



## Porto Ferreira-SP

### RESOLUÇÃO Nº 5, DE 18 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Porto Ferreira, em atendimento ao art. 28, da Lei Complementar nº 37/2000, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Ferreira das Autarquias, Fundações e Câmara Municipal.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Alan João Orlando, Presidente, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos efetivos da Câmara Municipal, regidos pela [Lei Complementar nº 37, de 3 de outubro de 2000](#).

Art. 2º O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal está sujeito a estágio probatório, condição essencial para a aquisição da estabilidade no serviço público, nos termos do § 4º, do art. 41, da [Constituição Federal de 1988](#), durante o qual sua aptidão, capacidade e comportamento serão objetos de avaliação especial de desempenho, com base nos padrões, critérios e indicadores estabelecidos por esta Resolução.

§ 1º A duração do estágio probatório é de 03 (três) anos, contados a partir da data em que o servidor entrar em exercício.

§ 2º A avaliação de desempenho será efetuada anualmente, observada a periodicidade do ano civil.

Art. 3º A avaliação especial de desempenho, realizada durante o período de estágio probatório, tem por objetivos:

I - Aferir o desempenho do servidor à função;

II - Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Legislativo Municipal;

III - Fornecer subsídios à gestão de política de recursos humanos;

IV - Promover a adequação funcional do servidor.

Art. 4º O processo avaliatório realizado pelo superior imediato deverá ser elaborado obedecendo aos seguintes fatores:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Capacidade de iniciativa;

IV - Produtividade;

V - Responsabilidade;

VI - Eficiência.

§ 1º Considera-se superior imediato aquele diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

§ 2º O servidor que, durante o período de avaliação, tiver exercido suas atribuições sob a supervisão de mais de um superior hierárquico, será avaliado conjuntamente por todos.

Art. 5º Para as avaliações de desempenho serão atribuídos pontos de 0 (zero) a 120 (cento e vinte) tendo os resultados as seguintes faixas:

I - Excelente: de 101 (cento e um) a 120 (cento e vinte) pontos;

II - Ótimo: de 80 (oitenta) a 100 (cem) pontos;

III - Bom: de 65 (sessenta e cinco) a 79 (setenta e nove) pontos;

IV - Regular: 50 (cinquenta) a 64 (sessenta e quatro) pontos;

V - Ruim: de 30 (trinta) a 49 (quarenta e nove) pontos;

VI - Péssimo: de 0 (zero) a 29 (vinte e nove) pontos.

Art. 6º A avaliação de que trata esta Resolução, não abrangerá os servidores:

I - Afastados para ocupar função em sindicato da categoria, ou para exercer mandato de dirigente em entidade de classe;

II - Afastados para o exercício de mandato eletivo;

III - Licenciados para tratar de assuntos particulares;

IV - Afastados com prejuízo de vencimentos ou salários;

V - Afastados para frequentar cursos de pós-graduação.

Art. 7º Os servidores serão avaliados no cargo ou função que estiverem exercendo.

Art. 8º Os servidores que acumularem cargos ou funções nos termos do art. 37, inciso XVI da [Constituição Federal](#), serão avaliados em cada uma das situações.

#### **Da Comissão de Avaliação**

Art. 9º Será criada Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, composta de 3 (três) membros, servidores efetivos estáveis e ativos, nomeados pelo Presidente, através de Portaria;

§ 1º O Presidente da Comissão será escolhido por escrutínio secreto entre seus membros.

§ 2º A Comissão Especial deverá acompanhar todo processo avaliatório, devendo ser consultada pelos avaliadores quanto as dúvidas apresentadas.

§ 3º Ao final do processo de avaliação, a Comissão Especial deverá elaborar relatório detalhado sobre suas atividades, a ser entregue à Diretoria Geral e à Presidência.

§ 4º A Comissão Especial será sempre acionada quando houver recurso do avaliado, conforme determinado no art. 14, § 9º.

#### **Dos Formulários de Avaliação**

Art. 10. A Avaliação Periódica de Desempenho utilizará como ferramenta formulários, classificados e descritos em competências gerais e específicas, constante do Anexo desta Resolução.

Art. 11. Os formulários de avaliação conterão cada um os 6 (seis) fatores de avaliação mencionados no art. 3º, descritos de forma resumida. Cada fator corresponde a 5 (cinco) afirmativas, identificadas pelas letras A, B, C, D e E que indicam o desempenho do avaliado.

§ 1º As letras terão os valores:

A - 20 pontos;

B - 15 pontos;

C - 10 pontos;

D - 5 pontos;

E - 0 pontos.

§ 2º Somente deverá ser assinalada uma letra por fator. Não poderá haver fatores em branco ou com rasuras.

Art. 12. serão mensuradas e pontuadas negativamente as faltas injustificadas na seguinte proporção:

I - 03 (três) ausências: perda de 1 (um) ponto;

II - 04 (quatro) a 05 (cinco) ausências: perda de 2 (dois) pontos;

III - 06 (seis) a 10 (dez) ausências: perda de 3 (três) pontos;

IV - 11 (onze) ausências ou mais: perda de 5 (cinco) pontos.

§ 1º Para fins do “**caput**” deste artigo, são consideradas faltas injustificadas as ausências sem apresentação de requerimento, ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não for aceito pelo superior imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas.

§ 2º Não serão consideradas como ausência as faltas abonadas descritas no art. 134 da [Lei Complementar nº 37/2000](#), bem como as faltas provenientes da ausência do servidor ao trabalho por motivo de saúde, comprovadas através de atestado médico no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 13. Os formulários de avaliação, devidamente preenchidos, deverão ser encaminhados à unidade gestora de Recursos Humanos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. O responsável pela avaliação deverá identificar-se, mediante assinatura e carimbo.

#### **Da Avaliação, Ciência e Recurso**

Art. 14. O superior imediato após a leitura atenta das 5 (cinco) afirmativas relativas a cada fator, deverá escolher, dentre elas, aquela que melhor expresse o desempenho do seu subordinado.

§ 1º O superior imediato dará ciência da avaliação ao servidor avaliado, que deverá assinar no campo apropriado do formulário.

§ 2º A ciência é obrigatória e não implica na concordância do servidor com a avaliação feita, inclusive com sua posterior pontuação.

§ 3º Na impossibilidade do servidor tomar ciência da avaliação, o superior imediato deverá informar o motivo no formulário, no quadro “observações”. Neste caso a ciência será dada quando do retorno do servidor ao serviço, após o processamento da avaliação.

§ 4º Na hipótese de o servidor recusar-se a tomar ciência, caberá ao superior imediato solicitar a presença de 2 (duas) testemunhas para presenciar o fato, o qual deverá ser registrado no formulário, no quadro “observações”.

§ 5º Discordando da avaliação recebida, o servidor poderá entrar com recurso, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da ciência, dirigido a autoridade hierarquicamente superior àquela que o tenha avaliado.

§ 6º A autoridade a qual tenha sido dirigido o recurso, solicitará ao superior imediato do servidor, justificativa da avaliação feita, a ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 7º O recurso será decidido no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da apresentação da justificativa.

§ 8º A decisão final do recurso a nível administrativo deverá ser comunicada ao servidor imediatamente.

§ 9º Caso o servidor não concorde com a decisão apresentada, poderá impetrar recurso junto a Comissão de Avaliação, devendo juntar

provas e apresentar no máximo 3 (três) testemunhas.

§ 10. A Comissão deverá reunir-se com o servidor avaliado e as autoridades que o avaliaram para emitir parecer conclusivo, o qual deverá ser ratificado ou retificado pela Mesa Diretora.

Art. 15. Serão considerados aptos para a função e aprovados no estágio probatório, os servidores que estiverem enquadrados nos itens I, II, III, IV do art. 5º desta Resolução, e os enquadrados nos itens V e VI do art. 5º, serão considerados inaptos.

Art. 16. Os dados obtidos com a execução Sistema de Avaliação de Desempenho instituído por esta Resolução, deverão subsidiar os órgãos de administração, na programação de ações de capacitação e desenvolvimento do servidor.

Art. 17. O Setor de Pessoal deverá fazer constar dos prontuários dos servidores, o resultado final da avaliação, bem como dos recursos porventura interpostos.

Art. 18. Os servidores que já estiverem cumprindo o estágio probatório quando da edição desta Resolução serão submetidos à primeira avaliação a partir do exercício de 2022.

Art. 19. Esta Resolução entra vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 18 de agosto de 2021.

Alan João Orlando  
Presidente

Publicado no Átrio da Câmara Municipal, na data supra.

Marcos André Pereira Silva  
Diretor Geral

ANEXO  
FORMULÁRIO AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

Nome do servidor:	
Número do registro matrícula:	Cargo:
Unidade onde atua:	
Nome do avaliador:	Período de avaliação:

EVOLUÇÃO DAS COMPETÊNCIAS  
COMPETÊNCIAS GERAIS

PRODUTIVIDADE	A	B	C	D	E
Executa suas tarefas com eficiência e efetividade, alcançando boas níveis de rendimento no trabalho, considerando a complexidade, o tempo de execução e as condições em que focam desenvolvidas. Contribui significativamente para o alcance dos objetivos da área de atuação.					
RESPONSABILIDADE	A	B	C	D	E
Demonstra empenho e confiabilidade na forma como assume e cumpre os seus compromissos. Demonstra comprometimento com as atividades, cumprindo prazos, nomes, e rotinas do dia-a-dia com destreza e qualidade Zela pelos materiais equipamentos ferramentas mobiliários sob sua responsabilidade e pelo uso adequado dos mesmos					
DISCIPLINA	A	B	C	D	E
Demonstra facilidade em aceitar e seguir instruções e recomendações de ordem superior. Segue com rigor normas e procedimentos estabelecidos na Câmara.					
CAPACIDADE DE INICIATIVA	A	B	C	D	E
Adota as providencias necessárias para a realização de suas tarefas com autonomia e prontidão. Resolve problemas por si, com segurança e aceno, ou providencia o encaminhamento correto para solucioná-los. Propõe melhorias nos processos e retinas de trabalho					

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

ASSIDUIDADE	A	B	C	D	E
Entende e transmite orientações instruções simples e estruturadas, para execução de tarefas específicas com segurança e qualidade. Registra de forma clara, eficaz e direta informações referentes às suas atividades.					
EFICIÊNCIA	A	B	C	D	E
Procura sempre fazer sua parte e colaborar com colegas sobrecarregados, indo além das suas obrigações normais. Contribui para as boas relações entre os membros da equipe de trabalho, comprometendo-se com o alcance dos objetivos da área. Está sempre preparado para receber críticas sobre sua atuação profissional, aceitando sugestões de melhoria e buscando ajustar sua conduta. Demonstra ser atencioso, compreensivo e cordial com os munícipes e colegas, tentando sempre atender às suas demandas ou solucionar seus problemas.					

Conhecimentos e habilidades a serem desenvolvidas através de treinamento e capacitação

--

Comentários do avaliado

--

Comentários do avaliador/Comissão de Avaliação

--

**PONTUAÇÃO**

Competência gerais:

Competências específicas:

Descontos:

TOTAL:

ENQUADRAMENTO:

**ASSINATURAS:**

SUPERIOR DO AVALIADO:	Data:
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:	Data:
AVALIADO:	Data:

Para uso exclusivo da unidade gestora de Recursos Humanos

--