



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2017

"AFIXADO NO QUADRO DE  
AVISOS EM 24/03/17"  
Elisabeth Azevedo  
Recepção/Protocolo

*"Dispõe sobre as normas e procedimentos de Avaliação Anual e de Evolução Funcional para Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Monte Mor".*

O Presidente da Câmara Municipal de Monte Mor, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal de 12 de Dezembro de 2012 e com fulcro no Art. 12, inc. II, vem regulamentar o procedimento de Avaliação Anual e Promocional de seus Servidores Efetivos.

Considerando os termos das Leis nº 2094, de 17 de março de 2015 e nº 2276, de 30 de março de 2016, que dispõem sobre o sistema de evolução funcional a ser aplicado aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Monte Mor e dá outras providências e suas alterações legais;

Considerando também as diretrizes formuladas pela Comissão Coordenadora de Avaliação de Desempenho Funcional, nomeada pela Portaria nº 19/2017.

RESOLVE:

### I – DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - A presente Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer critérios e procedimentos da Avaliação Anual de Desempenho e Promoção dos Servidores.

### II – ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Art. 2º - A estrutura da avaliação de desempenho funcional será composta pelos Membros da Comissão Coordenadora de Avaliação de Desempenho, por Servidor lotado no setor de Recursos Humanos, pelo Servidor Avaliado e Avaliador pessoa que ocupa chefia imediata do funcionário avaliado.

Art. 3º - As competências da estrutura da avaliação de desempenho funcional são as seguintes:

§ 1º. Da Comissão Coordenadora de Avaliação de Desempenho:



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

- Fornecer material e orientações;
- Revisar o preenchimento dos boletins, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação, bem como dar seu cabível encaminhamento;
- Computar os pontos avaliados.
- Emitir parecer sobre o resultado das avaliações especialmente para efeito de promoção por merecimento;
- Indicar à Coordenadoria Administrativa da Câmara Municipal de Monte Mor, programas de Treinamento e de Acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade;
- Participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

## § 2º. Do Setor de Recursos Humanos:

- Fornecer e disponibilizar dados do Servidor Avaliado à chefia imediata a fim de cumprir os prazos estabelecidos;
- Arquivar em pasta ou base de dados individual, permitindo a consulta pelo servidor ou sua chefia imediata em qualquer tempo.

## § 3º. Do Avaliador:

- Informar ao servidor, ao recebê-lo, sobre as finalidades da Avaliação;
- Elaborar juntamente com o avaliado o plano de ação para suas atividades;
- Preencher anualmente o formulário de acompanhamento de desempenho de atividades do servidor;
- Realizar a avaliação de desempenho individual do servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho;
- Elaborar, acompanhar e dar condições de aperfeiçoamento ao servidor, a fim de auxiliá-lo no aprimoramento das competências que interferem no seu desempenho;
- Cumprir os prazos estabelecidos para preenchimento da avaliação;
- Encaminhar os formulários de avaliação, devidamente preenchidos e assinados à Comissão Técnica;
- Propor plano de capacitação e desenvolvimento para os servidores, com base nos resultados da avaliação de desempenho individual;
- Monitorar e avaliar o resultado do plano de desenvolvimento individual do servidor.



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

§ 4º. Do Servidor Avaliado:

- Elaborar juntamente com o avaliador sua avaliação, isto é, cumprindo os prazos de suas avaliações anuais no mês de sua admissão / nomeação;
- Apresentar os títulos e cursos referentes aos últimos 03 (três) anos, sendo utilizado como referência de conclusão do curso ou evento;
- Os títulos e cursos apresentados só poderão ser utilizados uma única vez para efeitos de progressão por merecimento;
- Cumprir o plano de capacitação e desenvolvimento individual elaborado pelo avaliador;
- Conhecer o resultado da avaliação realizada pela chefia com o objetivo de melhorar o desempenho aferida pelo avaliador e assinar o documento.

## III – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4º - A Evolução Funcional do Servidor Público efetivo, se dará após 3 (três) anos no referido cargo.

Art. 5º - Para os Servidores que concluírem o estágio probatório pela Avaliação de Desempenho será utilizada a média final da avaliação do Estágio Probatório, não sendo necessária a Avaliação Anual de Evolução Funcional, já que o desempenho do servidor foi avaliado no decorrer de 36 (trinta e seis) meses, semestralmente, isto é, de 6 (seis) em 6 (seis) meses.

Art. 6º - Caberá à Comissão do Estágio Probatório emitir o parecer final/conclusivo indicando à Comissão de Evolução Funcional os candidatos APROVADOS ou não no Estágio Probatório, e assim será de responsabilidade da Comissão da Evolução Funcional analisar e em formulário específico anexo, de acordo com os procedimentos aplicar a referida promoção. Dessa forma o servidor que obtiver aprovação após os 03 (três) anos no referido cargo, seguirá para a próxima letra da Tabela, iniciando pela letra "A".

## IV – DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

Art. 7º - Fica estabelecida a Avaliação Periódica de Desempenho como um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do funcionário, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do servidor, melhoria da qualidade, programação de ações, capacitação e qualificação como critério para a evolução funcional, compreendendo:



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

## I – TÉCNICA DO TRABALHO

Tem conhecimento e capacidade em sua especialidade, busca aprimorar os conhecimentos necessários para realização das atividades associadas ao exercício de suas atribuições.

## II – RELAÇÕES HUMANAS

Relaciona-se de forma cordial com as pessoas de diversos níveis, é aberto e honesto ao lidar com os outros, age com claros padrões éticos, profissionais e pessoais, com espírito colaborador e guarda a confidencialidade de assuntos que assim demandam.

## III – COMPORTAMENTO NO TRABALHO

Atua com esmero no cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício do cargo;

## IV – COLABORAÇÃO COM O GRUPO

Contribui ativamente para o esforço do time, divide seu conhecimento e experiência com os outros. Desenvolve relacionamento profissional e exibe conhecimentos organizacionais, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados efetivos para o Órgão colaborando com o desenvolvimento dos trabalhos.

## V – QUALIDADE DO TRABALHO

Planeja e realiza as atividades com exatidão e clareza, evitando o retrabalho, demonstra iniciativa e pró-atividade na execução de suas atividades, bem como apresenta alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.

## VI – QUANTIDADE DE TRABALHO

Realiza o trabalho com rapidez e rendimento adequado, levando em conta a complexidade, o tempo de execução e as condições de trabalho.

## VII – PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

Cumprе frequentemente a carga horária e é pontual conforme horário estabelecido para o cumprimento de suas atribuições.

## VIII – AUTODESENVOLVIMENTO

O servidor assume a responsabilidade pela sua evolução, adota uma postura voltada à aprendizagem contínua, busca recursos e condições para sua evolução.

Art. 8º - A Avaliação Periódica de Desempenho terá pontuação máxima de 120 (cento e vinte) pontos.



# Câmara Municipal de Monte Mor

Palácio 24 de Março

Art. 9º - Todos os funcionários efetivos e estáveis passarão pela Avaliação Periódica de Desempenho, desde que tenham sido aprovados no período do Estágio Probatório.

Art. 10 - Considera-se o início do período avaliativo a data de admissão / nomeação do servidor público na Câmara Municipal de Monte Mor no cargo efetivo.

Art. 11 - A avaliação de competências ocorrerá, anualmente, a partir da identificação de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão da Câmara Municipal de Monte Mor, de acordo com os oito itens avaliados acima.

Art. 12 - A avaliação de desempenho será aferida através de avaliação de competência realizada pela chefia imediata e pelo próprio servidor através de auto avaliação, em instrumento próprio e individual, a ser preenchido por cada avaliador.

Art. 13 - Os formulários serão fornecidos pela área de Recursos Humanos, sendo que:

§ 1º. Será de responsabilidade de cada servidor solicitar ao seu chefe imediato as avaliações preenchidas com seus dados para avaliação anualmente, tendo como data base sua admissão/nomeação na Câmara Municipal de Monte Mor.

§ 2º. Cada avaliador será responsável pelo preenchimento da Avaliação no Sistema de Avaliação de Desempenho junto ao servidor, dentro do mês correspondente a data de aniversário de admissão do mesmo.

§ 3º. É obrigatório o preenchimento e entrega anual das avaliações, sendo este o requisito necessário para efetivar a promoção/evolução funcional do servidor avaliado.

Art. 14 - Conforme Artigo 7º (Lei nº 2094, 17 de março de 2015), a promoção será efetuada até o último dia do mês seguinte em que ele completar 03 (três) anos de efetivo exercício, valendo seus efeitos a partir do 1º dia do mês seguinte.

## V – DA CIÊNCIA DO RESULTADO E RECURSO

Art. 15 - Após a Comissão Coordenadora de Avaliação validar a pontuação, o resultado da avaliação periódica da evolução será noticiado oficialmente ao Avaliado que terá prazo de 10 (dez) dias úteis para ofertar recurso administrativo.



# Câmara Municipal de Monte Mor

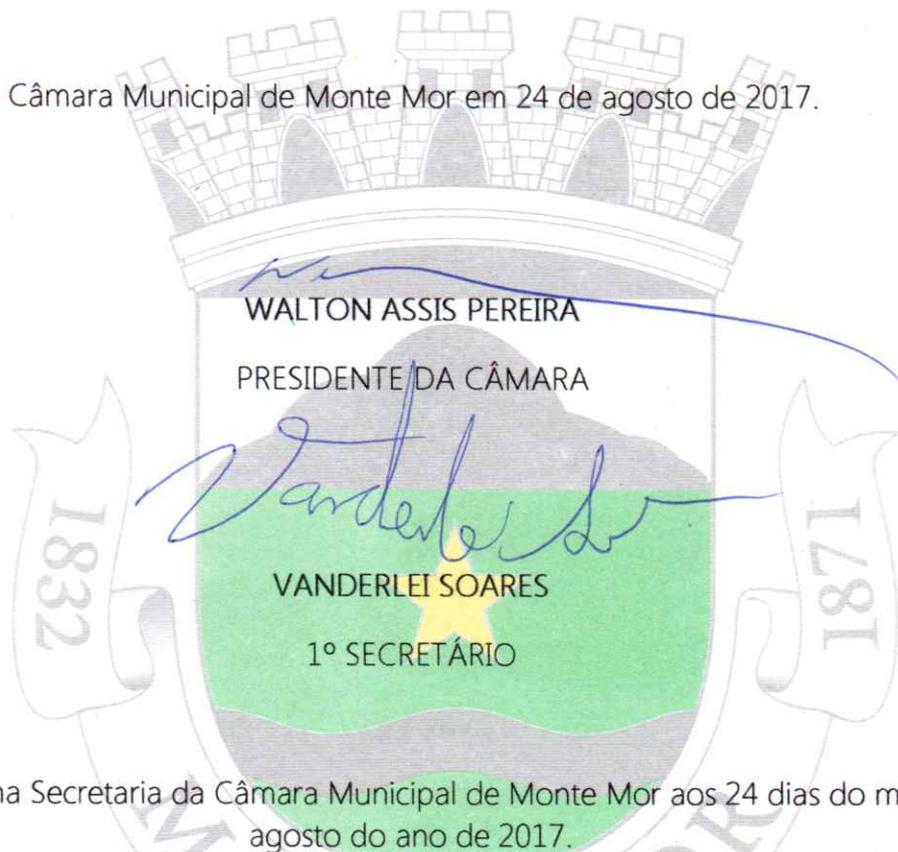
Palácio 24 de Março

Art. 16 - Apresentado o recurso, o mesmo será julgado no prazo de 5 (cinco) dias úteis pela comissão.

Art. 17 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora de Avaliação de Desempenho Funcional com apoio da Procuradoria Jurídica.

Art. 18 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Monte Mor em 24 de agosto de 2017.



WALTON ASSIS PEREIRA

PRESIDENTE DA CÂMARA

VANDERLEI SOARES

1º SECRETÁRIO

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Monte Mor aos 24 dias do mês de agosto do ano de 2017.

WILLIAM FREIRE DOS SANTOS

DIRETOR GERAL