



CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

PORTARIA N° 475, DE 22 DE MAIO DE 2020

DISPÕE SOBRE O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INTEGRANTE DA POLÍTICA INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições, e

Considerando que através da Lei Complementar nº 647, de 29.06.2018 foi instituído um novo plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal, e que determinou no art. 27, que será realizado um plano de Desenvolvimento, onde deverá conter um Programa de Capacitação e o Programa de Avaliação de Desempenho, para fins de concessão da progressão por capacitação profissional e da progressão por mérito profissional,

Considerando que foi nomeada uma comissão, pela Portaria nº 054/2020, que encerrou os trabalhos, encaminhando para apreciação o referido plano,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Instituir por esta Portaria o Plano de Desenvolvimento e programa de Capacitação e de Avaliação de Desempenho, em atendimento ao Art. 27. da Lei Complementar nº 647, de 29 de junho de 2018.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria aplicam-se os seguintes conceitos:

I - desenvolvimento profissional: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e as habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional, no cumprimento dos objetivos institucionais;

II - capacitação: Processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

III - avaliação de desempenho: Instrumento de avaliação funcional do servidor efetivo de maneira sistemática.

Parágrafo único - A capacitação, constante do inc. II, ocorre em modalidades de educação não formal, considerado como o processo de aprendizagem baseado em ações de ensino que visa atualizar, aprofundar conhecimentos e complementar a formação profissional do servidor, tornando-o apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

**CAPÍTULO II
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO**





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Art. 3º Progressão por Capacitação Profissional é o instituto pelo qual o servidor em efetivo exercício no cargo muda de padrão de vencimento, dentro do mesmo nível de qualificação e nível de classificação, em decorrência da obtenção de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado e a carga horária mínima exigida, respeitando o interstício mínimo, nos termos do Art. 15. e Anexo III da L. C. nº 647 de 29/06/2018.

Art. 4º O Programa de Capacitação considerado hábil para Progressão por Capacitação Profissional de servidor efetivo poderá ser desenvolvido por meio de:

I - participação em Curso de Capacitação, Extensão, Aperfeiçoamento ou Aprendizagem, nas modalidades Presencial, Semi-Presencial ou À Distância, compatível com o cargo ocupado pelo servidor e concluído durante o interstício a que se referir o requerimento;

II - participação, na modalidade de ouvinte, em Seminário, Jornada, Simpósio, Fórum ou Congresso, cujo tema seja compatível com o cargo ocupado pelo servidor e concluído durante o interstício a que se referir o requerimento.

Art. 5º A capacitação descrita no artigo anterior poderá ser ministrada por empresas públicas ou privadas desde que devidamente constituídas e regulares para fins de formação ou educação profissionalizantes, bem como por instituições de ensino ou formação profissional com ou sem fins lucrativos.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Uberlândia por meio da Escola do Legislativo ou por meio de parceria junto a outros órgãos públicos também poderá ofertar capacitação profissional aos seus servidores.

Art. 6º Ficam definidas, na forma do Anexo I desta Portaria, as áreas de educação não formal que guardam relação direta com os cargos de provimento efetivo, para fundamentação da análise de compatibilidade descrita no §1º do Art. 15. da L. C. nº 647 de 29/06/2018.

Art. 7º O requerimento de Progressão por Capacitação Profissional será protocolado junto ao Departamento de Recursos Humanos e deverá conter:

I - identificação do servidor;

II - descrição do pedido;

III - declaração de que as informações prestadas são verídicas;

IV - assinatura do servidor;

V - data da solicitação.

Art. 8º O servidor deverá apresentar original e cópia a ser autenticada pelo Departamento de Recursos Humanos e anexada ao requerimento do seguinte documento:

I - certificado ou documento hábil de conclusão de Curso de Capacitação, Extensão, Aperfeiçoamento ou Aprendizagem, nas modalidades Presencial, Semi-Presencial ou À Distância, contendo:





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

- a) data de término do curso;
- b) carga horária total;
- c) CNPJ da empresa/instituição ministrante ou código validador;
- d) identificação da pessoa emissora e sua assinatura a próprio punho ou por certificado digital(padrão ICP-Brasil).

II - certificado ou documento hábil de participação, na modalidade de ouvinte, em Seminário, Jornada, Simpósio, Fórum ou Congresso, contendo:

- a) período de realização;
- b) carga horária total;
- c) identificação e assinatura a próprio punho ou por certificado digital(padrão ICP-Brasil) do(s) organizador(es) do evento.

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos ou Comissão de Desenvolvimento Funcional poderão solicitar documentação complementar ou realizar diligência(s) a fim de obter mais subsídios para a análise da solicitação da Progressão por Capacitação Profissional.

§ 2º Certificados emitidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados de tradução, por profissional da área.

§ 3º Certificados emitidos *on-line* deverão possuir código de validação.

Art. 9º O servidor optante pelo plano de cargos e carreiras instituído pela Lei Complementar nº 647, de 29/06/2018 em efetivo exercício na data de publicação do presente Plano de Desenvolvimento, poderá requerer a primeira progressão por capacitação profissional quando da conclusão do primeiro interstício de 2 (dois) anos, a contar de 29.06.2018, desde que também cumpra o disposto no Art. 4º desta Portaria.

§ 1º – As progressões subsequentes obedecerão ao interstício de 2 (dois) anos entre as demais progressões por capacitação profissional conforme § 2º do Art. 15. da L. C. nº 647 de 29/06/2018.

§ 2º - O servidor admitido na carreira posteriormente à publicação do presente Plano de Desenvolvimento obedecerá ao interstício dos 2 (dois) primeiros anos de efetivo exercício para possibilidade do requerimento da primeira progressão por capacitação profissional e interstício de 2 (dois) anos entre as demais progressões por capacitação profissional conforme § 2º do Art. 15. da L. C. nº 647 de 29/06/2018.

Art. 10. A concessão terá efeitos financeiros a partir da data de protocolo do requerimento.

CAPÍTULO III PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 11. A avaliação de desempenho de que trata esta Portaria será aplicada ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Legislativo de Uberlândia e processada anualmente para os fins dispostos no Art. 11 da Lei Complementar nº 647 de 29/06/2018.





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Art. 12. A avaliação de desempenho é um processo pessoal e será feita com a participação do servidor, constando de três etapas:

I - primeira etapa: autoavaliação, emitida pelo servidor em avaliação;

II - segunda etapa: avaliação emitida pelos pares e pelo superior hierárquico imediato do servidor em avaliação;

III - terceira etapa: elaboração de parecer final pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 13. Considera-se superior hierárquico imediato, para os efeitos desta Portaria, o ocupante de cargo em comissão ou detentor de função gratificada responsável diretamente pela supervisão das atividades do servidor em avaliação.

Art. 14. São considerados pares, para os efeitos desta Portaria, os ocupantes de cargos de provimento efetivo que estiverem lotados no mesmo órgão administrativo em que o servidor avaliado.

Parágrafo único. Não sendo possível a aplicação do disposto no *caput*, serão considerados pares, para os efeitos desta Portaria, os integrantes da carreira a que pertencer o servidor avaliado e que estiverem em efetivo exercício na Câmara Municipal ou, ainda, os demais servidores efetivos da Câmara Municipal que possuírem o mesmo nível de escolaridade que o servidor avaliado.

Art. 15. Para a avaliação de desempenho serão consideradas as atividades desempenhadas pelo servidor em avaliação, tomando-se por base os fatores de desempenho constantes do Anexo III.

Art. 16. Ao servidor em avaliação será atribuído um dos seguintes índices de desempenho:

I - grau um: desempenho insuficiente no período, o que impede a progressão;

II - grau dois: desempenho suficiente no período para progressão de um padrão de vencimento na carreira.

§ 1º Os pontos e os critérios de atribuição para cada fator de desempenho são os definidos no Anexo III.

§ 2º Para os efeitos do *caput* ficam estabelecidos os seguintes parâmetros para aferição do grau de desempenho:

I - grau um: pontuação final até 69,99 pontos;

II - grau dois: pontuação final a partir de 70 pontos.

Art. 17. A avaliação de desempenho dar-se-á através do preenchimento de questionário, a ser disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos, conforme modelo definido no Anexo IV.

§ 1º O questionário deverá ser preenchido pelo servidor avaliado, seu superior hierárquico imediato e seus pares.

§ 2º Os questionários, após preenchidos, serão enviados ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de seu recebimento.





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Art. 18. O Departamento de Recursos Humanos encaminhará à Comissão de Desenvolvimento Funcional os questionários respondidos e a pasta funcional do servidor em avaliação, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de recebimento dos respectivos questionários.

Art. 19. A Comissão de Desenvolvimento Funcional procederá à análise dos documentos citados no artigo anterior e emitirá parecer final, homologando o resultado da avaliação, conforme modelo constante no Anexo V, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 1º Para os fins do *caput* deste artigo, a Comissão de Desenvolvimento Funcional irá apurar a média aritmética simples dos pontos atribuídos pelo servidor, por seu superior hierárquico imediato e por seus pares, lançando-a em campo próprio no questionário.

§ 2º Quando a diferença entre a média aritmética, obtida na forma do parágrafo anterior, e a maior nota atribuída for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá buscar, através de indagação direta ao servidor avaliado, seu superior hierárquico, seu pares ou outros agentes públicos diretamente ligados ao servidor avaliado, subsídios para confirmar qual das notas é a mais correta.

§ 3º Para os efeitos do parágrafo anterior, agente público fica entendido como sendo os demais servidores efetivos ou comissionados do Poder Legislativo Municipal bem ainda seus agentes políticos.

Art. 20. Concluídos os seus trabalhos, a Comissão de Desenvolvimento Funcional enviará o processo ao Departamento de Recursos Humanos que, em seguida, comunicará o servidor pessoalmente, devendo fazê-lo no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do recebimento.

Art. 21. O servidor poderá apresentar recurso ao 1º Secretário da Câmara Municipal quanto ao conteúdo de sua avaliação de desempenho, no prazo de 10 (dez) dias, contados da comunicação referida no artigo anterior.

§ 1º O recurso deverá ser apresentado por escrito ao Protocolo Geral da Câmara Municipal e formulado com as respectivas justificativas.

§ 2º O recurso será encaminhado ao 1.º Secretário da Câmara, para decisão no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de seu recebimento.

§ 3º Mantida a decisão, poderá o servidor apresentar recurso ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias contados da comunicação que lhe for feita, para apreciação também no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 22. Decorrido o prazo citado no Art. 21 desta Portaria sem a interposição de recurso ou após o julgamento dos recursos que forem interpostos, o resultado final da avaliação de desempenho será publicado através de Portaria.

Art. 23. Na contagem dos prazos referidos neste Capítulo será excluído o dia do começo e incluído o dia do final, considerando-se os dias consecutivos.





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Parágrafo único. Só se iniciam e vencem os prazos referidos nestes artigo em dia de expediente normal na Câmara Municipal de Uberlândia.

Art. 24. Os casos omissos e peculiaridades não previstos neste Capítulo serão analisados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional e submetidos à apreciação final da Presidência da Câmara Municipal de Uberlândia.

CAPÍTULO IV COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 25. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será composta de cinco membros, a saber:

I - dois vereadores, sendo que um será obrigatoriamente o Primeiro Secretário, que exercerá a atribuição de Presidente da Comissão.

II - dois servidores efetivos.

III - um servidor, ocupante de cargo em comissão, que exercerá a atribuição de relator.

Art. 26. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada três anos de participação ou a cada constituição de nova mesa diretora.

Art. 27. A Comissão de Desenvolvimento Funcional tem a função de Analisar, Homologar e Encaminhar resultados:

I - de documentação referente à Progressão por Qualificação Profissional.

II - de formulários de Avaliação de Desempenho para Progressão por Mérito Profissional, devidamente preenchidos.

III - de documentação referente à Progressão por Capacitação Profissional.

Parágrafo único. A documentação descrita nos incisos anteriores serão recepcionadas pelo Departamento de Recursos Humanos, conforme características de cada uma, e, posteriormente, encaminhada à Comissão de Desenvolvimento Funcional a qual dará tratamento descrito no presente artigo.

Art. 28. Ao encaminhar resultados ao Departamento de Recursos Humanos a Comissão de Desenvolvimento Funcional será clara e objetiva informando negativa ou positivamente quanto ao resultado alcançado ao final da análise processual para progressão do servidor, ficando a cargo do Departamento de Recursos Humanos a manutenção ou o novo enquadramento do servidor requerente, a depender do resultado informado.

Art. 29. O trabalho da Comissão de Desenvolvimento Funcional é relevante e voluntário, sendo vedada qualquer espécie de remuneração aos seus membros.





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Art. 30. O Departamento de Recursos Humanos dará a estrutura técnico-administrativa e os recursos necessários para o funcionamento da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 31. O Departamento de Recursos Humanos ou a Comissão de Desenvolvimento Funcional poderão solicitar a qualquer momento documentação complementar ou realizar diligência(s) a fim de obter mais subsídios para a análise e conclusão de processo de Progressão por Qualificação Profissional, Mérito Profissional ou Capacitação Profissional.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Uberlândia, 22 de maio de 2020.



RONALDO CÉSAR VILELA TANNÚS
Presidente





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

ANEXO I

ÁREAS DE EDUCAÇÃO NÃO FORMAL QUE GUARDAM RELAÇÃO DIRETA COM OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

a) Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Alimentos; Limpeza, higienização e conservação; Segurança do trabalho.

b) Cargo: Vigia.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Patrimônio público; Segurança do trabalho; Segurança pública.

c) Cargo: Motorista.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Legislação de trânsito; Logística; Mecânica; Segurança do trabalho; Transportes.

d) Cargo: Agente de Manutenção e Reparos.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Carpintaria; Edificações; Elétrica; Eletrônica; Hidráulica; Marcenaria; Normas de segurança; Segurança do trabalho; Serralheria; Soldas.

e) Cargo: Agente Legislativo.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Administração e controle de convênios; Auditoria e controle; Análise de legislação e normas nas áreas de: Administração, Arquivo, Biblioteca, Compras e licitações públicas, Contabilidade, Finanças, Materiais, Orçamento, Patrimônio, Pessoal, Protocolo, ou Técnica legislativa; Comunicação interpessoal e/ou institucional; Estatística aplicada; Formação empreendedora; Gestão administrativa; Planejamento e execução: Contábil, Financeira ou Orçamentária; Projetos sociais; Sistemas e rotinas de trabalho nas áreas de: Administração, Arquivo, Biblioteca, Compras e licitações públicas, Contabilidade, Finanças, Materiais, Orçamento, Patrimônio, Pessoal, Protocolo, ou Técnica legislativa.

f) Cargo: Oficial Legislativo.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Administração e controle de convênios; Auditoria e controle; Análise de legislação e normas nas áreas de: Administração, Arquivo, Compras e licitações públicas, Contabilidade, Finanças, Materiais, Orçamento, Patrimônio, Pessoal, Protocolo, ou Técnica legislativa; Comunicação interpessoal e/ou institucional; Estatística aplicada; Formação empreendedora; Gestão administrativa; Planejamento e execução: Contábil, Financeira ou Orçamentária; Projetos sociais; Sistemas e rotinas de trabalho nas áreas de: Administração, Arquivo, Compras e licitações públicas, Contabilidade, Finanças, Materiais, Orçamento, Patrimônio, Pessoal, Protocolo, ou Técnica legislativa.

g) Cargo: Fotógrafo. Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Artes gráficas; Comunicação; Computação gráfica; Desenvolvimento e *design* para web; Editoração eletrônica; Editoração gráfica; Fotografia; Iluminação; Mídia; Multimídia; Novas tecnologias na comunicação; Operação de equipamentos da área da comunicação; Programação visual; Publicidade e propaganda; Redação publicitária.

h) Cargo: Técnico em Informática.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Ciências da computação; Hardware; Redes. Software; Tecnologia da informação.

i) Cargo: Cinegrafista.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Artes gráficas; Cenografia; Cinema; Computação gráfica; Comunicação; Desenvolvimento e *design* para web; Iluminação; Mídia; Multimídia; Novas tecnologias na comunicação; Operação de equipamentos da área da comunicação; Produção cultural; Programação visual; Publicidade e propaganda; Redação jornalística; Redação publicitária; Roteiro; Sonorização; Televisão; Vídeo.

j) Cargo: Jornalista.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Cenografia; Cinema; Comunicação; Comunicação via *internet*; Computação gráfica; Desenvolvimento e *design* para web; Editoração eletrônica; Editoração gráfica; Iluminação; Mídia; Multimídia; Novas tecnologias na comunicação; Operação de equipamentos da área da comunicação; Produção cultural; Programação visual; Publicidade e propaganda; Rádio; Redação jornalística; Redação publicitária; Relações públicas; Revisão de textos; Roteiro; Sonorização; Televisão; Vídeo.

k) Cargo: Contabilista.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Administração; Auditoria e controle; Análise de legislação e normas nas áreas de: Administração, Arquivo, Compras e licitações públicas; Contabilidade, Finanças, Materiais, Orçamento, Patrimônio,





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

Pessoal, Protocolo, ou Técnica legislativa; Comunicação interpessoal e/ou institucional; Contabilidade, Finanças e Orçamento públicos; Economia; Estatística aplicada; Formação empreendedora; Gestão administrativa; Planejamento e execução: Contábil, Financeira ou Orçamentária; Sistemas e rotinas de trabalho nas áreas de: Administração, Arquivo, Compras e licitações públicas; Contabilidade, Finanças, Materiais, Orçamento, Patrimônio, Pessoal, Protocolo, ou Técnica legislativa.

l) Cargo: Assessor Técnico-Legislativo.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Administração; Análise de legislação e normas na área de Telecomunicação; Ciências Jurídicas; Contabilidade, Finanças e Orçamento públicos; Direito; Economia; Formação empreendedora; Relações internacionais; Serviço Social; Técnicas legislativas.

m) Cargo: Assessor Jurídico.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Administração; Análise de legislação e normas na área de Telecomunicação; Ciências Jurídicas; Contabilidade, Finanças e Orçamento públicos; Direito; Economia; Formação empreendedora; Relações internacionais; Serviço Social; Técnicas legislativas.

n) Todos cargos de provimento efetivo.

Áreas de conhecimento relativas à educação não formal: Administração pública; Análise organizacional; Atendimento institucional; Atendimento ao público; Direito constitucional; Direito público; Estado, governo e políticas públicas; Estatística básica; Ética no serviço público; Higiene e segurança no trabalho; Informática básica, intermediária ou avançada; Língua portuguesa; Linguagem de sinais; Matemática básica; Planejamento, avaliação e processo de trabalho; Raciocínio lógico; Recursos humanos; Redação; Relações de trabalho.





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

ANEXO II

MODELO SUGESTIVO DE REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

NOME:

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO:

MATRÍCULA:

LOTAÇÃO:

Venho, nos termos da Lei Complementar nº 647 de 29 de junho de 2018, observado o disposto na Seção III do Capítulo V da referida Lei, requerer Progressão por Capacitação Profissional.

Sendo a Progressão de Capacitação Profissional: () I () II () III () IV () V.

Segue anexo a este Requerimento comprovação de Capacitação Profissional.

Declaro que as informações prestadas são verídicas.

Uberlândia-MG, ____/____/____

Assinatura do Servidor Requerente

Recebido em: ____/____/____

Assinatura do Servidor responsável pelo recebimento





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

ANEXO III

CRITÉRIOS DE NOTAS PARA PREENCHIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

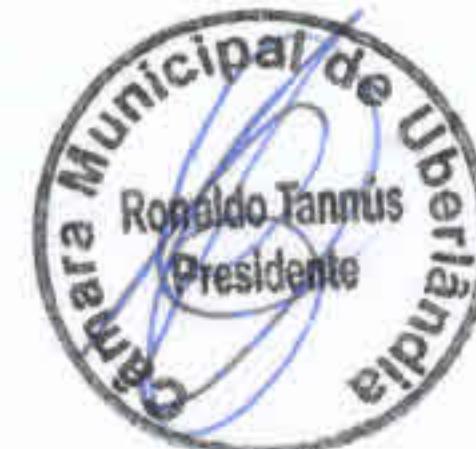
FATOR DE DESEMPENHO		PONTOS	
1	ENVOLVIMENTO, PARTICIPAÇÃO E COMPROMISSO		40,00
1.1	O servidor é pontual no cumprimento de suas obrigações e deveres.		10,00
1.1.1	Sempre	10,00	
1.1.2	Frequentemente	7,50	
1.1.3	Às vezes	5,00	
1.1.4	Raramente	2,50	
1.1.5	Nunca	0	
1.2	O relacionamento do servidor com seus colegas é baseado no respeito, trabalho em equipe e solidariedade.		10,00
1.2.1	Sempre	10,00	
1.2.2	Frequentemente	7,50	
1.2.3	Às vezes	5,00	
1.2.4	Raramente	2,50	
1.2.5	Nunca	0	
1.3	O servidor demonstra interesse e preocupação com o impacto de suas atividades no seu setor e nos demais setores da Câmara, disponibilizando-se no intuito de resolver possíveis problemas.		10,00
1.3.1	Sempre	10,00	
1.3.2	Frequentemente	7,50	
1.3.3	Às vezes	5,00	
1.3.4	Raramente	2,50	
1.3.5	Nunca	0	
1.4	O servidor é frequente ao trabalho, assumindo suas obrigações e compromissos, bem como permanecendo em seu local de trabalho evitando sair de modo desnecessário para realização de atividades não vinculadas às suas funções.		10,00
1.4.1	Sempre	10,00	
1.4.2	Frequentemente	7,50	
1.4.3	Às vezes	5,00	
1.4.4	Raramente	2,50	
1.4.5	Nunca	0	
2	DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO		10,00
2.1	O servidor é produtivo na execução de suas atividades, sendo condizente o tempo gasto com a quantidade de serviço executado.		5,00
2.1.1	Sempre	5,00	
2.1.2	Frequentemente	3,75	
2.1.3	Às vezes	2,50	
2.1.4	Raramente	1,25	
2.1.5	Nunca	0	
2.2	O servidor é organizado e frequentemente planeja suas atividades conforme as prioridades do setor, bem como zela pelos materiais e equipamentos disponíveis para realização de suas atividades diárias.		5,00
2.2.1	Sempre	5,00	
2.2.2	Frequentemente	3,75	
2.2.3	Às vezes	2,50	
2.2.4	Raramente	1,25	
2.2.5	Nunca	0	
3	CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATIVIDADE		10,00
3.1	O servidor, diante de problemas em seu setor relacionados com as atribuições que exerce, não espera ordens superiores e procura solucioná-los rapidamente, de acordo com seu próprio intelecto.		5,00
3.1.1	Sempre	5,00	
3.1.2	Frequentemente	3,75	
3.1.3	Às vezes	2,50	
3.1.4	Raramente	1,25	
3.1.5	Nunca	0	
3.2	O servidor demonstra domínio de suas funções, concluindo tarefas com agilidade e o mínimo de erros.		5,00
3.2.1	Sempre	5,00	
3.2.2	Frequentemente	3,75	





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

3.2.3	Às vezes	2,50		
3.2.4	Raramente	1,25		
3.2.5	Nunca	0		
4	QUALIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO			10,00
4.1	O servidor atende o público com atenção, presteza e cordialidade e boa educação.		5,00	
4.1.1	Sempre	5,00		
4.1.2	Frequentemente	3,75		
4.1.3	Às vezes	2,50		
4.1.4	Raramente	1,25		
4.1.5	Nunca	0		
4.2	O servidor demonstra respeito quanto ao agir, vestir e falar.		5,00	
4.2.1	Sempre	5,00		
4.2.2	Frequentemente	3,75		
4.2.3	Às vezes	2,50		
4.2.4	Raramente	1,25		
4.2.5	Nunca	0		
5	CONHECIMENTO DA GESTÃO E DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CARGO			15,00
5.1	O servidor interessa-se pela melhoria de seu setor e apresenta sugestões com o propósito de alcançar tal melhoria.		5,00	
5.1.1	Sempre	5,00		
5.1.2	Frequentemente	3,75		
5.1.3	Às vezes	2,50		
5.1.4	Raramente	1,25		
5.1.5	Nunca	0		
5.2	O servidor é capaz de executar sozinho suas atribuições, sem que se faça necessário acompanhamento ou ensinamento superior.		5,00	
5.2.1	Sempre	5,00		
5.2.2	Frequentemente	3,75		
5.2.3	Às vezes	2,50		
5.2.4	Raramente	1,25		
5.2.5	Nunca	0		
5.3	O servidor é flexível às mudanças de trabalho e consegue se adaptar às novas demandas e prioridades.		5,00	
5.3.1	Sempre	5,00		
5.3.2	Frequentemente	3,75		
5.3.3	Às vezes	2,50		
5.3.4	Raramente	1,25		
5.3.5	Nunca	0		
6	INVESTIMENTO EM FORMAÇÃO PROFISSIONAL			5,00
6.1	O servidor preocupa-se com seu aperfeiçoamento constante, frequentando cursos e treinamentos promovidos pela Câmara ou por sua própria iniciativa.		5,00	
6.1.1	Sempre	5,00		
6.1.2	Frequentemente	3,75		
6.1.3	Às vezes	2,50		
6.1.4	Raramente	1,25		
6.1.5	Nunca	0		
7	COMPROMISSO ÉTICO			10,00
7.1	O servidor busca a melhoria no trabalho através da criação ou sugestão de procedimentos que permitam a execução de suas atividades com mais produtividade, qualidade e seriedade.		5,00	
7.1.1	Sempre	5,00		
7.1.2	Frequentemente	3,75		
7.1.3	Às vezes	2,50		
7.1.4	Raramente	1,25		
7.1.5	Nunca	0		
7.2	O servidor mantém sigilo sobre suas atividades e questões internas da Câmara.		5,00	
7.2.1	Sempre	5,00		
7.2.2	Frequentemente	3,75		
7.2.3	Às vezes	2,50		
7.2.4	Raramente	1,25		





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

7.2.5	Nunca	0	
PONTUAÇÃO MÁXIMA:		100,0	0





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

ANEXO IV

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME:	CARGO:	MATRÍCULA
-------	--------	-----------

LOTAÇÃO:	PERÍODO AVALIADO
----------	------------------

NOME	CARGO
------	-------

3. FATORES DE DESEMPENHO

PONTOS

1 ENVOLVIMENTO, PARTICIPAÇÃO E COMPROMISSO	
1.1 O servidor é pontual no cumprimento de suas obrigações e deveres.	
1.2 O relacionamento do servidor com seus colegas é baseado no respeito, trabalho em equipe e solidariedade.	
1.3. O servidor demonstra interesse e preocupação com o impacto de suas atividades no seu setor e nos demais setores da Câmara, disponibilizando-se no intuito de resolver possíveis problemas.	
1.4 O servidor é frequente ao trabalho, assumindo suas obrigações e compromissos, bem como permanecendo em seu local de trabalho evitando sair de modo desnecessário para realização de atividades não vinculadas às suas funções.	
2 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO	
2.1 O servidor é produtivo na execução de suas atividades, sendo condizente o tempo gasto com a quantidade de serviço executado.	
2.2 O servidor é organizado e frequentemente planeja suas atividades conforme as prioridades do setor, bem como zela pelos materiais e equipamentos disponíveis para realização de suas atividades diárias.	
3 CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATIVIDADE	
3.1 O servidor, diante de problemas em seu setor relacionados com as atribuições que exerce, não espera ordens superiores e procura solucioná-los rapidamente, de acordo com seu próprio intelecto.	
3.2 O servidor demonstra domínio de suas funções, concluindo tarefas com agilidade e o mínimo de erros.	
4 QUALIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
4.1. O servidor atende o público com atenção, presteza e cordialidade e boa educação.	
4.2 O servidor demonstra respeito quanto ao agir, vestir e falar.	
5 CONHECIMENTO DA GESTÃO E DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CARGO	
5.1 O servidor interessa-se pela melhoria de seu setor e apresenta sugestões com o propósito de alcançar tal melhoria.	
5.2 O servidor é capaz de executar sozinho suas atribuições, sem que se faça necessário acompanhamento ou ensinamento superior.	
5.3 O servidor é flexível às mudanças de trabalho e consegue se adaptar às novas demandas e prioridades.	
6 INVESTIMENTO EM FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
6.1 O servidor preocupa-se com seu aperfeiçoamento constante, frequentando cursos e treinamentos promovidos pela Câmara ou por sua própria iniciativa.	
7 COMPROMISSO ÉTICO	
7.1 O servidor busca a melhoria no trabalho através da criação ou sugestão de procedimentos que permitam a execução de suas atividades com mais produtividade, qualidade e seriedade.	
7.2 O servidor mantém sigilo sobre suas atividades e questões internas da Câmara.	
PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA:	
SERVIDOR AVALIADO <hr/> <hr/>	AVALIADOR <hr/> <hr/>
ASSINATURA	ASSINATURA
PRESIDENTE COMISSÃO D. F. <hr/> <hr/>	ASSINATURA
ASSINATURA	





CÂMARA MUNICIPAL UBERLÂNDIA

ANEXO V PARECER FINAL – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA		
PARECER FINAL - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME:	CARGO:	MATRÍCULA:
LOTAÇÃO:	PERÍODO AVALIADO: ____/____ a ____/____	
2. FATORES DE DESEMPENHO		
FATOR	PONTOS MÁXIMOS	PONTOS OBTIDOS
1 ENVOLVIMENTO, PARTICIPAÇÃO E COMPROMISSO	40,00	
2 DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO	10,00	
3 CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATIVIDADE	10,00	
4 QUALIDADE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	10,00	
5 CONHECIMENTO DA GESTÃO E DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO CARGO	15,00	
6 INVESTIMENTO EM FORMAÇÃO PROFISSIONAL	5,00	
7 COMPROMISSO ÉTICO	10,00	
PONTUAÇÃO TOTAL:	100,00	
PERCENTUAL DA PONTUAÇÃO TOTAL ALCANÇADA:		
3. ÍNDICE DE DESEMPENHO		
Conforme o disposto no Art. 19 e 16, desta Portaria e considerando a pontuação alcançada, a Comissão de Desenvolvimento Funcional atribui, ao servidor acima qualificado a pontuação final de _____ pontos, correspondente ao índice de desempenho grau _____.		
4. CIÊNCIA DO SERVIDOR AVALIADO	SERVIDOR AVALIADO	5. COMISSÃO DE DES. FUNCIONAL
(<input type="checkbox"/>) Concordo com o parecer final. (<input type="checkbox"/>) Não concordo com o parecer final e apresentarei recurso no prazo legal.	<hr/> <hr/>	PRESIDENTE DA COMISSÃO <hr/> <hr/>

