



PORTARIA Nº 20 DE 27 DE JULHO DE 2020.

“Regulamenta o art. 22 da Resolução nº 137/2018 e art. 41, §4º, da CRFB, dispondo sobre a Avaliação Periódica de Desempenho (APD) e Avaliação Especial de Desempenho (AED)”.

DONIZETE JOSÉ DE SÁ, Presidente da Câmara Municipal de Rio Pardo de Minas, no uso de suas atribuições que são conferidas.

Resolve:

CAPÍTULO I – PARTE GERAL

Art. 1º As avaliações de desempenho serão produzidas levando em consideração os princípios constitucionais e o arcabouço legislativo atinentes à Administração Pública.

Art. 2º As avaliações têm como objetivo mensurar a qualidade do serviço prestado pelos servidores efetivos dessa Casa Legislativa.

Art. 3º É direito do servidor ter acesso às avaliações produzidas, bem como obter fotocópia das mesmas.

Parágrafo único. O servidor será cientificado das avaliações em até 05 (cinco) dias após a sua confecção.

CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO (APD)

Art. 4º A APD ficará a cargo de Comissão formada para este fim, composta pelo vereador Vice-presidente, pelo Diretor Executivo e pelo Assessor Legislativo.

Art. 5º A APD será realizada anualmente no mês anterior àquele em que o servidor complete mais um ano de efetivo exercício.

Art. 6º A APD seguirá o modelo constante no anexo I dessa Portaria e levará em consideração as seguintes características:

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 25.216.151/0001-02

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

Art. 7º O setor de Departamento Pessoal poderá formar uma Ficha de Ocorrências Funcionais do servidor em que constarão quaisquer ocorrências que julgar pertinentes.

§1º A APD levará em consideração as ocorrências registradas na Ficha Funcional do servidor.

§2º A ficha de ocorrência funcional seguirá o modelo constante no Anexo II dessa Portaria.

Art. 8º Será considerado aprovado o candidato que obtiver na aplicação dos conceitos média igual ou superior a 06 (seis).

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO (AED)

Art. 9º O servidor que estiver em estágio probatório será avaliado a fim de alcançar a estabilidade funcional.

Parágrafo único. No prazo de 01 (um) mês antes de encerrado o prazo do estágio probatório, as APD's produzidas durante o período serão apresentadas à Comissão para declará-lo estável ou não.

Art. 10. A AED ficará a cargo de comissão especial formada para este fim específico.

Parágrafo único. A comissão a que alude o *caput* será formada pelo vereador Vice-presidente, pelo Diretor Executivo e pelo Assessor Legislativo.

Art. 11. A AED consistirá na elaboração de um parecer que deverá concluir pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório.

Parágrafo único. O parecer deverá levar em consideração as APD's que forem atribuídas ao servidor durante o período do estágio probatório.

Art. 12. O servidor considerado aprovado pelo parecer da Comissão adquirirá estabilidade no cargo.

CAPÍTULO IV – DOS RECURSOS

Art. 13. Em caso de irresignação com a avaliação produzida, o servidor poderá interpor pedido de reconsideração no prazo de até 05 (cinco) dias após a ciência da avaliação.

§1º O pedido de reconsideração poderá ser interposto contra uma avaliação específica uma única vez.

Rua Waldemir Patrício de Souza, 30 - Centro - Telefax: (38) 3824-1184

CEP: 39.530-000 - Rio Pardo de Minas - Minas Gerais - E-mail:

camararpm@bol.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 25.216.151/0001-02

§2º O pedido de reconsideração será avaliado pela Comissão que houver procedido à avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 14. Em caso de não ser julgado favorável o pedido de reconsideração, o servidor poderá interpor recurso ao Presidente da Câmara no prazo de 05 (cinco) dias após a ciência do resultado do pedido de reconsideração.

Parágrafo único. O recurso a que alude o *caput* será julgado em até 05 (cinco) dias.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Na falta de algum componente das comissões, o Presidente da Câmara poderá eleger algum servidor para suprir-lhe a falta.

Art. 16. As situações não previstas em Lei, na Constituição ou nessa Portaria serão decididas pela Comissão da Avaliação Periódica de Desempenho, sempre respeitando o ordenamento jurídico vigente.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Rio Pardo de Minas, 27 de Julho de 2020.

DONIZETE JOSÉ DE SÁ
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 25.216.151/0001-02

ANEXO I – AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO (APD)

Servidor:

Matrícula:

Cargo:

Período avaliado: _ / _ / _ à _ / _ / _

1. ASSIDUIDADE

Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da Câmara.

- a) () Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho;
- b) () Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho;
- c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho;
- d) () Nunca cumpre horário e está sempre ausente.

2. DISCIPLINA

Observa sistematicamente os regulamentos e as normas definidoras de deveres do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Rio Pardo de Minas.

- a) () Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho;
- b) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo aos procedimentos da organização;
- c) () Eventualmente descumpre as determinações atribuídas e tem um comportamento instável no grupo;
- d) () Mostra-se resistente a cumprir aos procedimentos e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.

3. INICIATIVA

Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.

- a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado;
- b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho;
- c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado;
- d) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.

4. PRODUTIVIDADE

Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.

- a) () Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade;
- b) () Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos;
- c) () Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos;
- d) () Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.

5. RESPONSABILIDADE

É comprometido com suas

- a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 25.216.151/0001-02

tarefas e com as metas estabelecidas pela Direção.

solicitações;

- SOLICITAÇÕES:

 - b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para o seu departamento;
 - c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo;
 - d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.

CONCEITOS

A	B	C	D
EXCELENTE (10,0 pontos)	BOM (7,5 pontos)	REGULAR (5,0 pontos)	INSATISFATÓRIO (2,5 pontos)

Média obtida: _____

Situação final: () APROVADO / () REPROVADO

Comentários da Comissão de Avaliação

Avaluador 1: _____ Cargo: _____

Assinatura:

Avaluador 2: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____

Avaluador 3: _____ Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: _____ / _____ / _____



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 25.216.151/0001-02

ANEXO II – FICHA DE OCORRÊNCIA FUNCIONAL

OCORRÊNCIA N° _____

Servidor: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____ Data da ocorrência: ____/____/____

Ocorrência:

Medidas adotadas:

Responsável pelo registro: _____

Cargo: _____

Assinatura do Responsável