduados e ponderados de acordo com o Anexo I desta Resolução.”

§ 1º

I - Excelente: entre 90 e 100 pontos;

II - Muito Bom: entre 79 e 89 pontos;

III - Bom: entre 56 e 78 pontos;

IV - Regular: entre 41 e 55 pontos; e

V - Insatisfatório: entre 0 e 40 pontos.

§ 2º

§ 3º As observações complementares do Anexo I desta Resolução não têm qualquer valor para a ponderação de notas, porém, têm o objetivo de esclarecer a aplicação de notas por parte de avaliados e avaliadores, servindo de subsídios para possíveis recursos.” (NR)

Art. 4º Os anexos I, II e III a que se refere a Resolução n.º 540, de 7.7.2005, passam a vigorar com a redação dada pelos Anexos I, II e III desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Unai, 1º de agosto de 2006; 62º da Instalação do Município.

VEREADOR JUCA DA COAGRIL
Presidente

VEREADOR CRESCENCIO MARTINS

Vice-Presidente

VEREADOR JOSÉ MARIA REINEIROS
1º Secretário

VEREADOR ADELSON JOSÉ
2º Secretário

ANEXO I A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO Nº 540, DE 7 DE JULHO DE 2005

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Avaliação apontada pelo Servidor () Rubrica _____

Avaliação apontada pelo Chefia Imediata () Rubrica _____

Departamento: Área de Atuação:	Período Avaliado: Data da Avaliação:
Nome do Avaliado:	Chefe Imediato:

FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO		
1. QUALIDADE DE TRABALHO Considera a excelência do trabalho realizado.	a)	()	Todo trabalho que executa é de excelente qualidade, seguindo padrões e normas. Toma atitude correta na hora certa, visando atender as prioridades e necessidades. Apresenta percepção global no desempenho das tarefas.
	b)	()	Realiza seu trabalho com atenção seguindo os padrões e normas e o trabalho que realiza é de boa qualidade.
	c)	()	Eventualmente necessita ser cobrado sobre padrões e normas e o trabalho que realiza é considerado regular.
	d)	()	Normalmente necessita ser cobrado sobre padrões e normas e/ou o trabalho que realiza apresenta imperfeições.

2. PRODUTIVIDADE Considera o volume e rapidez com que executa as atribuições do cargo.	a)	()	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, realiza seu trabalho antes do prazo estabelecido. A produtividade supera as expectativas.
	b)	()	Apresenta resultado satisfatório, realiza seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
	c)	()	Apresenta resultado regular para o trabalho exigido, a produtividade apresenta grau mínimo esperado.
	d)	()	Demonstra resultado abaixo do exigido. Deixa o serviço ficar acumulado, não cumprindo os prazos estabelecidos.

3. INICIATIVA Considera a percepção e solução de problemas.	a)	()	Percebe problemas e tem facilidade para apresentar soluções. Dá sugestões, propõe mudanças, inovações e soluções de maneira objetiva e construtiva.
	b)	()	Quase sempre percebe problemas e esforça para solucioná-los.
	c)	()	Eventualmente percebe problemas e raramente apresenta soluções.
	d)	()	Não percebe os problemas e conseqüentemente não apresenta soluções.

<p>4. COOPERAÇÃO Considera a disposição para prestar auxílio na execução das tarefas devidamente atribuídas pelos superiores hierárquicos.</p>	a)	()	Atende com presteza e dedicação à solicitação de cooperação com as diversas atividades da Câmara, independente de suas atribuições, dando informações, sugestões ou prestando serviços.
	b)	()	Atende à solicitação de cooperação com as diversas atividades da Câmara, independente de suas atividades, dando informações, sugestões ou prestando serviços.
	c)	()	Às vezes apresenta restrições à solicitação de cooperação com as diversas atividades da Câmara, independente de suas atividades.
	d)	()	Normalmente não atende à solicitação de cooperação com as diversas atividades da Câmara.

<p>5. DISCIPLINA Considera a observância às normas e determinações.</p>	a)	()	Cumpe com rigor as normas e deveres, sendo leal à instituição, observando e respeitando a via hierárquica.
	b)	()	Cumpe as normas e deveres satisfatoriamente, observando e respeitando a via hierárquica.
	c)	()	Eventualmente descumpe normas e deveres e nem sempre obedece e respeita a via hierárquica.
	d)	()	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres. Refere-se de modo depreciativo ou desrespeitoso ao superior hierárquico.

<p>6. RESPONSABILIDADE Considera o comprometimento e observância dos deveres funcionais.</p>	a)	()	Executa suas atribuições com alto grau de comprometimento e observa seus deveres funcionais.
	b)	()	Executa suas atribuições com comprometimento e observa seus deveres funcionais.
	c)	()	Eventualmente executa suas atribuições sem comprometimento e nem sempre observa seus deveres funcionais.
	d)	()	Freqüentemente executa suas atribuições sem comprometimento e muitas vezes não observa seus deveres funcionais.

<p>7. ASSIDUIDADE Considera o comparecimento e permanência do servidor no local de trabalho.</p>	a)	()	Não consta falta ou afastamento do seu assentamento funcional.
	b)	()	Raramente falta. Quando necessita faltar apresenta justificativas comprovadamente irrefutáveis.
	c)	()	Raramente falta, mas quando necessita faltar suas justificativas são evasivas e sem credibilidade.
	d)	()	Habitual falta e/ou prioriza seus interesses particulares em detrimento ao do serviço.

<p>8. PONTUALIDADE. Considera a presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.</p>	a)	()	Cumprе rigorosamente o horário, é extremamente pontual.
	b)	()	Raramente não cumpre o horário estabelecido, apresenta atrasos insignificantes (considera-se insignificante o atraso de até cinco minutos).
	c)	()	Eventualmente não cumpre o horário estabelecido, apresenta atrasos significantes (considera-se significante o atraso acima de cinco minutos).
	d)	()	É habitual seu atraso no horário estabelecido, não prioriza a pontualidade (considerado habitual os atrasos de mais de 50% dos dias trabalhados).

<p>9. PERMANÊNCIA Considera a permanência do servidor no local de trabalho.</p>	a)	()	É extremamente permanente no local de trabalho e/ou quando necessita ausentar-se apresenta justificativas irrefutáveis.
	b)	()	Raramente se ausenta do local de trabalho e/ou quando necessita ausentar-se apresenta justificativas irrefutáveis.
	c)	()	Constantemente se ausenta do local de trabalho e/ou apresenta justificativas inadequadas.
	d)	()	Constantemente se ausenta do local de trabalho e/ou não apresenta justificativas para as ausências.

<p>10. USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS Considera a forma de conservação e manutenção de equipamentos, utensílios e uso materiais.</p>	a)	()	Conserva e usa com eficiência os equipamentos, materiais e utensílios. Solicita manutenção preventiva e corretiva e/ou zela pela economia dos materiais de consumo.
	b)	()	Conserva e usa adequadamente equipamentos, materiais e utensílios. Solicita manutenção corretiva e/ou zela pela economia dos materiais de consumo.
	c)	()	Precisa ser alertado quanto ao cuidado com a manutenção de máquinas, equipamentos e quanto à economia de materiais de consumo e/ou eventualmente solicita manutenção corretiva.

	d)	()	É descuidado com a conservação e manutenção de máquinas, equipamentos, materiais e utensílios utilizados no seu serviço.
--	-----------	------------	--

Observações Complementares do Anexo I:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ANEXO II A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO N.º 540 , DE 7 DE JULHO DE 2005

Tabela de pontuação ponderada dos critérios para avaliação de desempenho dos servidores.

Critérios	Graduação/Pontuação			
	D	C	B	A
Qualidade de Trabalho	3,5	7,0	10,5	14,0
Produtividade	3,0	6,0	9,0	12,0
Iniciativa	2,5	5,0	7,5	10,0
Cooperação	2,0	4,0	6,0	8,0
Disciplina	2,5	5,0	7,5	10,0
Responsabilidade	3,5	7,0	10,5	14,0
Assiduidade	2,0	4,0	6,0	8,0
Pontualidade	2,0	4,0	6,0	8,0
Permanência	2,0	4,0	6,0	8,0
Uso Materiais e Equipamentos.	2,0	4,0	6,0	8,0
Total	25	50,0	75,0	100,0

ANEXO III A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO N.º 540, DE 7 DE JULHO DE 2005

LAUDO DE APURAÇÃO DO RESULTADO

Servidor Avaliado:

Chefe Imediato:

CRITÉRIOS	Apuração dos pontos de acordo com os fatores Apontados no Anexo II	
	Avaliação do Servidor	Avaliação da Chefia
1. Qualidade de Trabalho		
2. Produtividade		
3. Iniciativa		
4. Cooperação		
5. Disciplina		
6. Responsabilidade		
7. Assiduidade		
8. Pontualidade		
9. Permanência		
10. Uso Materiais e Equipamentos.		
Total de Pontos		

Número de pontos do atribuídos pelo Avaliado _____

Números de pontos atribuídos pelo Avaliador _____

Houve divergência substancial? _____

Decisão da Comissão: () Desempenho do Servidor considerado: _____

() Proceda-se nova avaliação por motivo de substancial divergência entre a avaliação do servidor e a da chefia imediata.

Providências sugeridas pela Comissão _____

Unai (MG) / /

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

JUSTIFICATIVA:

O projeto de resolução tem por objetivo aprimorar o processo avaliativo de pessoal da Câmara Municipal de Unaí, buscando valorizar o a apuração de eficiência funcional. Merece destaque a inclusão de mais quesitos voltados para a avaliação, bem como a divisão do quesito assiduidade e pontualidade em dois itens independentes, incluindo o item “permanência” não citado na Resolução sob comento.

Portanto, trata-se de procedimento legislativo necessário para implementar alterações na política de pessoal da Câmara identificando providencias para aprimorar e qualificar o quadro funcional do Poder Legislativo.

São esses, excelentíssimos colegas legisladores, os propósitos que pretende o presente projeto de resolução, para o qual esperamos contar com os membros desta Edilidade.

VEREADOR JUCA DA COAGRIL
Presidente

VEREADOR CRESCENCIO MARTINS
Vice-Presidente

VEREADOR JOSÉ MARIA REINEIROS
1º Secretário

VEREADOR ADELSON JOSÉ
2º Secretário

Unaí (MG), 12 de setembro de 2006.

Senhor Presidente,

Em respeitosa visita, vimos à ilustre presença de V. Excia. para comunicar sobre o trabalho realizado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional nomeada pela Portaria nº 1.662 de 5 de setembro de 2005, com mandato previsto de 3 anos, conforme o artigo 32 da Lei Municipal nº 2.283, de 13 de abril de 2005, no sentido de rever a Resolução 540, de 7 de julho de 2005, que “Regulamenta o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal e dá outras providências”, tendo em vista os fatos ocorridos durante os últimos processos avaliativos e com sede na competência precípua dos membros da retrocitada comissão em orientar o sistema avaliativo, conforme descrito *in verbis*:

**“Art. 7º À Comissão de Desenvolvimento Funcional compete:
I - orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos,
procedimentos e operacionalização da avaliação de desempenho;”**

Temos a satisfação de informar que os membros da Comissão subscritos “*in fine*” dedicaram-se na elaboração de uma minuta de projeto de resolução da referida revisão com objetivo de facilitar e dar mais celeridade ao processo legislativo, tendo em vista que os servidores encontram-se inseridos num constante processo de aferição de habilidades e o projeto se torna urgente.

Diante do exposto, submetemos ao crivo dessa digna Mesa Diretora desta Casa a proposição sob comento, e, caso seja recepcionada, seja também apresentada e discutida pelos nobres Edis unaienses e servidores que ainda não se manifestaram sobre o tema, lembrando que segue anexa à minuta a Ata de uma reunião realizada com os servidores em 16 de agosto de 2006, às 16 horas, no Plenário Vereador Geraldo Melgaço de Abreu quando se deu a distribuição de avulsos da minuta, bem como a abertura de um prazo de 15 dias para a apresentação de sugestões ou críticas do texto e que até a presente data não foram apresentadas.

Na certeza de estar contribuindo para o aprimoramento do processo avaliativo dos servidores da Câmara Municipal de Unaí e com o propósito de cumprir com o exercício do mandato que nos foi confiado, desde já agradecemos e colocamo-nos no interior dispor.

Atenciosamente,

JOSÉ GERALDO DE SOUSA RAMOS

ANA CRISTINE GONÇALVES ULHOA

SIRLEY MARIA DE FARIA SILVA