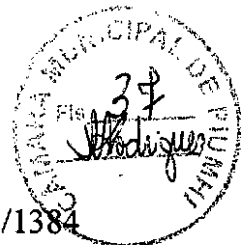




CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



RESOLUÇÃO Nº 03, DE 06 DE JULHO 2010

Dispõe sobre as diretrizes, critérios e sistemas de Avaliação de Desempenho Individual do servidor estável ocupante de cargo de provimento efetivo e do detentor de função pública no âmbito do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências:

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI DECRETA E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução estabelece as diretrizes e define os critérios e os sistemas de Avaliação de Desempenho Individual do servidor, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º Para fins do disposto na Lei 1860, de 16 de outubro de 2008, e nesta Resolução, consideram-se:

I - equivalentes à Avaliação de Desempenho Individual as expressões "avaliação periódica de desempenho individual", "avaliação de desempenho", "avaliação" e "avaliação de desempenho anual";

II - equivalentes as expressões "termo final de avaliação" e "termo de avaliação anual";

III - servidor em estágio probatório, aquele que nomeado e empossado em cargo de provimento efetivo;

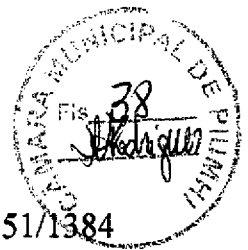
IV - servidor, o servidor público estável ocupante de cargo de provimento efetivo e o detentor de função pública; e

V - Comissão de Avaliação, a comissão instituída para fins de implementação dos sistemas de Avaliação de Desempenho Individual.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



Art. 3º Os dados referentes à Avaliação de Desempenho Individual serão registrados em módulo específico e arquivado na pasta de cada servidor no Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Até a implementação do módulo de que trata o caput, os registros serão realizados em base de dados ou programa a ser disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

Art. 4º A Avaliação de Desempenho Individual tem por objetivos:

- I - aprovação em estágio probatório;
- II - aferir o desempenho do servidor no exercício de cargo ocupado ou função exercida;
- III - identificar necessidades de capacitação do servidor;
- IV - fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;
- V - aprimorar o desempenho do servidor;
- VI - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e com suas chefias;
- VII - promover a adequação funcional do servidor;
- VIII - valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;
- IX - contribuir para o crescimento profissional do servidor e para o desenvolvimento de novas habilidades; e
- X - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Legislativo Municipal.

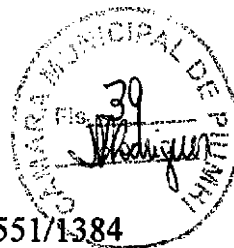
Art. 5º O resultado aferido na Avaliação de Desempenho Individual será utilizado:

- I - como requisito de aferição em estágio probatório, para posterior expedição de decreto determinando a estabilidade no serviço público municipal;
- II - como critério para o cálculo da progressão a ser concedido ao servidor público



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



ocupante de cargo de provimento efetivo e detentor de função pública, nos termos do art. 49 da Lei nº 1.860, de 16 de outubro de 2008.

III - como requisito necessário ao desenvolvimento, na respectiva carreira, do servidor público estável, ocupante de cargo de provimento efetivo, condição alcançada nos termos da legislação vigente, por meio de progressão;

IV - para fins de aplicação de pena de exoneração do servidor público estável, nos termos do Art. 39 § 2º da Lei nº 1.860 de 2008, bem como do Estatuto do Servidor.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Art. 6º A Avaliação de Desempenho Individual obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa e deverá observar os seguintes critérios:

I - qualidade no trabalho - grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados;

II - produtividade do trabalho - volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

III - iniciativa comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos;

IV - presteza - disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

V - aproveitamento em programas de capacitação - aplicação dos conhecimentos adquiridos em atividades de capacitação na realização dos trabalhos;

VI - assiduidade - comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

VII - pontualidade - observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado;

VIII - administração do tempo e tempestividade - capacidade de cumprir as demandas de trabalho dentro dos prazos previamente estabelecidos;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



tarefas;

X - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos - melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes; e

XI - capacidade de trabalho em equipe - capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.

§ 1º Do total de pontos da avaliação, sessenta por cento serão atribuídos em função dos critérios estabelecidos nos incisos de I a V deste artigo, da seguinte forma:

I - os critérios estabelecidos nos incisos I e II deste artigo corresponderão a quinze por cento da pontuação máxima da Avaliação de Desempenho Individual, totalizando trinta por cento.

II - os critérios estabelecidos nos incisos III, IV e V deste artigo corresponderão a dez por cento da pontuação máxima da Avaliação de Desempenho Individual, totalizando trinta por cento.

§ 2º Os critérios estabelecidos nos incisos VI, VII, IX e XI deste artigo corresponderão a cinco por cento da pontuação máxima da Avaliação de Desempenho Individual, totalizando vinte por cento.

§ 3º Os critérios estabelecidos nos incisos VIII e X deste artigo corresponderão a dez por cento da pontuação máxima da Avaliação de Desempenho Individual, totalizando vinte por cento.

§ 4º A utilização do critério de que trata o inciso V deste artigo estará condicionada à participação do servidor em programas de capacitação disponibilizados pela Câmara Municipal, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais programas, bem como à capacitação custeada pelo próprio servidor.

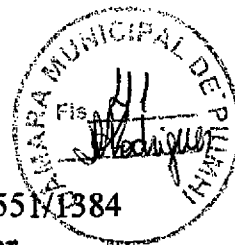
§ 5º Na hipótese de não haver programas de capacitação disponibilizados pela Câmara Municipal ou custeados pelo servidor, será desconsiderado o critério de que trata o inciso V deste artigo, sendo os dez por cento a ele referentes redistribuídos entre os critérios estabelecidos nos incisos de I a IV deste artigo

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 7º A Avaliação de Desempenho Individual no Poder Legislativo Municipal, será aplicada:

I – aos servidores em estágio probatório, em exercício do cargo de provimento efetivo ou comissionado;

II - aos servidores estáveis ocupantes de cargo de provimento efetivo;

III - aos servidores ocupantes de cargo efetivo correspondente à função pública.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo em virtude de aprovação em concurso público que adquirir estabilidade, mediante Decreto, no decorrer de período anual, será submetido à Avaliação de Desempenho Individual, contados da data de aquisição de sua estabilidade.

Art. 8º Não será submetido à Avaliação de Desempenho Individual de que trata esta Resolução o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES

Art. 9º. O Presidente da Câmara Municipal deverá instituir as seguintes comissões para fins de implementação dos sistemas de Avaliação de Desempenho Individual, devendo na mesma determinar membro e Presidência:

I - Comissão de Avaliação composta por dois servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, dos quais pelo menos um deles possuam no mínimo, um ano de exercício em cargo público no Órgão onde o servidor estiver sendo avaliado; e

II - Comissão de Recursos composta por dois servidores lotados na Câmara Municipal de Piumhi, para fins de análise do recurso hierárquico interposto.

§ 1º Para fins de definição de nível hierárquico, de que trata o inciso I, pelo menos



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail: câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



um dos servidores que comporá a Comissão de Avaliação deverá estar posicionado em nível igual ou superior àquela exigida para o nível da carreira no qual o servidor avaliado estiver posicionado.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica à chefia imediata do servidor avaliado.

§ 3º O servidor não poderá ser avaliado por Comissão de Avaliação de que seja integrante.

§ 4º. Os trabalhos das Comissões serão realizados com a presença mínima da maioria absoluta de seus membros.

§ 5º. É vedada a participação simultânea de todos os servidores nas duas Comissões de que tratam os incisos I e II deste artigo.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Seção I

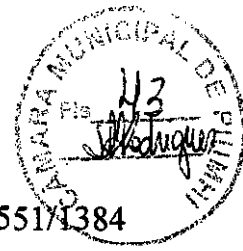
Disposições Gerais

Art. 10. O Processo de Avaliação de Desempenho Individual terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e deverá ser formalizado e instruído contendo:

- I - Capa com número do sistema de protocolo, nome do servidor avaliado, Órgão de lotação e de exercício;
- II - Numeração e rubrica em todas as páginas;
- III - Termo Inicial de Avaliação;
- IV - Termo Final de Avaliação; e

§ 1º O Termo Inicial de Avaliação é o ato que marca o início do Processo de Avaliação de Desempenho Individual.

§ 2º O formulário Termo Final de Avaliação será preenchido pela Comissão de Avaliação e conterá, essencialmente, o instrumento de Avaliação de Desempenho Individual.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG

Art. 11. Na Avaliação de Desempenho Individual serão adotados os seguintes conceitos:

- I - excelente - igual ou superior à noventa por cento da pontuação máxima;
- II - bom - igual ou superior a setenta por cento e inferior a noventa por cento da pontuação máxima;
- III - regular - igual ou superior a cinquenta por cento e inferior a setenta por cento da pontuação máxima;
- IV - insatisfatório - inferior a cinquenta por cento da pontuação máxima.

§ 1º Os conceitos constantes dos incisos I e II são considerados satisfatórios para fins de desenvolvimento na respectiva carreira do servidor público estável ocupante de cargo de provimento efetivo e do ocupante de cargo efetivo correspondente à função pública.

Seção II

Do Período Avaliatório

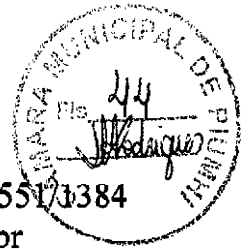
Art. 12. Período avaliatório é o tempo compreendido entre o Termo Inicial de Avaliação e a conclusão do registro do desempenho de cada servidor nos respectivos Termos Finais de Avaliação pela Comissão de Avaliação.

§ 1º O Termo Inicial de Avaliação ocorrerá no primeiro mês do respectivo período avaliatório.

§ 2º O registro do desempenho pela Comissão de Avaliação dar-se-á no último mês do respectivo período avaliatório do servidor.

Art. 13. Cada período avaliatório anual corresponde ao primeiro dia do exercício do cargo ou função e findará no ano seguinte.

Art. 14. Concluído o registro de que trata o artigo anterior, o processo de Avaliação de Desempenho Individual dos servidores avaliados deverá ser imediatamente encaminhado, pelas Comissões de Avaliação ao Departamento de Recursos Humanos



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



para fins de homologação na forma desta Resolução.

Art. 15. Para fins de avaliação anual não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função exercida.

Art. 16. Na hipótese de ocorrer, durante o período avaliatório, transferência, relotação, cessão ou outro tipo de movimentação do servidor para Órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e/ou Fundacional de qualquer Poder, a avaliação será realizada por Comissão de Avaliação do Órgão em que o servidor estiver em exercício na data prevista para avaliação.

Seção III Das Competências

Art. 17. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I - comunicar ao servidor o início de sua Avaliação de Desempenho Individual em cada período avaliatório;
- II - acompanhar o desempenho do servidor durante o Processo de Avaliação de Desempenho Individual;

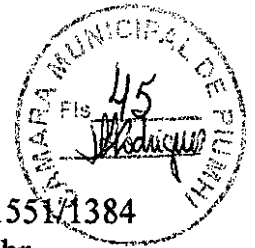
Art. 18. Compete à Comissão de Avaliação:

- I - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;
- II - consultar, se necessário, servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;
- III - considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho descritas pelo servidor avaliado;
- IV - preencher o Termo Final de Avaliação;
- V - apurar o resultado final de cada Avaliação de Desempenho Individual e registrá-lo no Termo Final de Avaliação;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



VI – encaminhar o processo de avaliação constantes do art.10 devidamente preenchidos e assinado, ao Departamento de Recursos Humanos;

VII - emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração.

VIII - realizar entrevista de avaliação com cada servidor antes do registro do desempenho, devendo seu conteúdo constar, de forma resumida, em termo a ser assinado pelo servidor, e

IX - considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação de Desempenho Individual do servidor avaliado.

Art. 19. Compete à Comissão de Recursos emitir parecer para motivação da decisão do recurso hierárquico.

Art. 20. Os procedimentos para a avaliação serão orientados:

I - Pelo Departamento de Recursos Humanos, ao qual compete:

a) dar conhecimento prévio, aos servidores, das normas, critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual;

b) definir o número de servidores que serão avaliados por cada Comissão de Avaliação;

c) promover treinamento específico dos membros da Comissão de Avaliação;

d) disponibilizar tempestivamente os formulários constantes dos anexos desta Resolução;

e) prestar orientações, sempre que necessário, à Comissão de Avaliação e acompanhar o andamento dos trabalhos;

f) publicar os atos de homologação da Avaliação de Desempenho Individual, no prazo máximo de vinte dias contados a partir da data de conclusão do período de registro do desempenho dos servidores nos Termos Finais de Avaliação pelas Comissões de Avaliação;

g) notificar o servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, no prazo máximo de dez dias a contar da homologação pela autoridade competente;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



h) notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao pedido de reconsideração e encaminhar ao local de lotação do servidor todos os documentos referentes ao seu processo de Avaliação de Desempenho Individual, no prazo máximo de dez dias a contar do término do prazo estabelecido para análise, conforme previsto no art. 25;

i) elaborar relatório, ao final de cada período avaliatório, contendo o resultado da avaliação de desempenho de todos os servidores avaliados;

j) registrar os resultados obtidos na Avaliação Individual de Desempenho dos servidores avaliados no sistema informatizado de administração de pessoal;

l) permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de Avaliação de Desempenho Individual;

m) retificar a homologação do resultado da Avaliação de Desempenho Individual dos servidores que interpuserem pedido de reconsideração e tiverem suas pontuações alteradas; e

II – Pela Comissão de Avaliação de lotação de servidor avaliado, à qual compete:

a) fornecer, mediante solicitação escrita, à autoridade competente para análise dos recursos, todos os documentos referentes ao processo administrativo de avaliação de desempenho, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data de solicitação;

b) notificar o servidor, por escrito, acerca da decisão referente ao recurso hierárquico, no prazo máximo de dez dias após decisão referente ao mesmo;

c) notificar o servidor, por escrito, acerca da publicação do ato da exoneração de seu cargo efetivo ou da dispensa de sua função pública no prazo máximo de vinte dias a contar da data de publicação;

d) encaminhar o processo de Avaliação de Desempenho Individual ao Departamento de Recursos Humanos para providências quanto a abertura de processo administrativo;

e) permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo administrativo de Avaliação de Desempenho Individual;

f) retificar a homologação do resultado da Avaliação de Desempenho Individual dos servidores que interpuserem recurso hierárquico e tiverem suas pontuações alteradas; e

g) arquivar, em pasta ou base de dados individual, os documentos do processo



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



administrativo de cada avaliação.

§ 1º Excepcionalmente, mediante justificativa, os prazos de que tratam as alíneas "f" e "h" do inciso I e alínea "b" do inciso II poderão ser prorrogados em até dez dias.

Seção IV

Dos Direitos Do Servidor Avaliado

Art. 21. É assegurado ao servidor avaliado:

I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na avaliação de desempenho;

II - acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;

III - solicitar o acompanhamento do seu processo de avaliação por um representante do sindicato ou por um representante dos servidores;

IV - ser notificado, pelo Departamento de Recursos Humanos, do resultado de cada uma de suas avaliações, das decisões relativas ao pedido de reconsideração, do recurso hierárquico, e da publicação do ato de sua exoneração ou de dispensa da função pública;

V - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem o seu processo de Avaliação de Desempenho Individual;

VI - interpor pedido de reconsideração e recurso hierárquico em caso de discordância do resultado de sua avaliação;

VII - ter consideradas e atendidas as necessidades de capacitação e treinamento, quando do desempenho insatisfatório, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais atividades;

VIII - ter consideradas e priorizadas as necessidades de capacitação e treinamento, quando do desempenho regular, se houver disponibilidade orçamentária e financeira para implementação de tais atividades;

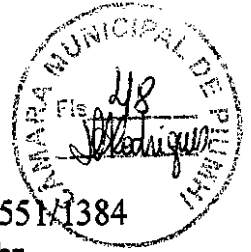
IX - ser comunicado, por sua chefia imediata, do início de sua Avaliação de Desempenho Individual; e

X - ser entrevistado pela Comissão de Avaliação antes do registro do seu desempenho no Termo Final de Avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551-1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



Art. 22. O processo de Avaliação de Desempenho Individual poderá ser acompanhado, mediante solicitação do servidor avaliado, por:

I - um representante do sindicato, que deverá ser membro do sindicato dos servidores públicos ou membro de sindicato de determinada categoria profissional, legalmente constituído há pelo menos um ano, ao qual o servidor avaliado seja filiado; ou

II - um representante dos servidores, que deverá ser membro de associação à qual o servidor seja filiado, legalmente constituída há pelo menos um ano, para representar integrantes de uma mesma carreira ou servidores do mesmo Órgão.

Parágrafo único. A avaliação será realizada mesmo na impossibilidade de comparecimento de qualquer dos representantes de que trata este artigo.

Seção V

Da Homologação

Art. 23. A avaliação será homologada pelo presidente da Câmara Municipal de Piumhi-MG.

§ 1º A homologação será a validação do Processo de Avaliação de Desempenho Individual pela autoridade competente, com exame restrito da legalidade e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos.

§ 2º Para fins de análise do pedido de reconsideração, a autoridade competente pela homologação utilizará os elementos e as provas constantes do processo de avaliação, bem como o parecer a ser elaborado pela Comissão de Avaliação.

Seção VI

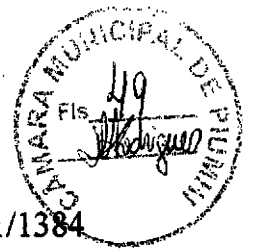
Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação de Desempenho Individual

Art. 24. Do resultado da Avaliação de Desempenho Individual caberá um pedido de



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



reconsideração à Comissão de Avaliação, no prazo máximo de dez dias contados a partir da notificação de que trata a alínea "g" do inciso I do art. 20 que decidirá em igual prazo.

Art. 25. Contra a decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, caberá, no prazo de dez dias contados da notificação, de que trata a alínea "h" do inciso I do art. 20 um recurso hierárquico com efeito suspensivo a Comissão de Recurso, que decidirá no prazo máximo de vinte dias e será, nesta matéria, a última instância em via administrativa.

Art. 26. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico de que tratam os arts. 24 e 25 serão interpostos por meio de requerimento fundamentado, facultado ao requerente a juntada dos documentos que julgar convenientes.

Art. 27. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico serão interpostos pelo servidor avaliado deverão ser analisados e julgados imparcialmente.

CAPÍTULO VII

DA PENA DE EXONERAÇÃO E DA DISPENSA DE FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 28. Caberá pena de exoneração ou dispensa da função pública ao servidor que receber na Avaliação de Desempenho Individual:

I - dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;

II - três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou

III - quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.

Art. 29. O Departamento de Recursos Humanos responsável pelos processos de avaliação e verificará o resultado das avaliações anteriores para fins do disposto no artigo anterior e informará à autoridade responsável pela exoneração do servidor e pela dispensa de função pública, a atribuição do segundo conceito de desempenho



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



insatisfatório sucessivo, do terceiro interpolado em cinco avaliações consecutivas ou do quarto interpolado em dez avaliações consecutivas.

Art. 30. Antes da aplicação da pena de exoneração ou da dispensa de função pública, deverá ser instaurado processo administrativo, nos termos das normas estatutárias vigentes, para efetuar as apurações.

Art. 31. Findo o processo administrativo este deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para demais providências.

Art. 32. Compete ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação da pena de exoneração ou da dispensa da função pública a que se refere o art. 28.

Art. 33. Os atos de exoneração e de dispensa de função pública serão publicados, de forma resumida, nos termos do art. 72 da Lei Orgânica Municipal, com menção ao cargo ou função, ao número de matrícula e à lotação do servidor ou detentor de função pública.

Art. 34. Concluídos os trabalhos o Departamento de Recursos Humanos tomará as providências de arquivamento.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAS E TRANSITÓRIAS

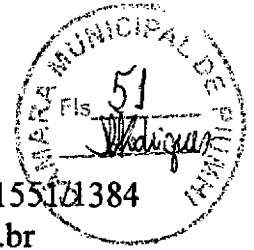
Art. 35. O Termo inicial, excepcionalmente, no ano em curso será aberto no mês de Julho, devendo ser aferido pelas Comissões Avaliadoras instituídas o período de três anos a contar da data de início do exercício do servidor empossado no cargo após o concurso homologado em novembro de 2009.

Art. 36. O servidor não será aprovado no estágio probatório caso não obtenha pontuação mínima de 60% (sessenta por cento), conforme prescreve o art. 39 §2º. da Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



1.860 de 2008, devendo de imediato ser instaurado processo administrativo para os fins legais.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao mês de janeiro de 2010.

Piumhi, 06 de julho de 2010


JOSÉ SEGUNDO FARIA

Presidente da Câmara Municipal de Piumhi/MG


PEDRO REZENDE DA SILVA
Vice-Presidente

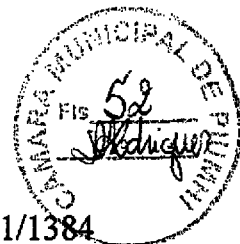

ÉZIO GOULART SOUZA

1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



ANEXO

OBJETIVO

Avaliar o servidor público submetido a Estágio Probatório e para fins de Progressão na Carreira, conforme dispõe a Lei 1860/2008, o Estatuto do Servidor, a Lei Complementar 004/2006 e suas alterações e esta Resolução, e observando os seguintes critérios, constantes do art. 6º desta Resolução: qualidade no trabalho, produtividade do trabalho, iniciativa, presteza, aproveitamento em programas de capacitação, assiduidade, pontualidade, administração do tempo e tempestividade, uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço e capacidade de trabalho em equipe.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO - DADOS FUNCIONAIS:

Matrícula:	Setor de Lotação:	
Nome:		
Telefone:	Ramal:	E-mail:
Cargo:	Nível funcional:	
Data de nomeação:	Tempo de serviço no setor (meses):	Data da avaliação:

IDENTIFICAÇÃO DA COMISSÃO AVALIADORA:

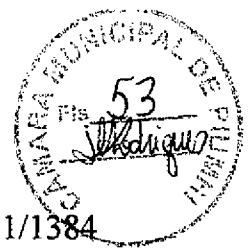
1	PRESIDENTE
<hr/>	
2	MEMBRO
<hr/>	

R. J. J. J. / *M. J. J.* / *M. J. J.*



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



FATORES DE AVALIAÇÃO:

Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala será distribuído da seguinte forma:			
	* 5%:	* 10%:	* 15%:
Insatisfatório:	1	1 – 2	1 – 2 – 3 – 4
Regular:	2	3 – 4	5 – 6 – 7 – 8
Bom:	3 – 4	5 – 6 – 7	9 – 10 – 11 – 12
Excelente:	5	8 – 9 – 10	13 – 14 – 15

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO:

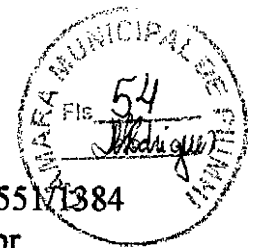
Critério	Itens de descrição	Ponto atribuído	Total pontos por critério 15%
I - Qualidade do trabalho: grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados.	Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantes		
	Seu trabalho é de entendimento razoável, eventualmente apresenta erros e incorreções sendo necessário orientações para corrigi-los.		
	Seu trabalho é fácil entendimento, raramente apresenta erros e incorreções e quase nunca precisa de orientações para serem corrigidos. constantes		
	Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresenta erros nem incorreções e não há necessidade de orientações		
			15%
II – Produtividade no trabalho: volume de trabalho	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento, não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de		

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



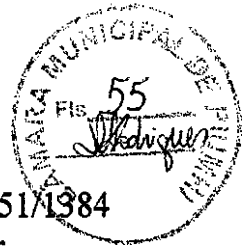
<p>executado em determinado espaço de tempo</p>	<p>trabalho</p> <hr/> <p>Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento, um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.</p> <hr/> <p>Frequentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.</p> <p>É altamente produtivo apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/>
			10%
<p>III – Iniciativa: comportamento empreende-dor no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.</p>	<p>Tem dificuldade de resolver as situações da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las, não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas</p> <hr/> <p>Busca solucionar apenas situações da sua rotina de trabalho, dependendo de orientações e como enfrentar as situações mais complexas raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.</p> <hr/> <p>Identifica e resolve com facilidade situações da rotina de seu trabalho, simples ou complexas frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.</p> <hr/> <p>É seguro e dinâmico na forma como enfrenta e soluciona as situações simples e complexas da sua rotina de trabalho,</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Assinatura
Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



	sempre apresenta idéias e soluções alternativas aos mais diversos problemas ou situações inesperadas.		
			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 <hr/> Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente. <hr/> Frequentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato. <hr/> Esta sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.		
			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. <hr/> Raramente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos. <hr/> Frequentemente aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação na execução dos trabalhos. <hr/> Sempre aplica os conhecimentos adquiridos nos programas de capacitação, agregando novos conhecimentos que aumentem a qualidade e a agilidade na execução dos trabalhos.		

R. Mendes
Maia

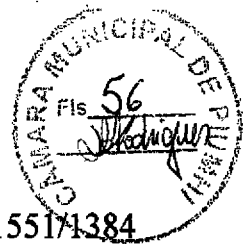


CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br

Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



			5%
VI – Assiduidade: Comparecimento regular e permanência no local de trabalho.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho, sem apresentar justificativas não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho, sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Quase nunca falta e é encontrado regularmente no local de trabalho para a realização das atividades. Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades.		
			5%
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. Tem dificuldade para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa, registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência. Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa registra alguns atrasos ou saídas antecipadas. Cumprimenta rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa não registra atrasos nem saídas antecipadas.		
			10%

Opinion
Prof. Maria



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



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. Não tem grande habilidade para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, descumprindo frequentemente os prazos estabelecidos para realização de suas atividades. Organizar e divide bem o seu tempo de trabalho, raramente descumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades. É extremamente habilidoso para organizar e dividir adequadamente seu tempo de trabalho, sempre cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades.		
			5%
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 demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente. Frequentemente tem disposição tem disposição para executar os trabalhos de imediato. Esta sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.		
			10%
X - Aproveitamento	Não se preocupam em utilizar os materiais de trabalho de forma adequada,		

Piumhi
Emp. Maria



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384

CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br

Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



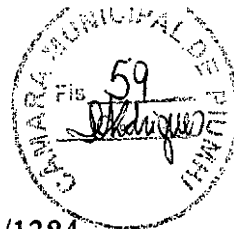
<p>dos recursos e racionalização de processos: melhor utilização dos recursos disponíveis, visando à melhoria dos fluxos dos processos de trabalho e a consecução de resultados eficientes..</p>	<p>desperdiçando-os. Não apresenta idéias para simplificar, agilizar otimizar os processos de trabalho.</p> <hr/> <p>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.</p> <hr/> <p>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.</p> <hr/> <p>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.</p>		
			5%
<p>XI – Capacidade de trabalho em equipe: capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.</p>	<p>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.</p> <hr/> <p>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 desenvolvimento da equipe na busca de resultados comuns.</p> <hr/> <p>Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe, buscando manter um bom clima de trabalho. Aceita</p>		

Pyrimis
Ed. Maria



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



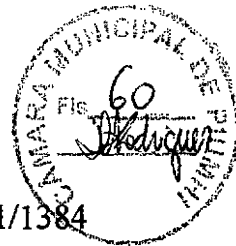
	<p>sugestões dos membros da equipe para diminuir suas dificuldades e busca agir de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.</p> <hr/> <p>Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe sempre mantendo um bom clima de trabalho. Não apresenta dificuldade de trabalho em equipe, agindo de forma a promover a melhoria do desempenho da equipe na busca de resultados comuns.</p>		
<p>TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO: _____</p>			

Piumhi
[Signature]
[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO:

SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO:

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL:

Resultado da Avaliação de Desempenho individual do servidor correspondente ao período de: ____/____/____
Pontuação alcançada: _____
Percentual em relação ao total de pontos da avaliação: _____
OBS 1: será considerado insatisfatório o desempenho do servidor que obtiver resultado inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.
OBS 1: alcançará a progressão o servidor que alcançar média igual ou acima de 70% (setenta por cento).

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG



ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

_____	_____
Chefia Imediata	Membro indiciado

Membro	
____/____/____	_____
Local	

NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR:

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho Individual	
____/____/____	
Data	Assinatura

TERMO DE RECUSA:

Testemunha	

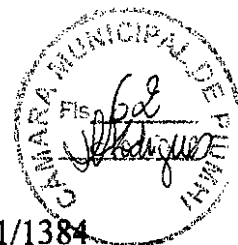
Testemunha	
____/____/____	_____
Data	Local

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE PIUMHI

Rua: Visconde de Ouro Preto, 435 – Centro- Tele fax: (37)3371-1551/1384
CNPJ: 04.889.589/0001-81 E-Mail câmara.piumhi@terra.com.br
Site www.camarapiumhi.mg.gov.br CEP 37925-000 PIUMHI-MG




Piumhi, 06 de julho de 2010


JOSÉ SEGUNDO FÁRIA

Presidente da Câmara Municipal de Piumhi/MG


PEDRO REZENDE DA SILVA

Vice-Presidente


ÉZIO GOULART SOUZA

1º Secretário