



**CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

PORTARIA Nº 12, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

“Aprova Regulamento da Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Natalândia-MG - APED e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA-MG, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho é instrumento obrigatório para fins de desenvolvimento na carreira e da concessão do prêmio de desempenho, nos termos do art. 14 da Lei nº 216, de 06 de dezembro de 2010;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a avaliação de desempenho dos servidores de provimento efetivo para fins de desenvolvimento na carreira e para concessão do prêmio de desempenho;

CONSIDERANDO que a avaliação de desempenho será apurada em regulamento próprio;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar, na forma do Anexo Único desta Portaria, o Regulamento da Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Natalândia-MG, doravante denominada simplesmente APED.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natalândia-MG, 20 de dezembro de 2011.

Elí Pereira dos Santos
Presidente

Publicado no Quadro de Avisos,
no Saguão da Câmara.

ELI PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Em 20 / 12 / 2011

Lidia Maria Miguel Alves
Secretária Executiva

[Assinatura]
Servidor Responsável

RUA UNAI, 961/967 – CENTRO – CEP.: 38658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.
TeleFax: 38-3675-8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83
Email: camaranatalandia@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO ÚNICO A QUE REFERE O ARTIGO 1º
DA PORTARIA Nº 12, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA-MG - APED

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 1º. Os servidores públicos do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Natalândia-MG, serão avaliados para fins de desenvolvimento na carreira e para concessão do prêmio de desempenho, nos termos deste Regulamento.

Parágrafo Único. Serão avaliados os servidores titulares de cargos de provimento efetivo, ainda que se encontrem no exercício de cargo de provimento em comissão, função de confiança ou cedido para outro ente federativo, mediante convênio.

Art. 2º. Para fins deste Regulamento, considera-se:

I – Chefia Imediata, a autoridade superior ou servidor ao qual se subordina o avaliado, em relação direta, sem intermediação;

II – Avaliado, o servidor público, submetido às regras de avaliação de que trata este Regulamento;

III – Promoção é a mudança de nível de habilitação, no mesmo cargo, decorrente da obtenção e apresentação pelo servidor de certificação de conclusão de cursos na área do conhecimento, que comprove a sua habilitação, observado o disposto no art. 15, da Lei Municipal nº 216, de 06 de dezembro de 2010;

VI – Prêmio de Desempenho, retribuição pecuniária concedida ao servidor que obtiver avaliação de desempenho, nos termos deste Regulamento;

V – Comissão de Desempenho Funcional, Comissão constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho.

RUA UNAI, 961/967 – CENTRO – CEP.: 38658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.

TeleFax: 38-3675-8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83

Email: camaramatalandia@hotmail.com

El. Pereira dos Santos
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO II

Dos Princípios Básicos e Dos objetivos da APED

Art. 3º. São princípios básicos da APED:

I - a valorização do servidor público do Poder Legislativo como condição essencial para o sucesso de uma política voltada para a qualidade do serviço público;

II - a promoção funcional na carreira, de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho;

III - avaliação do desempenho funcional dos servidores, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho;

IV - o contraditório e a ampla defesa.

Art. 4º. São objetivos da APED:

I - valorizar o servidor público e reconhecer os melhores desempenhos;

II - aferir os resultados alcançados pela atuação do servidor no exercício das atribuições do cargo que ocupa;

III - coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das eficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo;

IV - acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;

V - apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de capacitação e desenvolvimento de cursos, com vista ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;

VI - integrar os níveis hierárquicos através da comunicação entre os chefes e avaliados, com a conseqüente melhoria do clima de trabalho;

VII - instruir os processos de evolução funcional;

VIII - fornecer subsídios à gestão e modernização das políticas de Recursos Humanos;

IX - aprimorar o desempenho e a eficiência dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Natalândia-MG.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

SEÇÃO I

Disposições Gerais

RUA UNAI, 961/967 – CENTRO – CEP: 38658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.

TeleFax: 38-3675-8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83

Email: camaranatalandia@hotmail.com

Eli Pereira dos Santos
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 5º. Durante todo o período de atividade, o servidor da Câmara Municipal de Natalândia-MG, ocupante de cargo de provimento efetivo terá o seu desempenho submetido à Avaliação Periódica de Desempenho, nos termos deste Regulamento.

Parágrafo Único: A APED tem por base o acompanhamento diário das atividades do servidor avaliado.

Art. 6º. Terá cancelado o período aquisitivo para a promoção e para o prêmio de desempenho, iniciando-se contagem de novo período, o que no período aquisitivo:

- I** – sofrer penalidade de suspensão, prevista na legislação municipal;
- II** – faltar ao serviço, por mais de 5 (cinco) dias consecutivos ou 10 (dez) dias alternados por ano, ressalvadas as situações identificadas pela legislação municipal como de efetivo exercício;
- III** – tiver afastamentos decorrentes de licença sem remuneração e disponibilidade;
- IV** – somar 10 (dez) atrasos de comparecimento ao serviço ou 10 (dez) saídas antes do horário marcado para o término do horário de serviço, por ano, sem justificativa aceitável;
- V** – for demitido ou destituído, por penalidade, do cargo de provimento em comissão que estiver exercendo;
- VI** – afastar-se das funções específicas do seu cargo, excetuado os casos previstos como efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e na legislação pertinente;
- VII** – não obtiver pontuação superior a 70% (setenta por cento) do total de pontos distribuídos em cada uma das suas avaliações anuais de desempenho funcional.

§ 1º. Nas hipóteses previstas no inciso VI deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção, contando-se, para tal fim, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

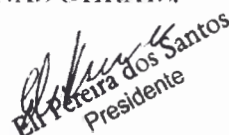
§ 2º. Ressalvado o disposto no parágrafo 1º, sempre que ocorrer quaisquer das hipóteses de cancelamento previstas neste artigo iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção ou para obtenção do prêmio de desempenho.

Art. 7º. O servidor efetivo quando ocupar cargo em comissão terá, durante o exercício do cargo comissionado, o tempo de serviço contado para todos os fins de que trata este Regulamento.

RUA UNAI, 961/967 – CENTRO – CEP: 38658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.

TeleFax: 38-3675-8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83

E-mail: camaranatalandia@hotmail.com


Elveteira dos Santos
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 8º. Durante o período em que estiver no exercício de cargo comissionado, o servidor poderá desenvolver-se normalmente dentro de sua carreira, sendo que os efeitos financeiros recairão somente sobre a sua remuneração do cargo efetivo.

SEÇÃO II Dos Procedimentos de Avaliação

Art. 9º. Os servidores serão avaliados por Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Regulamento.

§ 1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional poderá ser o Secretário Executivo, a critério do Presidente da Câmara.

§ 2º. Os servidores entregarão ao Presidente da Câmara lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre servidores do quadro efetivo, cabendo ao Presidente a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

Art. 10. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados o disposto no parágrafo 2º do artigo anterior.

Parágrafo único. Nas hipóteses de vacância ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido no artigo 9º.

Art. 11. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 12. A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes do Boletim de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção e da premiação de desempenho.

Art. 13. A avaliação de desempenho será apurada, em Boletim de Avaliação de Desempenho, na forma do Anexo III deste Regulamento e será analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 9º deste Regulamento, onde serão observados no mínimo os seguintes requisitos:

I – idoneidade profissional;

II – disciplina;

RUA UNAI, 961/967 – CENTRO – CEP.: 38658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.

TeleFax: 38-3675-8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83

Email: camaranatalandia@hotmail.com

Elis Pereira dos Santos
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

III – dedicação ao serviço;

IV – eficiência.

Parágrafo único: Para efeitos de avaliação, os requisitos de que trata este artigo serão desdobrados nos seguintes fatores:

I – Idoneidade Profissional:

- a) postura profissional;
- b) relacionamento profissional;
- c) responsabilidade.

II – Disciplina:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) observância de normas e procedimentos de serviço.

III – Dedicação ao Serviço:

- a) aproveitamento do trabalho;
- b) utilização de recursos materiais;
- c) disponibilidade e participação na área de trabalho

IV – Eficiência:

- a) conhecimento do trabalho;
- b) qualidade do trabalho;
- c) produtividade do trabalho.

Parágrafo Único. Da pontuação obtida pelo servidor-avaliador serão descontados pontos proporcionais ao número de faltas e atrasos não justificados, conforme disposto Anexo III a este Regulamento, desde que tais ocorrências tenham sido lançadas no Sistema de Recursos Humanos, com o devido desconto da remuneração mensal, e sejam referentes ao período alvo da avaliação.

Art. 14. O ciclo da APED inicia-se em 1º de janeiro e finda em 31 de dezembro do respectivo exercício, compreendendo as seguintes etapas:

RUA UNAI, 961/967 – CENTRO – CEP.: 38658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.

TeleFax: 38-3675-8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83

Email: camaranatalandia@hotmail.com


Eli Pereira dos Santos
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

I – início do processo de avaliação em 1º (primeiro) de janeiro, independentemente de comunicação expressa aos avaliados;

II – Período entre 01 a 10 de fevereiro, destinado ao Acordo de Desempenho, onde estabelece, entre a chefia imediata e o avaliado, as atividades, projetos e ações que ficam sob a responsabilidade do mesmo durante o período avaliatório;

III – Acompanhamento de Desempenho, etapa caracterizada pela troca de informações entre a chefia imediata e o avaliado, a ser realizada sempre que o avaliado ou a chefia imediata entenderem como necessário, visando:

- a) analisar as condições de trabalho do avaliado;
- b) apontar:
 - 1. problemas na execução das atividades;
 - 2. projetos e ações em andamento;
 - 3. ausência dos meios necessários à obtenção dos resultados;
 - 4. identificar ações corretivas a serem adotadas.

IV – Período de 01 a 10 de dezembro, destinado à Avaliação de Desempenho, mediante o preenchimento do Boletim de Avaliação, tanto pela chefia imediata quanto pelo avaliado, que será enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para análise, avaliação e apuração do resultado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por mais 02 (dois) úteis, no caso de ocorrência do previsto na alínea “a” deste inciso, observado o seguinte:

a) Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação;

b) Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas;

c) Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata;

d) ciência, pela chefia imediata ao avaliado do resultado da avaliação.

V – Período de 03 (três) úteis do recebido da ciência do resultado da avaliação para o avaliado que se sentir prejudicado apresentar recurso hierárquico dirigido à Presidência da Câmara;

VI – Plano de Aperfeiçoamento, caracterizado pelas recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento do avaliado, de responsabilidade de chefe imediato, a ser realizado a partir de 01 de janeiro do ano seguinte à avaliação.

RUA UNAI, 961/967 – CENTRO – CEP.: 38658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.

TeleFax: 38-3675-8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83

Email: camaranatalandia@hotmail.com

Elis Pereira dos Santos
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO III Da Formalização da Avaliação

Art. 15. A APED será formalizada mediante a utilização dos seguintes formulários, anexos a este Regulamento:

- I – Anexo I – Acordo de Desempenho;
- II – Anexo II – Acompanhamento de Desempenho;
- III – Anexo III – Boletim de Avaliação de Desempenho;
- IV – Anexo IV – Recurso;
- V – Anexo V – Homologação dos Resultados;
- VI – Anexo VI – Plano de Aperfeiçoamento.

SEÇÃO IV Dos Recursos

Art. 16. O resultado da avaliação deverá ser comunicado por escrito ao servidor avaliado, que dará o ciente no Boletim de Avaliação de Desempenho.

Art. 17. Caso o servidor não concorde com o resultado da avaliação poderá apresentar recursos, na forma do Anexo IV, no prazo de 03 (três) dias úteis à Presidência da Câmara Municipal, que poderá confirmar a avaliação proferida, homologando-a ou determinar, motivadamente que proceda nova avaliação.

SEÇÃO V Da Homologação

Art. 18. Apurado o resultado da avaliação este será encaminhado à Presidência da Câmara Municipal, pela Chefia imediata, para homologação.

Parágrafo Único. A homologação do resultado da avaliação deverá ocorrer preferencialmente até 31 de dezembro do ano avaliado.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA E DO PRÊMIO DE DESEMPENHO

SEÇÃO I Disposições Gerais

RUA UNAI, 961/967 – CENTRO – CEP.: 38658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.
TeleFax: 38-3675-8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83
Email: camaranatalandia@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 19. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação, após avaliação de desempenho e reconhecimento de habilitação exigida, observando o disposto na Lei Municipal nº 216, de 06 de dezembro de 2010 e por este Regulamento.

Seção I Da Promoção

Art. 20. Promoção é a mudança de nível de habilitação, no mesmo cargo, decorrente da obtenção e apresentação pelo servidor de certificação de conclusão de cursos na área do conhecimento, que comprove a sua habilitação, conforme demonstrado na tabela constante do Anexo II da Lei Municipal nº 216, de 06 de dezembro de 2010.

§ 1º. Para a concessão da promoção serão observados os seguintes requisitos, relativo ao servidor:

I – ter recebido avaliações satisfatórias de seu desempenho individual, desde a sua promoção anterior, nos termos que dispuser este Regulamento;

II – comprovar a habilitação, conforme Anexo II da Lei Municipal nº 216, de 06 de dezembro de 2010, mediante a titulação mínima exigida, e

III – ter cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses no nível anterior ao pretendido.

§ 2º. Considera-se avaliação de desempenho satisfatória, para fins de promoção, a obtenção pelo servidor de pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos distribuídos em cada uma das suas avaliações anuais de desempenho funcional.

§ 3º. O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Boletim de Avaliação de Desempenho, anexo a este Regulamento.

§ 4º. A mudança de nível de habilitação em hipótese alguma acarretará mudança de cargo.

§ 5º. A mudança de nível de habilitação somente será admitida para o nível imediatamente superior.

Art. 21. Os efeitos financeiros da promoção vigorarão a partir do mês de janeiro do exercício seguinte ao que o interessado apresentar à Secretaria Executiva o comprovante de sua habilitação, observados o disposto no § 1º do artigo anterior.

RUA UNAI, 961/967 – CENTRO – CEP.: 38658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.

TeleFax: 38-3675-8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83

Email: camaranatalandia@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único – A Secretaria Executiva terá o prazo de até 30 (trinta) dias para verificar a autenticidade do comprovante apresentado.

Art. 22. Os títulos apresentados para aplicação do disposto neste Regulamento somente poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 23. O servidor que fizer jus à Promoção será posicionado no nível de habilitação subsequente, no mesmo cargo, observado o vencimento do novo nível de habilitação.

Art. 24. Caso o titular de cargo de carreira não alcance a pontuação mínima exigida na avaliação de desempenho, permanecerá no nível de vencimento em que se encontrar, devendo submeter-se à próxima avaliação de desempenho anual que se realizar para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25. A primeira promoção somente poderá ocorrer após a conclusão e comprovação de aptidão no estágio probatório.

Seção II Do Prêmio de Desempenho

Art. 26. Terá direito ao Prêmio de Desempenho, o servidor que obtiver pelo menos 85% (oitenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação anual de desempenho.

Parágrafo Único – O Prêmio de Desempenho será concedido a partir do mês seguinte à publicação da avaliação anual de desempenho e vigorará até a publicação de novo resultado de avaliação de desempenho, quando então será substituído pelo novo valor encontrado.

Art. 27. O valor do Prêmio de Desempenho corresponderá ao percentual sobre o vencimento do nível do servidor avaliado, observado o disposto no “*caput*” do artigo 23, e será igual a 1/10 (um dez avos) do percentual dos pontos obtidos pelo servidor avaliado, observado o teto máximo de 10% (dez por cento).

Art. 28. O Prêmio de Desempenho a que refere o artigo 26:

I – não tem natureza salarial ou remuneratória;

II – não se incorpora à remuneração;

RUA UNAI, 961/967 – CENTRO – CEP: 38658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.

TeleFax: 38-3675-8020 - CNPJ ME 01.645.912/0001-83

Email: camaranatalandia@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

III – não constitui base de cálculo de contribuição previdência;

IV – será considerado para efeito de cálculo de décimo terceiro salário e das férias anuais, tendo por base o prêmio de desempenho do mês anterior ao evento.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Excepcionalmente a avaliação relativa ao ano de 2011 será realizada sem a observância das etapas a que refere o art. 14, garantido ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 30. São contados por dias corridos os prazos previstos neste Regulamento.

§ 1º. Na contagem exclui-se o dia do começo e inclui o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

§ 2º. Não se inicia a contagem do prazo em dia que não haja expediente.

Art. 31. Fica a Secretaria Executiva incumbida de zelar pelo fiel cumprimento do disposto neste Regulamento.

Art. 32. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Natalândia-MG, 20 de dezembro de 2011.

ELI PEREIRA DOS SANTOS
Presidente

Eli Pereira dos Santos
Presidente

ANEXO I

ACORDO DE DESEMPENHO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. preencher corretamente, sem rasuras e com clareza os Dados de Identificação;
 2. discutir com o servidor avaliado as atribuições, os prazos e os meios necessários (plano de trabalho) à realização das atividades e/ou projetos que ficam sob sua responsabilidade no interstício avaliatório;
 3. registrar o plano de trabalho, por atividade e/ou projeto a ser desenvolvido, anexando tantas folhas adicionais que se fizerem necessárias;
 4. ao terminar de preencher o formulário, não esquecer de assinar, colher a assinatura do servidor avaliado e datar cada atividade e/ou projeto acordado;
- Obs. 1: podem ser adicionadas novas atividades e/ou projetos a este formulário, durante todo o interstício avaliatório.
- Obs. 2: a revisão de qualquer atividade e/ou projeto, após acordado, deve ser realizada no Anexo II, Acompanhamento de Desempenho.

Nome do Avaliado:			
Cargo:		Matricula:	
Nº Ato Nomeação:		Período de Avaliação:	___/___/___ a ___/___/___
PLANO DE TRABALHO Nº ___/2012			

- a) Nome do projeto e/ou atividade: _____
- b) Período de realização acordado: ___/___/___ a ___/___/___
- c) Listar os recursos, meios e condições necessárias ao cumprimento do plano de trabalho:

d) Descrever e/ou listar as atribuições que ficam sob a responsabilidade do servidor:

e) Outras observações (se necessário):

Data: ___/___/___	Ciente do servidor:	Assinatura da Chefia Imediata:
	_____	_____

Eli Pereira dos Santos
Eli Pereira dos Santos
Presidente

ANEXO II

ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. preencher corretamente, sem rasuras e com clareza os Dados de Identificação;
2. com base no acompanhamento diário do servidor, analisar com ele quanto ao cumprimento, ou não, do estabelecido no Acordo de Desempenho e das suas condições de trabalho;
3. registrar os problemas encontrados, meios ausentes e as ações corretivas que devem ser adotadas pelo servidor, anexando tantas folhas adicionais que se fizerem necessárias;
4. ao terminar de preencher, não esquecer de assinar, colher a assinatura do servidor avaliado e datar cada atividade e/ou projeto analisado.

Obs. 1: a análise e o registro devem considerar individualmente os planos de trabalho acordados.

Obs. 2: a atividade de acompanhamento deve ser realizada e registrada a qualquer momento durante o interstício avaliatório

Nome do Avaliado:

Cargo:

Matricula:

Nº Ato Nomeação:

Período de Avaliação:

/ / a / /

PLANO DE TRABALHO Nº /2012

a) Problemas encontrados na execução das atividades e/ou projetos:

b) Listar os recursos, meio e condições ausentes que prejudicam o desenvolvimento do plano de trabalho (quando for o caso):

c) Descrever e/ou listar os ajustes e as ações corretivas a serem adotadas pelo servidor:

d) Comentários sobre o desempenho e atitudes do servidor no período:

Data do Acompanhamento:

/ /

Ciente do servidor:

Assinatura da Chefia Imediata:

Eli Pereira dos Santos
Eli Pereira dos Santos
Presidente

ANEXO III

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

(Obs: deverá ser rubricado pelo responsável pelo preenchimento em todas as páginas)

Nome do Avaliado:			
Cargo:		Matricula:	
Nº Ato Nomeação:		Período de Avaliação:	/ / a / /
Responsável pelo preenchido por: () CHEFIA IMEDIATA - () SERVIDOR			

Para cada um dos fatores abaixo dê a pontuação que melhor descreva o desempenho do avaliado, observados os seguintes intervalos de pontos.

Intervalos de pontos:
 (A) = 100 a 90 (B) = 89 a 70
 (C) = 69 a 51 (D) = abaixo de 50

Fatores		Itens de descrição do desempenho ou comportamento	Pontos
I - IDONEIDADE PROFISSIONAL	1. POSTURA PROFISSIONAL Considere se o trabalho/ atividades/tarefas atribuídas foram desempenhadas com profissionalismo.	A) Desempenhou o trabalho/ atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas com grande profissionalismo B) Desempenhou com profissionalismo o trabalho/ atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas C) Demonstrou pouco profissionalismo no desempenho do trabalho/ atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas D) Demonstrou falta de profissionalismo no desempenho do trabalho/ atividades/ tarefas que lhe foram atribuídas.	_____
	2. RELACIONAMENTO PROFISSIONAL Avalie o modo de relacionar-se profissionalmente no local de trabalho.	A) O modo de relacionar-se favoreceu o ambiente de trabalho e o desenvolvimento dos serviços B) Estabeleceu um bom relacionamento profissional C) Necessita melhorar o jeito de se relacionar no seu ambiente de trabalho D) A forma com que se relacionou com os demais trouxe dificuldades, prejudicando o desenvolvimento no ambiente de trabalho.	_____
	3. RESPONSABILIDADE Considere o quanto assumiu os compromissos do seu trabalho.	A) Mostra-se muito responsável, assumindo muito bem seus compromissos. B) Demonstra bom comprometimento com o seu trabalho C) Demonstrou pouco comprometimento ao assumir seus compromissos. D) Demonstrou falta de comprometimento com seu trabalho, prejudicando o andamento do trabalho	_____
	1. OBSERVÂNCIA AS NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SERVIÇOS. Avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos, o respeito às normas e às mudanças propostas, a execução das tarefas com boa vontade, a aceitação da hierarquia funcional e à orientação da chefia.	A) Sempre obedece as normas internas, aceita e colabora com a implantação de mudanças propostas, realiza com boa vontade todas as atividades que lhe foram atribuídas, sempre respeita a hierarquia funcional, participa de todos os cursos de capacitação indicados pela chefia. B) Frequentemente obedece as normas internas, aceita as mudanças propostas, executa suas tarefas satisfatoriamente, normalmente respeita a hierarquia funcional, participa da maioria dos cursos de capacitação indicados pela chefia C) Poucas vezes desobedece normas internas, tem dificuldades em aceitar mudanças propostas, não demonstra boa vontade no cumprimento de suas atividades, às vezes deixa de respeitar a hierarquia funcional, não participa sempre dos cursos de capacitação indicados pela chefia. D) Não cumpre as normas internas, não colabora com as mudanças propostas, não realiza com boa vontade suas atividades e nem observa a hierarquia funcional, não participa de nenhum curso de capacitação indicado pela chefia.	_____

Elu Pereira dos Santos
Presidente

III – DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	1. APROVEITAMENTO DO TRABALHO Considere a distribuição do tempo entre as diversas tarefas desenvolvidas, segundo a importância das mesmas.	A) Distribuiu muito bem o seu tempo entre as diversas tarefas, segundo a importância das mesmas	
		B) Desenvolveu suas atividades aproveitando bem o tempo	
		C) Precisa melhorar a utilização do tempo entre as diversas tarefas	
		D) Acumulou desnecessariamente as tarefas que precisavam ser realizadas	
	2. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. Avalie como foram utilizados os recursos de materiais disponíveis.	A) Utilizou os recursos materiais disponíveis com muito cuidado e zelo	
		B) Utilizou bem os recursos materiais disponíveis	
		C) Precisa melhorar o cuidado com os recursos materiais disponíveis	
		D) Foi descuidado na utilização dos recursos materiais, causando danos aos mesmos	
	3. DISPONIBILIDADE E PARTICIPAÇÃO NA ÁREA DE TRABALHO Avalie o quanto o servidor envolveu-se, contribuindo para o desenvolvimento da sua área de trabalho.	A) Envolveu-se muito bem, trazendo progressos para sua área de trabalho	
IV - EFICIÊNCIA		B) Mostrou-se disponível, com um bom envolvimento com o trabalho	
		C) Envolveu-se parcialmente com o trabalho e necessita contribuir mais para o desenvolvimento da área	
		D) Demonstrou falta de envolvimento com o trabalho e a sua participação na área de trabalho ficou abaixo do mínimo esperado	
	1. CONHECIMENTO DO TRABALHO Considere em que medida o servidor-avaliado conhece o trabalho/atividades/tarefas a ele atribuídas.	A) Conhece muito bem o trabalho/atividades/tarefas desenvolvidas, facilitando o andamento do serviço	
		B) Demonstra ter bom conhecimento do trabalho/atividades/tarefas que desenvolve	
		C) Deve melhorar o conhecimento do trabalho/atividades/tarefas que desenvolve	
		D) O pouco conhecimento das atividades/tarefas/trabalho tem dificultado a execução dos serviços	
	2. QUALIDADE DO TRABALHO Considere se o trabalho/atividade/ tarefas desenvolvidos foram bem	A) Realizou um trabalho de excelente qualidade, facilitando o andamento do serviço	
		B) Desenvolveu um trabalho de boa qualidade	
		C) Precisa melhorar a qualidade de seu trabalho	
		D) Realizou um trabalho de má qualidade	
	3. PRODUTIVIDADE DO TRABALHO Avalia a capacidade de alcançar, com qualidade, as metas e objetivos estabelecidos. Realização do trabalho dentro dos prazos definidos, considerando a disponibilidade de recursos.	A) Apresenta excelente desempenho das atividades, em termos de qualidade e quantidade. Cumpre as metas com dinâmica e racionaliza o tempo na execução das tarefas. Atua prevenindo o erro e superando-o racionalmente quando ocorre	
		B) Apresenta bom resultado no desempenho das atividades, em termos de qualidades e quantidade. Normalmente cumpre as metas, apresenta poucos erros e eventualmente deixa de atender aos prazos estabelecidos	
		C) Os resultados no desempenho das atividades, em termos de qualidade e quantidade, são irregulares ora atendem a qualidade, quantidade e prazos estabelecidos, ora deixam a desejar	
		D) Os resultados no desempenho das atividades, em termos de qualidade e quantidade, deixam muito a desejar, com muitos erros e o descumprimento de metas nos prazos estabelecidos	

TOTAL DE PONTOS POSSÍVEIS = 1000	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS ----->	
	TOTAL DE PONTOS A SEREM DEDUZIDOS EM VIRTUDE DE FALTAS ----->	
	TOTAL DE PONTOS A SEREM DEDUZIDOS EM VIRTUDE DE ATRASOS ----->	
	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO ----->	

Eli Pereira dos Santos
Presidente

CONTINUAÇÃO A NEXO III – BOLETIM DE AVALIAÇÃO

ASSIDUIDADE:

Considere a frequência ao trabalho.

☐ É assíduo

☐ Não é assíduo (considere neste item somente as faltas não justificadas no período alvo da presente avaliação e comandadas em ficha funcional):

Em caso negativo, assinale:

Pontos a descontar

01 a 03 faltas

☐

08

04 a 06 faltas

☐

16

07 a 09 faltas

☐

24

Informe as datas em que foram registradas as faltas injustificadas:

Quais foram as medidas tomadas para verificar o motivo das faltas do servidor avaliado?

PONTUALIDADE:

Leve em conta o cumprimento efetivo dos horários de trabalho.

☐ Foi pontual.

☐ Não foi pontual (considere aqui somente os atrasos não justificados e comandados em ficha funcional).

Em caso de impontualidade, assinale se:

Pontos a descontar

teve de 01 a 03 atrasos

☐

2

teve de 04 a 06 atrasos

☐

4

teve de 07 a 09 atrasos

☐

6

Quais as medidas tomadas para que o servidor-avaliado mantenha a pontualidade e cumpra seu horário de trabalho?

Resultado da avaliação =

soma dos pontos = _____ = _____

nº de fatores

 %

Data: ____/____/____

Presidente da Comissão

Membro

Membro

Ciente, nos termos do art. 16 da
Portaria nº 12/2012.

Data ____/____/____

Servidor avaliado

Eli Pereira dos Santos
Presidente

ANEXO IV

RECURSO

Ao (À) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente da Câmara Municipal de Natalândia-MG,

[illegible]

El Pereira dos Santos
Presidente

ANEXO V
HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO PERÍODO DE
DESEMPENHO

Nome do Servidor: _____	
CPF/MF: _____	Matrícula: _____
Cargo: _____	Lotação: _____
Período de Avaliação: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
Percentual dos Pontos Obtidos na Avaliação de Desempenho: _____	
HOMOLOGAÇÃO	
Em cumprimento ao disposto no artigo 17 da Portaria nº 12/2011 – Regulamento da Avaliação Periódica de Desempenho dos Servidores da Câmara Municipal de Natalândia-MG – APED, HOMOLOGO o resultado final da avaliação de desempenho do servidor acima identificado. Dê ciência ao (à) servidor(a) e em seguida, archive-se o presente expediente na pasta funcional do(a) servidor(a), e encaminhe cópia à setor responsável pelos Recursos Humanos, para os fins de direito. Natalândia-MG, ____ / ____ / ____. _____ Presidente da Câmara Municipal	
Ciente em: ____ / ____ / ____ _____ Assinatura do(a) Servidor(a)	


Eli Pereira dos Santos
Presidente

ANEXO VI

PLANO DE APERFEIÇOAMENTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1 - Preencher corretamente, sem rasuras e com clareza os Dados de Identificação;
- 2- Considerando os registros efetuados pela auto-avaliação do servidor e pela chefia imediata, registre as recomendações relativas ao atendimento das necessidades de melhoria de desempenho e do desenvolvimento do servidor avaliado.
- 3 - Ao terminar de preencher, não esqueça de assinar e colher a assinatura do servidor avaliado.

Nome do Avaliado:

Cargo:

Matricula:

Nº Ato Nomeação:

Período de Avaliação:

Preencher as alternativas/ recomendações propostas para o servidor:

- ☐ Capacitação: ☐ visita técnica. Onde? Quando? Porquê?
☐ participação em cursos. Quais?
☐ treinamento em serviço. Como?
- ☐ Atendimento personalizado: ☐ psicosocial. Objetivo?
☐ médico. Objetivo?
- ☐ Movimentação: ☐ remoção. Motivo?
☐ readaptação. Motivo?
- ☐ Outras recomendações. Especificar:

Data do Acompanhamento:

____/____/____

Ciente do servidor:

Assinatura da Chefia Imediata:

Elis Pereira dos Santos
Elis Pereira dos Santos
Presidente