



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

PORTARIA Nº 010, DE 03 DE SETEMBRO DE 2012.

“Aprova Regulamento de Avaliação Especial de Desempenho da Servidora da Câmara Municipal de Natalândia-MG, em Estágio Probatório 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 efeito de aquisição de estabilidade no serviço público, nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 28, da Lei Complementar nº 02, de 29 de dezembro de 1997 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

CONSIDERANDO finalmente a necessidade de promover a avaliação de desempenho da servidora de provimento efetivo que tomou posse em 1º de setembro de 2009, após aprovação em concurso público,

RESOLVE:

Art. 1º. A servidora pública do quadro de provimento efetivo da Câmara Municipal de Natalândia-MG, que tomou posse em setembro de 2009, será avaliada para fins de conclusão de estágio probatório, nos termos desta Portaria.

Art. 2º. A servidora será avaliada por Comissão a ser instituída especialmente para esta finalidade.

Parágrafo Único. Sempre que possível a chefia imediata do servidor a ser avaliado deverá participar da Comissão de Avaliação, na condição de Presidente.

Art. 3º. A avaliação de desempenho da servidora em estágio probatório tem os seguintes objetivos:

I - apurar a aptidão da servidora para cargo público, para efeitos da estabilidade prevista no artigo 41, § 4º, da Constituição Federal;

RUA UNAI, 961967 – CENTRO – CEP.: 38.658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.
TeleFax: 38 3675 8020 – CNPJ/MF 01.645.912/0001-83
Email: camaranatalandia@hotmail.com

A. Pereira



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

II – concluir pela exoneração da servidora que tiver avaliação insuficiente.

Art. 4º. No desempenho de suas funções de avaliação, a Comissão de Avaliação deverá observar os seguintes fatores:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade.

§ 1º. Para os fins deste artigo, considera:

- I - Assiduidade: Frequência, pontualidade, cumprimento da carga horária e permanência produtiva no local de trabalho durante o expediente;
- II - Disciplina: é 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;
- III - Capacidade de Iniciativa: é a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria dentro de sua competência;
- IV - Produtividade: é a capacidade de alcançar, com qualidade, as metas e objetivos estabelecidos com rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos;
- V - Responsabilidade: é o zelo com o patrimônio e com as informações; boa conduta moral e ética profissional; comprometimento com as tarefas, os prazos e o senso de prioridade.

§ 2º. Para aferir os fatores acima, a Comissão ouvirá reservadamente a chefia imediata da servidora em avaliação.

Art. 5º. Será considerado:

I - apta a servidora que obtiver nota igual ou superior a 70% (setenta por cento) do total dos pontos distribuídos;

II – inapta a servidora que obtiver nota inferior a 70% (setenta por cento) do total dos pontos distribuídos, ou nota inferior a 50% (cinquenta por cento) em qualquer dos fatores a que refere o art. 4º desta Portaria;

Art. 6º. O resultado da avaliação deverá ser comunicado por escrito à servidora avaliado, que dará o ciente no Boletim de Avaliação de Desempenho.

Quem



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 7º. Caso a servidora não concorde com o resultado da avaliação poderá fazer pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias úteis à Comissão Avaliadora, que manifestará no prazo de 02 (dois) dias úteis, podendo confirmar a avaliação proferida ou emitir nova avaliação.

Parágrafo Único: Da decisão do pedido de reconsideração não caberá qualquer recurso.

Art. 8º. Finalizada a avaliação, a Comissão encaminhará o resultado à Chefia Imediata da servidora avaliada que encaminhará parecer conclusivo à Presidência da Câmara Municipal, com cópia e ciente à servidora interessada, manifestando pela estabilidade ou pela exoneração da servidora avaliada.

Parágrafo Único. Caso o parecer conclusivo seja pela exoneração da servidora, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 9º. O Presidente da Câmara Municipal manifestará através de Portaria sobre o parecer conclusivo da avaliação de desempenho, decidindo em última instância sobre a estabilização ou exoneração da servidora avaliada.

Art. 10. São partes desta Portaria os seguintes Anexos:

- I = Anexo I - Boletim de Avaliação de Desempenho;
- II - Anexo II - Modelo de Pedido de Reconsideração;
- III - Anexo III - Modelo de Recurso.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natalândia-MG, 03 de setembro de 2012.


ELI PEREIRA DOS SANTOS
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome da Avaliada		Matricula:	
Cargo:		Início Estágio Probatório: ____/____/____	
Nº Ato Nomeação:		Intervalos de pontos: (A) = 100 a 90 (B) = 89 a 70 (C) = 69 a 51 (D) = abaixo de 50	
Para cada um dos fatores abaixo dê a pontuação que melhor descreva o desempenho do avaliado, observados os seguintes intervalos de pontos.			
Fatores	Itens de descrição do desempenho ou comportamento	Pontos	
1. ASSIDUIDADE Avalia a frequência, a pontualidade, o cumprimento da carga horária e permanência produtiva no local de trabalho durante o expediente.	A) Nenhuma falta não justificada. Nunca chega atrasado ou ultrapassa os limites de tolerância. Não se ausenta do local de trabalho sem conhecimento da chefia. B) Nenhuma falta não justificada. Raras vezes chega atrasado. Não se ausenta do local de trabalho sem conhecimento da chefia. C) Teve, no período, no máximo 4 (quatro) faltas não justificadas. Algumas vezes não cumpre o horário integralmente e ultrapassa os limites de tolerância. Algumas vezes ausenta-se do local de trabalho sem conhecimento da chefia. D) Raramente cumpre o horário integral. Frequentemente ausenta-se do setor sem justificativa e sem previa autorização da chefia imediata.		
2. DISCIPLINA 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.		
3. CAPACIDADE DE INICIATIVA Avalia a capacidade de alcançar, com qualidade, as metas e objetivos estabelecidos com rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos.	A) É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho quando tem oportunidade. Realiza suas atividades evidenciando alto grau de capacidade; contribuindo para o aprimoramento dos serviços. B) Realiza suas atividades com grau de capacidade satisfatório; demonstra conhecimento das atividades sob sua responsabilidade; tem bom conhecimento das atividades do setor e presta informações de boa qualidade ao público interno e externo sobre assuntos relativos ao setor. C) Apresenta dificuldade na execução das tarefas; deixa a desejar quanto ao conhecimento teórico e prático das atividades sob sua responsabilidade ou outras inerentes ao setor; às vezes é inseguro ao dar informações ao público interno e externo dos assuntos relativos ao setor. D) Demonstra falta de capacidade técnica na execução das atividades; mostra-se desinteressado em aprender as atividades exercidas no setor; não detém conhecimento o suficiente para dar informações ao público interno e externo dos assuntos relativos ao setor.		
4. PRODUTIVIDADE 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; evita prevenindo o erro e superando o racionalmente quando ocorre. B) Apresenta bom resultado no desempenho das atividades; em termos de qualidade 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.		
5. RESPONSABILIDADE Avalia o zelo com o patrimônio e com as informações; boa conduta moral e ética profissional; comprometimento com as tarefas, os prazos e o senso de prioridade.	A) Demonstra zelo com o material de trabalho; preocupação com o bom uso e empenha-se com sua economia e conservação; é cuidadoso com informações sigilosas e com a imagem dos superiores hierárquicos; apresenta excelente resultado de trabalho; totalmente confiável; mostra capacidade de distinguir tarefas, priorizando a de maior urgência. B) Utiliza adequadamente os equipamentos, materiais e outros bens a sua disposição; é cuidadoso com informações sigilosas; demonstra nível satisfatório de envolvimento e compromisso com seu trabalho; com os valores institucionais e com a imagem dos superiores hierárquicos; procura priorizar as tarefas de maior urgência.		

RUA UNAI, 961/967 - CENTRO - CEP.: 38.658-000 - NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.

Tele/Fax: 38 3675 8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83

E-mail: camaranatalandia@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA ESTADO DE MINAS GERAIS

	C) Não demonstra preocupação com o uso dos equipamentos, materiais e outros bens; revela pouco comprometimento com seu trabalho e baixa preocupação com os valores institucionais; com informações sigilosas o com a imagem dos superiores hierárquicos; tem dificuldades de distinguir as prioridades em seu trabalho.	
	D) É descuidado com o material de trabalho, causa danos e desperdício; divulga informações sigilosas; faz comentários pejorativos da instituição, dos superiores hierárquicos e dos colegas, comprometendo sua ética profissional; não passa confiabilidade no resultado de seu trabalho que deve ser sempre confendo; não sabe distinguir as prioridades em seu trabalho.	
TOTAL DE PONTOS POSSÍVEIS = 500	TOTAL DE PONTOS OBTIDOS ----->	

<p>Resultado da avaliação = $\frac{\text{soma dos pontos}}{\text{n}^\circ \text{ de fatores}}$</p> <p><input type="checkbox"/> apta <input type="checkbox"/> inapta</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>_____ Presidente da Comissão</p> <p>_____ Membro</p> <p>_____ Membro</p>	<p>Ciente, nos termos do Art. 6º da Portaria nº 03/2011.</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>_____ Servidora avaliada</p>
--	--

RUA UNAI, 961/967 - CENTRO - CEP.: 38.658-000 - NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.
TeleFax: 38 3675 8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83
Email: camaranatalandia@hotmail.com

Elizama



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

**ANEXO II
PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

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

Nome da Servidora:	
CPF/MF:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Chefia Imediata:	
Percentual dos Pontos Obtidos na Avaliação de Desempenho:	
RAZÕES DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	
Data: / /	
_____ Assinatura da Servidora	

RUA UNAI, 961-967 – CENTRO – CEP.: 38.658-000 – NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.
TeleFax: 38 3675 8020 – CNPJ/MF 01.645.912/0001-83
Email: camaranatalandia@hotmail.com

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III
RECURSO

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

Nome da Servidora:	
CPF/MF:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
Chefia Imediata:	
Percentual dos Pontos Obtidos na Avaliação de Desempenho:	
RAZÕES DO RECURSO	
Data: ___/___/___	
_____ Assinatura da Servidora	

RUA UNAI, 961967 - CENTRO - CEP: 38.658-000 - NATALÂNDIA-MINAS GERAIS.
TeleFax: 38 3675 8020 - CNPJ/MF 01.645.912/0001-83
Email: camaranatalandia@hotmail.com