



## Resoluções

### RESOLUÇÃO Nº 1204 / 2014

**ALTERA OS ARTIGOS 22, 25, 27, 29, 30, 34, 35, 36 E ANEXOS I E IV, ACRESCENTA OS ARTIGOS 67-A E 69-A, E REVOGA OS ARTIGOS 37, 38, 39, 40, 41, E PARÁGRAFOS 1º E 2º DO ART. 67 DA RESOLUÇÃO Nº 1.194/2013.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º.** A Resolução nº 1.194, de 10 de dezembro de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 22. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, ressalvada as hipóteses do art. 25 e do art. 27 desta Resolução, cumulativamente:

I - (...);

II - (...);

III - ter obtido, pelo menos, 70 (setenta) pontos na média aritmética de suas últimas avaliações de desempenho, ainda não consideradas para efeito da progressão, observadas as normas dispostas nesta Resolução e em regulamento específico;

IV - (...).”

“Art. 25. (...)

§ 1º. (...);

§ 2º. O setor de Recursos Humanos analisará o conteúdo do curso para fins de aplicação do disposto no § 1º deste artigo, elaborando justificativa no caso de indeferimento do pedido, a qual será ratificada através de parecer do jurídico.

§ 3º. O servidor que possuir certificados ou diplomas acima da escolaridade exigida para o ingresso no quadro funcional da Câmara, poderá apresentar um deles, de imediato, no momento da posse, beneficiando-se do direito da progressão horizontal.

§ 4º. Com exceção do disposto no parágrafo anterior, os certificados ou diplomas não poderão ser apresentados durante o período de estágio probatório, sendo que após este período poderão ser apresentados a qualquer tempo.

§ 5º. Se o servidor possuir mais de um certificado ou diploma poderá requerer as progressões horizontais, respeitando o disposto no § 4º deste artigo.

§ 6º. O uso dos certificados e diplomas para requerer a progressão horizontal deve respeitar a sequência crescente de escolaridade disposta nos incisos I, III e IV do *caput* deste artigo.

§ 7º. Os certificados e diplomas referentes a cursos de especialização, conforme inciso II do *caput* deste artigo, não seguirão a sequência descrita no parágrafo sexto deste artigo.”



“Art. 27. (...)”

Parágrafo único. A habilitação do inciso II do art. 25 será considerada até 02 (duas) vezes e as habilitações dos incisos I, III e IV do mesmo artigo serão consideradas uma única vez, sendo possível, no máximo 05 (cinco) progressões por conclusões de cursos, conforme disposto no *caput* do art. 25 desta Resolução.”

“Art. 29. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, até nova apuração de merecimento no interstício de 3 (três) anos, conforme disposições dos artigos 22 e 23 desta Resolução.

Parágrafo único. (...)”

“Art. 30. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão devidos ao servidor no mês subsequente à sua concessão, retroagindo à data em que foi adquirido o direito.

Parágrafo único. (...)”

“Art. 34. A Avaliação Periódica de Desempenho será apurada a cada 12 (doze) meses para os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.”

“Art. 35. Deverá ser realizada uma Avaliação Especial de Desempenho a cada 6 (seis) meses para os servidores em estágio probatório.

Parágrafo único. Os resultados da referida Avaliação Especial de Desempenho deverão ser considerados para efeito de confirmação ou não do servidor no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pouso Alegre.”

“Art. 36. Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho, bem como a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos serão estabelecidos em regulamento específico.”

**Art. 2º.** Altera o requisito mínimo para provimento do cargo de Analista de Recursos Humanos, constante do Anexo I – Cargos do Quadro Permanente de Pessoal - e do Anexo V – Descrição dos Cargos - da Resolução nº 1.194/2013, de “Curso Superior Completo” para “Graduação em Administração, CRA e 1 (um) ano de experiência profissional na área de recursos humanos”:

**ANEXO I – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

Grupo Ocupacional	Cargo	Vencimento básico inicial	Carga horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
IV	Analista de Recursos Humanos	R\$ 4.043,84	30h	01	<b>Graduação em Administração, inscrição no CRA e 1 (um) ano de experiência profissional na área de recursos humanos</b>

**ANEXO V – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** Analista de Recursos Humanos

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Graduação em Administração, registro no CRA e 1 (um) ano de experiência profissional na área de recursos humanos.

**ATRIBUIÇÕES:** (...)”.



**Art. 3º.** Altera o requisito mínimo para provimento do cargo de Contador, constante do Anexo I – Cargos do Quadro Permanente de Pessoal - e do Anexo V – Descrição dos Cargos - da Resolução nº 1.194/2013, de “Graduação em Contabilidade e registro no CRC” para “Graduação em Ciências Contábeis, registro no CRC e 1 (um) ano de experiência profissional em contabilidade”:

**ANEXO I – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

Grupo Ocupacional	Cargo	Vencimento básico inicial	Carga horária	Quantitativo	Requisitos mínimos para provimento
IV	Contador	R\$ 4.043,84	30h	01	<b>Graduação em Ciências Contábeis, inscrição no CRC e 1 (um) ano de experiência profissional em Contabilidade.</b>

**ANEXO V – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO:** Contador

**REQUISITOS DE PROVIMENTO:** Graduação em Contabilidade, registro no CRC e 1 (um) ano de experiência profissional em contabilidade.

**ATRIBUIÇÕES:** (...)”.

**Art. 4º.** Suprime a atribuição “Atuar como pregoeiro e acompanhar os trabalhos da equipe de apoio nos processos Licitatórios” da função gratificada de Gestor de Compras e Contratos, constante do Anexo IV da Resolução nº 1.194/2013:

**“Gestor de Compras e Contratos**

- Acompanhar todo o processo de contratação em que seja contratante a Câmara Municipal.
- Diligenciar para que as contratações sejam promovidas no tempo certo, de sorte a não haver sobreposição de vigência contratual referente ao mesmo objeto ou interrupção de serviços ou fornecimento de produtos.
- Captar as demandas propostas pelos demais setores da Câmara, especialmente pelo Almoxarifado, providenciando o pedido de deflagração do pertinente procedimento contratual, através de licitação ou contratação direta.
- Fazer a gestão dos contratos e acompanhar os trabalhos dos fiscais de contratos.”

**Art. 5º.** Fica criado o artigo 67-A da Resolução nº 1.194/2013, com a seguinte redação:

“Art. 67-A. O cargo de Coordenador Geral corresponde a cargo em comissão de recrutamento limitado, ou seja, de provimento reservado exclusivamente aos servidores efetivos.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo investido em cargo comissionado de recrutamento limitado, é facultado optar pela remuneração do respectivo Cargo em Comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida da Gratificação de Exercício em Cargo de Confiança FG-02, conforme o **Anexo IV** desta Resolução”.

**Art. 6º.** Fica criado o artigo 69-A da Resolução nº 1.194/2013, com a seguinte redação:



“Art. 69-A. Apenas poderão ser nomeados para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado os servidores efetivos que tenham atingido, na última avaliação de desempenho, nota igual ou maior que 60% de aproveitamento.

Parágrafo único. Serão exonerados de função gratificada ou de cargo em comissão de recrutamento limitado os servidores que não atingirem, durante o exercício da função ou do cargo, nota igual ou maior que 60% (sessenta) de aproveitamento em suas atribuições gerenciais ou de assessoria”.

**Art. 7º.** Ficam revogados os artigos 37, 38, 39, 40 e 41 da Resolução nº 1.194/2013.

**Art. 8º.** Ficam revogados os parágrafos segundo e terceiro do artigo 67 da Resolução nº 1.194/2013.

**Art. 9º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 05 de Agosto de 2014.

Gilberto Barreiro  
PRESIDENTE DA MESA

Mário de Pinho  
1º SECRETÁRIO

## RESOLUÇÃO Nº 1205 / 2014

### DEFINE A METODOLOGIA, OS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

#### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** - Esta Resolução define a metodologia, os procedimentos e os critérios da Avaliação de Desempenho do servidor público em exercício de cargo de provimento efetivo na Câmara Municipal de Pouso Alegre.

**Parágrafo único** – O exercício de função gratificada e cargo em comissão de recrutamento limitado serão avaliados nos termos e para os fins definidos nesta Resolução.

**Art. 2º** - A Avaliação de Desempenho obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa.

#### CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO

**Art. 3º** - A Avaliação de Desempenho tem por objetivos:

- I – atender à legislação e contribuir para a consolidação do princípio constitucional da eficiência;
- II - aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;
- III - identificar necessidades de capacitação, treinamento e desenvolvimento do servidor;
- IV - fornecer subsídios para readequações na estrutura administrativa, nas atribuições dos cargos e para seleção de novos servidores;
- V - aprimorar o desempenho do servidor e a qualidade dos serviços prestados aos parlamentares e cidadãos;
- VI - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias;
- VII - promover a adequação funcional do servidor;



- VIII – solidificar os valores da cultura organizacional;
- IX – promover a motivação e o reconhecimento do bom desempenho dos servidores;
- X – subsidiar as ações da gestão de recursos humanos.

**Art. 4º** - O resultado obtido na Avaliação de Desempenho será utilizado para:

- I - para conferir estabilidade ao servidor público efetivo considerado apto, nos termos do parágrafo quarto do artigo 41 da Constituição da República;
  - II - para o fim de demissão do servidor público considerado inapto, nos termos do artigo 34, parágrafo primeiro desta Resolução;
  - III – como requisito para a progressão horizontal dos servidores públicos efetivos, nos termos da Resolução 1.194/2013;
  - IV – como requisito para nomeação e manutenção no exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado, nos termos do artigo 32 desta Resolução.
- Parágrafo único** – Aplica-se o disposto no caput deste artigo sem prejuízo das medidas adotadas segundo o artigo 34 desta Resolução.

### CAPÍTULO III – DA PERIODICIDADE

**Art. 5º** - O período a ser considerado para a avaliação será de um ano em exercício no cargo para servidores efetivos estáveis e de seis meses para servidores efetivos cumprindo período de estágio probatório.

**Parágrafo único** – Para servidores efetivos exercendo função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado, serão observados os períodos de avaliação dispostos no caput deste artigo.

**Art. 6º** - As avaliações serão efetuadas anualmente no mês de novembro para todos servidores e no mês de maio para os servidores efetivos em período de estágio probatório, com ao menos 6 (seis) meses de efetivo exercício, observado o disposto no parágrafo único do artigo 5º desta Resolução.

### CAPÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO

#### Seção I – Das Disposições Gerais

**Art. 7º** - Os servidores terão um acompanhamento periódico avaliativo por suas chefias através de formulário específico: o Plano de Gestão do Desempenho Individual - PGDI, conforme **Anexo III** desta Resolução.

**§ 1º** - O formulário de PGDI será preenchido pela chefia imediata, anotando incidentes críticos, ou seja, ocorrências positivas ou negativas, e deverá ser considerado no momento do preenchimento da Avaliação de Desempenho.

**§ 2º** - Cada ocorrência registrada no PGDI deverá ser notificada ao servidor subordinado, a fim que este possa justificar suas ações e empreender mudanças visando à melhoria do desempenho funcional, servindo também como forma de externar o reconhecimento pelo bom exercício funcional.

**§ 3º** - Sem prejuízo das anotações a que se refere o §1º deste artigo, a chefia imediata poderá, a qualquer tempo, se reunir com o servidor subordinado, a fim de corrigir deficiências e otimizar os serviços, bem como motivar o servidor a continuar desempenhando bem suas funções.

**Art. 8º** - A Avaliação de Desempenho será do tipo 360 graus, ou seja, será composta por uma auto-avaliação, uma avaliação horizontal (setorial) e avaliação vertical (das chefias e subordinados).

**§ 1º** - Na auto-avaliação, o próprio servidor preenche seu questionário atribuindo notas aos indicadores de desempenho, com exceção de fatores disciplinares.

**§ 2º** – Na avaliação setorial, o servidor será avaliado pelos pares de setor ou subordinados (para chefias), que atribuirão notas aos indicadores de desempenho, com exceção de fatores disciplinares.



**§3º** – Na avaliação vertical, as chefias imediatas avaliarão seus subordinados, atribuindo notas aos indicadores de desempenho e fatores disciplinares.

**Art. 9º** - A nota geral atribuída a cada avaliação de desempenho será resultante da média ponderada das avaliações realizadas por todos os avaliadores.

**§1º** - Para servidores dos níveis operacional, administrativo e de assessoria a nota geral será resultante da média ponderada das avaliações vertical (da chefia), setorial (dos pares) e auto-avaliação.

**§2º** - Para servidores exercendo função de chefia a nota geral será resultante da média ponderada das avaliações vertical (da chefia), setorial (dos subordinados) e auto-avaliação.

**§3º** - O servidor exercendo função de chefia deverá ser avaliado pelo Formulário 3, previsto no **Anexo VI** desta Resolução, em sua integridade pelos subordinados que exercem funções no mesmo setor; e será avaliado parcialmente, apenas pelos critérios gerenciais, pelos demais subordinados.

**Art. 10** – A média ponderada das avaliações seguirá os seguintes critérios:

**I** – para servidor lotado em setor que conta com, no mínimo, três servidores, excetuando-se a chefia, serão atribuídos: 20% para a auto-avaliação, 25% para a avaliação setorial e 55% da chefia imediata;

**II** – para servidor lotado em setor que conta com somente dois servidores, excetuando-se a chefia, serão atribuídos: 25% para a auto-avaliação, 15% para a avaliação setorial e 60% da chefia imediata;

**III** – para servidor que não integra equipe de trabalho serão atribuídos: 30% para a auto-avaliação e 70% da chefia imediata;

## **Seção II – Dos Critérios de Avaliação**

### **Subseção I - Da Avaliação dos Ocupantes de Cargo Efetivo de Nível Operacional**

**Art. 11** - As áreas de atuação e seus respectivos cargos considerados como de nível operacional são: Recepção (Recepcionista), Conservação (Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Manutenção), Cozinha (Copeira) e Garagem (Motorista).

**Art. 12** – A Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes dos cargos efetivos de nível operacional será realizada através do “método dos fatores descritivos”, conforme o Formulário 1, previsto no **Anexo IV**.

**Art. 13** – A Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes dos cargos referidos no art. 11 desta Resolução deverá observar as seguintes competências:

**I** – legalidade: respeito às normas e disciplina;

**II** – impessoalidade: impessoalidade no desempenho das atividades e no uso dos recursos;

**III** – moralidade: idoneidade moral, conduta pessoal e ética;

**IV** – trabalho em equipe: trabalho cooperativo e bom relacionamento interpessoal com os colegas dos demais setores;

**V** – atendimento ao público: saber ouvir, atender com qualidade, objetividade e cortesia. Ter equilíbrio emocional quando necessário;

**VI** – eficiência: desenvolvimento das atividades da melhor forma e com produtividade.

**VII** – planejamento: organizar-se para realizar as tarefas adequadamente, sem retrabalhos e prevendo eventualidades;

**VIII** – capacidade técnica: aptidão, conhecimento e desempenho das atividades com qualidade;



**IX** – iniciativa: ser prestativo, dinâmico e ter disposição para agir prontamente com dedicação;

**X** – atenção e segurança: realizar as tarefas com atenção, preocupando-se com a segurança;

**XI** – organização: desempenhar as atividades e manter o ambiente de trabalho com organização e asseio;

**XII** – zelo: cuidado na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades.

**§1º** - Cada competência possui quatro itens de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de um a dez.

**§2º** - O avaliador deverá escolher para cada competência apenas uma descrição e ainda, para a descrição escolhida, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos.

**§3º** - A descrição escolhida pelo avaliador deverá ser, dentre as descrições apresentadas, a que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

**§4º** - Caso o avaliador considere que o avaliado tenha superado as expectativas, além de atribuir a nota máxima, pode registrar esse conceito assinalando “X” no campo “E”, que indica conceito excepcional, como fator de reconhecimento.

**§5º** - A cada competência é atribuído um peso de acordo com a área de atuação, conforme a Tabela de Pesos do **Anexo I**.

**§6º** - De acordo com as notas obtidas nas competências estabelecidas nos incisos I a XII deste artigo, a pontuação final que o servidor poderá obter em cada avaliação será resultante da média ponderada composta pelas notas atribuídas às competências e seus respectivos pesos.

### **Subseção II - Da Avaliação dos Ocupantes de Cargo Efetivo de Nível Administrativo ou Comissionado de Recrutamento Limitado**

**Art. 14** - As áreas de atuação nas quais estão lotados os servidores considerados como Nível Administrativo são: Contabilidade, Compras, Recursos Humanos, Secretaria Legislativa, Patrimônio, Tecnologia de Informação, Jurídico, Museu Histórico, Escola do Legislativo e Comunicação.

**Art. 15** – A avaliação de desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos de nível administrativo ou comissionados de recrutamento limitado será realizada através do “método da escala gráfica”, conforme o Formulário 2, previsto no **Anexo V** desta Resolução.

**Art. 16** – A avaliação de desempenho dos servidores lotados nos setores referidos no artigo 14 desta Resolução deverá observar as seguintes competências, com seus respectivos indicadores de desempenho:

**I** – Valores Institucionais: “Impessoalidade”, “Legalidade”, “Moralidade”, “Publicidade” e “Eficiência e Eficácia”;

**II** – Competências Técnicas: “Capacidade Técnica”, “Produtividade”, “Atenção”, “Habilidade Textual”, “Raciocínio Matemático”, “Domínio em Informática”, “Criatividade”;

**III** – Desenvolvimento e Capacitação: “Gestão do Conhecimento”, “Aprendizagem”, “Capacitação” e “Inovação e Mudança”;

**IV** – Competências Comportamentais: “Iniciativa e Disposição”, “Comprometimento”, “Auto-confiança”, “5-S”, “Disciplina” e “Zelo”;

**V** – Competências Interpessoais: “Trabalho em Equipe”, “Cooperação”, “Relação Interpessoal”, “Comunicação” e “Motivação”.



**§1º** - Cada indicador de desempenho possui quatro níveis conceituais (ruim, regular, bom e ótimo) com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de um a dez.

**§2º** - O avaliador deverá escolher para cada indicador de desempenho apenas um nível conceitual e ainda, para o conceito escolhido, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos.

**§3º** - A descrição escolhida pelo avaliador deverá ser, dentre os conceitos apresentados, o que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

**§4º** - Caso o avaliador considere que o avaliado tenha superado as expectativas, além de atribuir a nota máxima, pode registrar esse conceito assinalando “X” no campo “excepcional”, como fator de reconhecimento.

**§5º** - A cada indicador de desempenho é atribuído um peso de acordo com a área de atuação, conforme a Tabela de Pesos do **Anexo I**.

**§6º** - De acordo com as notas obtidas nos indicadores de desempenho estabelecidos nos incisos I a V do caput deste artigo, a pontuação final que o servidor poderá obter em cada avaliação será resultante da média ponderada composta pelas notas atribuídas aos indicadores de desempenho e seus respectivos pesos.

### **Subseção III - Da Avaliação dos Ocupantes de Cargo Efetivo Exercendo Função Gratificada e de Cargo Comissionado de Recrutamento Limitado com Natureza de Direção ou Assessoramento**

**Art. 17** – As funções gratificadas de Gestor de Compras e Contratos, Gestor Financeiro, Coordenador Administrativo e o cargo efetivo de Secretário Geral são considerados como Nível Gerencial.

**Parágrafo único** - Outros cargos ou funções que porventura sejam criados com natureza de direção ou assessoramento serão avaliados segundo critérios estabelecidos para o Nível Gerencial.

**Art. 18** – O cargo comissionado de recrutamento limitado de Coordenador Geral é considerado como Nível de Assessoria.

**Art. 19** – A Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados de recrutamento limitado de nível gerencial ou assessoria, será realizada através do método da escala gráfica utilizando o Formulário 3, previsto no **Anexo VI** desta Resolução.

**Art. 20** – A Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes dos cargos ou exercendo funções gratificadas referidos nos art. 17 e art. 18, desta Resolução, deverão observar as seguintes competências, com seus respectivos indicadores de desempenho:

**I** – Competências Gerenciais / Assessoria: “Atuação Estratégica”, “Visão Holística”, “Monitoramento”, “Solução de Problemas”, “Planejamento”, “Suporte Gerencial”, “Delegação de Funções”, “Liderança”, “Flexibilidade”, “Gerência Participativa” e “Tomada de Decisão”.

**II** – Valores Institucionais: “Impessoalidade”, “Legalidade”, “Moralidade”, “Publicidade” e “Eficiência e Eficácia”;

**III** – Competências Técnicas: “Capacidade Técnica”, “Produtividade”, “Atenção”, “Habilidade Textual”, “Raciocínio Matemático”, “Domínio em Informática”, “Criatividade”;

**IV** – Desenvolvimento e Capacitação: “Gestão do Conhecimento”, “Aprendizagem”, “Capacitação” e “Inovação e Mudança”;

**V** – Competências Comportamentais: “Iniciativa e Disposição”, “Comprometimento”, “Auto-confiança”, “5-S”, “Disciplina” e “Zelo”;

**VI** – Competências Interpessoais: “Trabalho em Equipe”, “Cooperação”, “Relação Interpessoal”, “Comunicação” e “Motivação”.





**§1º** - Cada indicador de desempenho possui quatro níveis conceituais (ruim, regular, bom e ótimo) com uma escala de níveis de gradação, num intervalo que varia de um a dez.

**§2º** - O avaliador deverá escolher para cada indicador de desempenho apenas um nível conceitual e ainda, para o conceito escolhido, apenas um dos níveis de gradação nela estabelecidos.

**§3º** - A descrição escolhida pelo avaliador deverá ser, dentre os conceitos apresentados, o que melhor defina o desempenho ou comportamento do servidor avaliado.

**§4º** - Caso o avaliador considere que o avaliado tenha superado as expectativas, além de atribuir a nota máxima, pode registrar esse conceito assinalando “X” no campo “excepcional”, como fator de reconhecimento.

**§5º** – Os servidores que desempenham funções gratificadas ou cargo de chefia em setor ou departamento terão como pesos dos indicadores de desempenho o correspondente ao seu setor (colunas “a” a “j” da Tabela de Pesos do **Anexo I**).

**§6º** – Os servidores que ocupam cargo de chefia ou assessoria, sem vínculo com setor específico, terão como pesos correspondentes àqueles atribuídos respectivamente nas colunas “k-gerencial” e “l-assessoria” da Tabela de Pesos do **Anexo I**.

**§7º** - De acordo com as notas obtidas nos indicadores de desempenho estabelecidos nos incisos I a VI do art. 20, desta Resolução, a pontuação final que o servidor poderá obter em cada avaliação será resultante da média ponderada composta pelas notas atribuídas aos indicadores de desempenho e seus respectivos pesos.

### **Seção III – Do Procedimento de Avaliação**

**Art. 21** – Os formulários referentes às avaliações descritas no artigo 8º desta Resolução serão distribuídos aos avaliadores, pelo setor de Recursos Humanos:

- I – até o final do mês de abril, em se tratando de avaliações semestrais;
- II – até o final do mês de outubro, em se tratando de avaliações semestrais e anuais.

**Parágrafo único** – Na distribuição dos formulários, os avaliadores serão orientados quanto à forma adequada de preenchê-los e quanto aos critérios e procedimentos de avaliação.

**Art. 22** – Os avaliadores preencherão os formulários de avaliação segundo as orientações e as prescrições da Seção II do Capítulo III desta Resolução.

**Art. 23** - Os formulários referentes às avaliações descritas no artigo 8º desta Resolução deverão ser entregues ao setor de Recursos Humanos:

- I - até o dia 07 de maio de cada ano, em se tratando de avaliações semestrais;
- II – até o dia 07 de novembro de cada ano, em se tratando de avaliações semestrais e anuais.

**Parágrafo único** - As datas citadas nos incisos I e II do caput deste artigo deverão ser observadas pelo Setor de Recursos Humanos para que seja iniciado no prazo o procedimento de apuração das notas.

### **CAPÍTULO V – DA APURAÇÃO DAS NOTAS**

#### **Seção I – Das Disposições Gerais**

**Art. 24** – A apuração das notas das avaliações efetuadas segundo os critérios definidos no Capítulo IV desta Resolução será feita pelo setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, seguindo os critérios definidos neste capítulo.

**Art. 25** – O processo de apuração das notas será autuado pelo setor de Recursos Humanos, e conterà, nesta ordem:

- I - parecer final, segundo Seção II deste Capítulo.



- II – formulário de avaliação vertical (chefia imediata);
- III – formulários de avaliação horizontal (setorial);
- IV – formulário de auto-avaliação;
- V – formulário de Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual - PGDI

**Parágrafo único** - O processo deverá conter numeração e rubrica do Setor de Recursos Humanos em todas as suas páginas, seguindo a ordem descrita nos incisos anteriores.

## Seção II – Do Processo de Apuração

**Art. 26** – Recebidos os formulários no prazo definido no art. 23 desta Resolução, o setor de Recursos Humanos terá 5 dias úteis para apurar a nota obtida pelo servidor avaliado.

**Art. 27** - Para o cálculo da nota de cada avaliação (vertical, horizontal, auto-avaliação), serão aplicados os pesos definidos no Anexo I desta Resolução para cada competência e posteriormente far-se-á a média ponderada destas avaliações, segundo o critério definido no artigo 10 desta Resolução.

**Art. 28** – Desta nota média são adicionados os descontos disciplinares resultantes do número de ocorrências atribuídas pelas chefias e seus respectivos pesos de acordo com cada formulário de avaliação (**Anexos IV, V e VI**).

**Art. 29** – Para a obtenção da nota final, serão aplicados ainda os seguintes fatores corretivos:

- I – de experiência;
- II – de formação;

**§1º** - O fator corretivo de experiência refere-se à classe que o servidor efetivo ocupa no plano de carreira, conforme **Capítulo IV da Resolução 1194/2013**, sendo aplicados os seguintes índices:

- I – 1,1 para Classe I;
- II – 1,05 para Classe II;
- III – 1,025 para Classe III.

**§2º** - O fator corretivo de formação refere-se ao nível de escolaridade exigido para provimento do cargo efetivo que o servidor ocupa, conforme art. 2º da Lei 5411/2013, sendo aplicados os seguintes índices:

- I - 1,1 para nível fundamental;
- II - 1,05 para nível médio;
- III - 1,025 para o nível técnico.

**§3º** - Os fatores corretivos incidem somente nos indicadores administrativos, ou seja, não incidem sobre os indicadores das “Competências Gerenciais / Assessoria” do inciso I do art. 20 desta Resolução.

**Art. 30** - A nota final, matematicamente, será obtida pelas fórmulas descritas no **Anexo II**.

**Art. 31** – O resultado da avaliação para servidores classificados no nível operacional será utilizado para apuração do estágio probatório e progressão horizontal.

**Art. 32** – O resultado da avaliação para servidores classificados no nível administrativo será utilizado para apuração do estágio probatório, progressão horizontal e nomeação para exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado.

**§1º** – Para ser nomeado para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado o servidor deve obter nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho.



**§2º** - Para manter-se no exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado, o servidor deve obter nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho.

**Art. 33** – A avaliação para servidores exercendo função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado classificados no nível gerencial/assessoria terão os seguintes resultados:

I – uma nota referente a competências administrativas, que será utilizada para apuração do estágio probatório e progressão horizontal, constando descontos disciplinares e aplicação de fatores corretivos;

II – uma nota referente a competências gerenciais/assessoria, que será utilizada para apuração da manutenção no exercício de função gratificada ou cargo em comissão de recrutamento limitado, não constando descontos disciplinares e nem aplicação de fatores corretivos;

III – uma nota final referente a todas as competências, sendo meramente informativa, constando descontos disciplinares e aplicação de fatores corretivos;

**Parágrafo único** – Para cargos efetivos com natureza de chefia, as notas dos incisos I e II são meramente informativas, enquanto a nota final do inciso III tem valor para apuração do estágio probatório e progressão horizontal.

### Seção III – Do parecer final

**Art. 34** – Concluída a apuração das notas, o setor de Recursos Humanos deverá exarar parecer, de uso do formulário do Anexo VII, que enquadrará a situação do servidor em um dos seguintes conceitos:

I – inapto, se não obtiver 40% de aproveitamento;

II – deficiente, se obtiver nota igual ou superior a 40% e inferior a 50% de aproveitamento;

III – satisfatório, se obtiver nota igual ou superior a 50% e inferior a 70% de aproveitamento;

IV – ótimo, se obtiver nota igual ou superior a 70% e inferior a 90% de aproveitamento;

V – exemplar, se obtiver nota igual ou superior a 90% de aproveitamento.

**§1º** - O servidor enquadrado no conceito descrito no inciso I do caput deste artigo responderá a processo administrativo instaurado por ato da Mesa Diretora.

**§2º** - O processo administrativo referido no parágrafo primeiro do caput deste artigo poderá resultar na aplicação de alguma das penalidades descritas no artigo 170 da Lei Municipal n. 1042, de 1971, observando-se, quanto ao procedimento e demais regras pertinentes à responsabilidade administrativa do servidor, o que dispõe essa lei.

**§3º** - O servidor enquadrado no conceito descrito no inciso II do caput deste artigo deverá passar por processo de capacitação ou outras medidas sugeridas pelo setor de Recursos Humanos, visando sanar as deficiências verificadas.

**§4º** - O servidor enquadrado nos conceitos descritos nos incisos III ou IV do caput deste artigo poderá passar por processo de capacitação tendente a sanar as deficiências verificadas.

**§5º** - O servidor enquadrado no conceito descrito no inciso V do caput deste artigo receberá um diploma em que se firme o reconhecimento da edibilidade pela excelência do serviço prestado.

**§6º** - Para a entrega do diploma referido no parágrafo quinto do caput deste artigo, poderá haver sessão especial, a critério do Plenário da Câmara.

**Art. 35** – O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão de recrutamento limitado, ou de função de confiança, que não obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de aproveitamento nas funções gerenciais, segundo inciso II do art. 33 desta Resolução, será exonerado do cargo em comissão ou da função.

**§1º** - Se o servidor a que se refere o caput deste artigo estiver em período probatório, apenas quando adquirir estabilidade no serviço público poderá ser novamente nomeado para o exercício de cargo em comissão de recrutamento limitado ou de função de confiança.

**§2º** - Se o servidor a que se refere o caput deste artigo for estável, apenas poderá ser novamente nomeado para o exercício de cargo em comissão de recrutamento limitado ou de função de confiança se obtiver, em avaliação posterior, nota igual ou maior que 60% de aproveitamento.

## **CAPÍTULO VI – DA NOTIFICAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS**

**Art. 36** – Finalizada a apuração das notas das avaliações, o setor de Recursos Humanos, de uso do formulário do Anexo VII, notificará:

I – o servidor avaliado;

II – o chefe imediato;

**Art. 37** – A partir da notificação de que trata o artigo 36 desta Resolução, os servidores referidos nos respectivos incisos terão vista do processo de apuração, no prazo de dez dias.

**§1º** – Durante o prazo referido no caput deste artigo, os documentos correspondentes ao processo de apuração não poderão ser retirados do setor de recursos humanos.

**§2º** - Durante o prazo referido no caput deste artigo, o setor de Recursos Humanos extrairá cópias dos documentos de avaliação e/ou de apuração de notas, se o requererem os servidores referidos nos incisos I e II do caput do art. 36, por si ou por procurador legalmente constituído.

**Art. 38** – Os servidores referidos nos incisos I e II do caput do artigo 36 desta Resolução poderão interpor recurso à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos (CEADRE).

**§1º** – O prazo para interposição do recurso referido no caput deste artigo é de 10 dias, contados da notificação a que se refere o artigo 36 desta Resolução.

**§2º** - O recurso a que se refere o caput deste artigo pode ser fundamentado em qualquer divergência ou vício do processo de avaliação e/ou de apuração das notas.

**Art. 39** – Transcorrido o prazo referido no artigo 38, §1º desta Resolução, havendo ou não recurso, o setor de Recursos Humanos encaminhará os autos do processo de avaliação à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos.

**Art. 40** – À Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos compete:

I – decidir os recursos apresentados nos termos definidos no capítulo VI desta Resolução;

II – ratificar e conferir eficácia ao parecer final apresentado nos termos do capítulo V desta Resolução, quando não houver interposição de recurso;

III – proceder à avaliação especial de desempenho de que trata o capítulo VIII desta Resolução.

**Art. 41** – Concluído o processo de avaliação, nos termos do artigo 40 desta Resolução, a CEADRE encaminhará o resultado final à Mesa Diretora, apontando as consequências descritas nos parágrafos primeiro a quinto do artigo 35 desta Resolução.

**Art. 42** – A Mesa Diretora decidirá acerca da aplicação das consequências determinadas segundo o artigo 41 desta Resolução, a qual será coordenada pela Secretaria Geral.

**Art. 43** – De qualquer ato da CEADRE caberá recurso, no prazo de 5 dias, à Mesa Diretora.

**Art. 44** - A Mesa Diretora, fundamentadamente, poderá reformar decisões tomadas pela CEADRE.



## CAPÍTULO VII - DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RECURSOS

**Art. 45** – A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho e Recursos será composta por:

I – um servidor efetivo, preferencialmente estável, do setor Jurídico;

II – um servidor efetivo, preferencialmente estável, do setor de Recursos Humanos;

III – um servidor efetivo, preferencialmente estável, eleito pelos demais servidores efetivos.

**§1º** - Haverá tantos suplentes quantos forem os membros titulares, sendo:

I – no caso dos incisos I e II do caput deste artigo, servidores lotados nas correspondentes áreas;

II – no caso do inciso III do caput deste artigo, o servidor efetivo que ficar em segundo lugar na eleição referida no artigo 46 desta Resolução.

**§2º** - Os suplentes substituirão os membros titulares quando estes se ausentarem no período da avaliação de desempenho ou quando os mesmos interpuserem recursos.

**Art. 46** - Para a escolha do membro referido no inciso III do caput do artigo 45 desta Resolução, será realizada votação entre os servidores efetivos.

**§1º** - A votação a que se refere o caput deste artigo será feita por cada servidor efetivo no momento da entrega dos formulários a que se refere o art. 23 desta Resolução.

**§2º** - Será membro titular o servidor efetivo que se candidatar e obtiver o maior número de votos na eleição referida no caput deste artigo.

**§3º** - Será membro suplente o servidor efetivo que se candidatar e obtiver o segundo maior número de votos na eleição referida no caput deste artigo.

**§4º** - No resultado da votação a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo, havendo empate, a Mesa Diretora designará o servidor que comporá a CEADRE, observando-se o parâmetro de preferência definido no inciso III do caput do artigo 45.

**§5º** - Questões específicas, como prazo e forma de candidatura serão reguladas por Portaria.

**Art. 47** - Os membros da CEADRE serão designados por ato da Mesa Diretora, obedecidos os critérios referidos no artigo 45 desta Resolução.

**Art. 48** - Os membros titulares da CEADRE terão direito à gratificação referida no artigo 11, §1º da Lei Municipal nº 5411, de 2013.

**Parágrafo único** – A gratificação a que se refere o caput deste artigo será devida apenas nos meses de maio e novembro, em que se efetuam as avaliações semestrais e anuais.

## CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

**Art. 49** – Sem prejuízo do disposto nos capítulos IV e V desta Resolução, o servidor em estágio probatório passará por avaliação especial de desempenho, nos termos definidos neste capítulo.

**Parágrafo único** – A aprovação na avaliação especial de desempenho referida no caput deste artigo é condição indispensável à aquisição de estabilidade no serviço público.



**Art. 50** - A avaliação especial de desempenho referida no caput do artigo 49 desta Resolução será realizada pela CEADRE até quatro meses antes da conclusão do período do estágio probatório, sem prejuízo de que seja avaliado no período restante.

**Art. 51** – A Avaliação Especial de Desempenho consistirá na verificação do desempenho do servidor em estágio probatório.

**§1º** - Na avaliação referida no caput deste artigo, levar-se-á em conta a média aritmética das notas obtidas pelo servidor nas avaliações realizadas durante o exercício do estágio probatório.

**§2º** - Será reconhecida a estabilidade do servidor que obtiver, através do cálculo referido no parágrafo primeiro deste artigo, nota igual ou superior a 50%.

**§3º** - Caso o desempenho do servidor não atinja o limite mínimo descrito no parágrafo segundo deste artigo, será considerado inapto para o exercício do cargo público, devendo ser exonerado.

**§4º** - Na hipótese definida no parágrafo terceiro deste artigo, o servidor poderá apresentar, no prazo de 10 dias contados da notificação do resultado, recurso à Mesa Diretora.

**Art. 52** – A Mesa Diretora, na hipótese definida no artigo 51, §4º desta Resolução, analisará se foram obedecidos os trâmites e critérios de avaliação e de apuração estabelecidos nesta Resolução e em seus anexos.

**Art. 53** – A decisão da Mesa Diretora será definitiva no âmbito administrativo.

#### **CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 54** – O Coordenador Geral será responsável por acompanhar o processo de avaliação de desempenho, exercendo, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - auxiliar na observação dos prazos definidos para o processo de Avaliação de Desempenho;

II – orientar os servidores envolvidos no procedimento de Avaliação de Desempenho quanto ao processo como um todo e quanto aos critérios a serem observados na aplicação dos formulários;

III – auxiliar na apuração das notas das avaliações, seguindo os critérios definidos neste capítulo;

IV – buscar melhorias no processo de Avaliação de Desempenho, bem como no desempenho dos avaliados.

**Art. 55** – Fazem parte desta Resolução os seguintes anexos:

I – Anexo I – Tabela de Pesos

II – Anexo II – Cálculo da Nota Final da Avaliação de Desempenho

III – Anexo III – Plano de Gestão do Desempenho Individual – PGDI

IV – Anexo IV – Formulário I – Avaliação de Nível Operacional

V – Anexo V – Formulário II – Avaliação de Nível Administrativo

VI – Anexo VI – Formulário III – Avaliação de Nível Gerencial/Assessoria

VII – Anexo VII – Resultado Final da Avaliação de Desempenho

**Art. 56** – Revogam-se as disposições contrárias.

**Art. 57** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 05 de Agosto de 2014.

Gilberto Barreiro  
PRESIDENTE DA MESA

Mário de Pinho  
1º SECRETÁRIO

ANEXO I - TABELA DE PESOS																		
NÍVEL	TABELA DE PESOS	a-RECEPÇÃO	b-CONSERVAÇÃO	c-COZINHA	d-GARAGEM	a-CONTABILIDADE	b-COMPRAS	c-REC. HUMANOS	d-LEGISLATIVO	e-PATRIMÔNIO	f-TEC. DE INF.	g-JURÍDICO	h-MUSEU	i-ESCOLA	j-COMUNICAÇÃO	k-GERENCIAL	l-ASSESSORIA	
O P E R A C I O N A L	Legalidade	6	6	6	6													
	Impessoalidade	10	2	2	7													
	Moralidade	6	6	6	6													
	Trabalho em equipe	6	6	6	6													
	Atendimento ao público	10	1	4	6													
	Eficiência	6	6	6	6													
	Planejamento	1	2	1	7													
	Capacidade Técnica	4	4	5	6													
	Iniciativa	6	6	6	6													
	Atenção e segurança	1	9	7	10													
	Organização	5	7	8	6													
	Zelo	4	10	8	8													
<b>COMPETÊNCIAS GERENCIAIS</b>																		
G E R E N C I A L	Atuação Estratégica															6	8	
	Visão Holística															6	10	
	Monitoramento															7	7	
	Solução de Problemas															7	3	
	Planejamento															6	10	
	Suporte Gerencial															1	10	
	Delegação de Funções															7	1	
	Liderança															8	3	
	Flexibilidade															7	7	
	Gerência Participativa															7	5	
Tomada de Decisão															8	6		
<b>VALORES ORGANIZACIONAIS</b>																		
A D M I N I S T R A T I V O	Impessoalidade					6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	7	7	
	Legalidade					6	6	6	6	6	6	8	6	6	6	7	8	
	Moralidade					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	Publicidade					8	8	7	8	6	6	6	7	7	9	6	6	
	Eficiência e Eficácia					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	<b>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS</b>																	
	Capacidade técnica					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	Produtividade					7	7	6	6	6	6	6	3	8	6	4	4	
	Atenção					9	7	6	6	5	7	9	3	5	5	8	8	
	Habilidade Textual					5	6	5	10	3	3	10	7	9	10	6	6	
	Raciocínio Matemático					10	8	6	1	5	8	1	1	1	1	6	6	
	Domínio de Informática					6	6	6	6	6	10	6	2	6	6	6	6	
	Criatividade					1	1	3	1	1	2	1	9	9	9	1	1	
	<b>DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO</b>																	
	Gestão do conhecimento					6	6	6	6	6	6	6	6	6	9	6	6	6
	Aprendizagem					6	6	6	6	6	6	6	6	6	8	6	6	6
	Capacitação					6	6	7	6	6	6	6	6	6	7	6	6	6
	Inovação e Mudança					6	6	7	6	6	7	6	6	6	7	6	7	9
	<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>																	
	Iniciativa					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Comprometimento					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
Auto-confiança					7	7	6	6	6	6	10	6	7	6	9	9		
5-S					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
Disciplina					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
Zelo					6	6	6	8	10	8	6	10	6	6	6	6	6	
<b>COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS</b>																		
Trabalho em equipe					6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
Cooperação					6	6	6	6	6	6	6	4	5	6	8	7		
Relação Interpessoal					5	7	8	10	5	6	6	7	9	9	6	5		
Comunicação					5	6	7	7	6	6	6	6	6	10	6	5		
Motivação					6	6	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	



## ANEXO II – CÁLCULO DA NOTA FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Considerando:

$$\text{Auto-avaliação (Na)} = \text{Avaliação-setor (Ns)} = \text{Avaliação-chefia (Nc)} = \frac{\sum(n_0 * p_0)}{\sum p_0}$$

Sendo:

$n_0$  = nota obtida em cada indicador de desempenho

$p_0$  = peso de cada indicador de desempenho

Temos (conforme incisos I, II e III do art. 10º):

Setor com 3 ou mais pessoas: **Nota Média = NM = 0,20.Na + 0,25.Ns + 0,55.Nc**

Setor com 2 pessoas: **Nota Média = NM = 0,25.Na + 0,15.Ns + 0,60.Nc**

Não integra setor: **Nota Média = NM = 0,30.Na + 0,70.Nc**

A nota final da avaliação de desempenho será:

$$NF = [NM + \sum(n_d * p_d)].(fc + fp - 1)$$

NM = nota média das avaliações

$n_d$  = número de ocorrências em cada indicador disciplinar

$p_d$  = peso de cada indicador disciplinar

fc = fator corretivo de classe (progressão vertical)

fp = fator corretivo de nível de provimento

**Obs.:** Os fatores corretivos não incidem sobre os indicadores das competências gerenciais / assessoria, portanto o cálculo das notas referentes ao nível gerencial e assessoria fica da seguinte forma:

$$NF_{ger} = NM_{ger}$$

Sendo:

ger = notas e pesos de indicadores de competências gerenciais / assessoria





ANEXO III - PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL		
PGDI - PLANO DE GESTÃO DO DESEMPENHO INDIVIDUAL		
<b>1 - Período de Avaliação:</b> ____/____/____ a ____/____/____ <b>Avaliação nº:</b> _____		
<b>2 - Identificação do Servidor Avaliado</b>		
Nome: _____	Matrícula: _____	
Cargo / Função: _____	Setor: _____	
<b>3 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora</b>		
Nome: _____	Matrícula: _____	
Cargo / Função: _____	Setor: _____	
<b>4 - Análise do Desempenho</b>		
<b>Data:</b>		<b>Incidente Crítico</b>
	<b>Meta / Tarefa / Atividade</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Data:</b>		<b>Incidente Crítico</b>
	<b>Meta / Tarefa / Atividade</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Data:</b>		<b>Incidente Crítico</b>
	<b>Meta / Tarefa / Atividade</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>5 - Observações</b>		
<b>5 - Assinatura e Data</b>		
_____/_____/_____ Data	_____ Servidor	_____ Chefia Imediata



## ANEXO IV - FORMULÁRIO 1 - NÍVEL OPERACIONAL

## FORMULÁRIO 1 - Nível Operacional

1 - Período de Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Avaliação nº: \_\_\_\_\_

2 - Tipo de Avaliação:  Auto Avaliação  Avaliação Horizontal  Avaliação Vertical

## 3 - Identificação do Servidor Avaliado

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo / Função: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

## 4 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Cargo / Função: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

## 5 - Instrumento de Avaliação

Competências	Itens de Descrição do Desempenho	Pontuação				Peso	Total
<b>I - Legalidade:</b> respeito às normas e disciplina	Descumpra as normas ou determinações superiores e frequentemente falta ou se ausenta do local de trabalho dificultando a realização das atividades.	1	2	3	4	E	
	Tem dificuldade de cumprir as normas ou determinações superiores com disciplina e às vezes falta ou se ausenta do local de trabalho dificultando a realização das atividades.	5		6			
	Frequentemente consegue cumprir as normas ou determinações superiores com disciplina e sendo normalmente assíduo e pontual.	7		8			
	Cumpra rigorosamente as normas ou determinações superiores com disciplina e sendo sempre assíduo e pontual.	9		10			
<b>II- Impessoalidade:</b> no desempenho das atividades e no uso dos recursos.	Não trata servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e utiliza os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)	1	2	3	4	E	
	Raramente trata servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e costuma utilizar os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)	5		6			
	Constantemente trata servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e raramente utiliza os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)	7		8			
	Trata sempre servidores e cidadãos igualmente no desempenho de suas funções e não utiliza os recursos para fins pessoais (telefone, carro, computador, impressora, etc.)	9		10			
<b>III- Moralidade:</b> idoneidade moral, conduta pessoal e ética.	Não costuma prezar pela ética e honestidade em suas atitudes. Apresenta muitos problemas de discricção e se utiliza de gestos, falas ou vestimenta inadequados para o ambiente de trabalho.	1	2	3	4	E	
	Nem sempre preza pela ética e honestidade em suas atitudes. Apresenta problemas de discricção e gestos, falas ou vestimenta inadequados para o ambiente de trabalho.	5		6			
	Raramente apresenta problemas de ética e honestidade em suas atitudes ou na conduta pessoal. Normalmente se utiliza de gestos, falas ou vestimenta adequados para o ambiente de trabalho.	7		8			
	Sempre preza pela ética e honestidade em suas atitudes. Mantém sempre uma conduta correta e discricção na guarda de informações sigilosas, em gestos, falas e vestimenta no ambiente de trabalho.	9		10			
<b>IV - Trabalho em equipe:</b> trabalho cooperativo e bom relacionamento interpessoal com os colegas e demais setores.	Não tem capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, criando um clima desagradável de trabalho e cooperação. Não aceita sugestões dos colegas.	1	2	3	4	E	
	Tem pouca capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, não se preocupando em manter um bom clima de trabalho e cooperação. Dificilmente aceita sugestões.	5		6			
	Tem boa capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, buscando manter um bom clima de trabalho e cooperação.	7		8			
	Tem excelente capacidade de relacionamento e interação com a equipe e demais setores, sempre mantendo um bom clima de trabalho e cooperação.	9		10			
Competências	Itens de Descrição do Desempenho	Pontuação				Peso	Total
<b>V - Atendimento ao público:</b> saber ouvir, atender com qualidade.	Tem muita dificuldade para atender as pessoas com objetividade, qualidade e cortesia. Dificilmente mantém o equilíbrio emocional, muitas vezes perdendo a paciência e prejudicando o atendimento.	1	2	3	4	E	
	Apresenta problemas para atender as pessoas com objetividade, qualidade e cortesia. Não sabe ouvir e às vezes não mantém o equilíbrio emocional, prejudicando o atendimento.	5		6			

Continua...



objetividade e cortesia. Ter equilíbrio emocional, quando necessário.	Às vezes peca no atendimento perdendo objetividade, qualidade e cortesia. Nem sempre mantém o equilíbrio emocional, prejudicando o atendimento.	7	8				
	Está sempre disposto a atender a todos com objetividade, qualidade e cortesia. Sempre mantém o equilíbrio emocional, sendo paciente, sabendo ouvir e prezando por um ótimo atendimento.	9	10	E			
VI - Eficiência: desenvolvimento das atividades da melhor forma e com produtividade.	Raramente executa seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho.	1	2	3	4		
	Tem dificuldade de executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos, às vezes prejudicando o seu andamento. Um aumento inesperado do volume de trabalho compromete sua produtividade.	5	6				
	Freqüentemente consegue executar seu trabalho dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho.	7	8				
	É altamente produtivo, apresentando uma excelente capacidade para execução e conclusão de trabalhos, mesmo que haja aumento inesperado do volume de trabalho.	9	10	E			
VII - Planejamento: organizar-se para realizar as tarefas adequadamente, sem retrabalho e prever eventualidades.	Não planeja a realização das tarefas para evitar o desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e normalmente gera retrabalhos. Não prevê situações negativas e não pode evitá-las.	1	2	3	4		
	Raramente planeja a realização das tarefas para evitar o desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e retrabalho. Não prevê situações negativas e não pode evitá-las.	5	6				
	Parte da realização das tarefas são planejadas evitando desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e retrabalho. Normalmente não prevê situações negativas e não pode evitá-las.	7	8				
	Planeja a realização das tarefas evitando desperdício de recursos (tempo, material, mão-de-obra) e retrabalho e já prevê eventualidades para reduzir as possíveis consequências negativas.	9	10	E			
VIII - Capacidade Técnica: aptidão, conhecimento e desempenho das atividades com qualidade.	Desempenha um trabalho ruim e sempre apresenta erros, mesmo sob orientação e há necessidade frequente de correções.	1	2	3	4		
	Desempenha um trabalho razoável e eventualmente apresenta erros ou há necessidade de orientações ou correções.	5	6				
	Desempenha um ótimo trabalho e raramente apresenta erros ou há necessidade de orientações ou correções.	7	8				
	Desempenha um excelente trabalho, não apresentando erros e não há necessidade de orientações ou correções.	9	10	E			
	Não é comprometido e não apresenta dinamismo, motivação ou iniciativa. Não demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente, e não apresenta justificativa plausível.	1	2	3	4		
IX - Iniciativa: ser prestativo, dinâmico e ter disposição para agir prontamente com dedicação	Realiza as atividades mas demonstra pouco comprometimento e motivação. Raramente demonstra disposição para executar os trabalhos prontamente.	5	6				
	É comprometido e procura se dedicar às tarefas com dinamismo, motivação e tomando iniciativa. Freqüentemente tem disposição para executar os trabalhos de imediato.	7	8				
	É comprometido e se dedica às tarefas com dinamismo, motivação e tomando iniciativa. Está sempre pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.	9	10	E			
X - Atenção e segurança: realizar as tarefas com atenção preocupando-se com a segurança.	Normalmente é desatento realizando as tarefas sem se preocupar em garantir a sua segurança e de todos, gerando risco de acidentes.	1	2	3	4		
	Nem sempre realiza as tarefas com atenção podendo prejudicar a sua segurança e de todos. Nem sempre se preocupa em evitar acidentes.	5	6				
	Na maioria das vezes procura realizar as tarefas com atenção e se preocupa em garantir a sua segurança e de todos evitando acidentes.	7	8				
	Sempre realiza as tarefas com atenção e se preocupa em garantir a sua segurança e de todos evitando acidentes.	9	10	E			
<b>Competências</b>	<b>Itens de Descrição do Desempenho</b>	<b>Pontuação</b>				<b>Peso</b>	<b>Total</b>
XI - Organização: desempenhar as atividades e manter o ambiente de trabalho com organização e asseio.	Desempenha as atividades de maneira desorganizada e sem asseio. Não mantém suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos dificultando o uso e causando má impressão.	1	2	3	4		
	Não procura desempenhar as atividades de maneira organizada ou com asseio. Raramente mantém suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos para facilitar o uso e causar boa impressão.	5	6				
	Procura desempenhar as atividades de maneira organizada e com asseio. Costuma manter suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando o uso e causando boa impressão.	7	8				
	Sempre desempenha as atividades de maneira organizada e com asseio. Mantém sempre suas ferramentas e seu ambiente de trabalho bem organizados e limpos facilitando o uso e causando boa impressão.	9	10	E			
XII - Zelo: cuidado	Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.	1	2	3	4		

continua...



<p><b>XII - ZELO:</b> Cuidado na utilização e conservação dos equipamentos e instalações no exercício das atividades.</p>	<p>Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os muitas vezes de forma inadequada e até mesmo danificando-os. Precisa ser cobrado, freqüentemente, em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.</p>	5	6		
	<p>É constantemente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os quase sempre de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca é cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.</p>	7	8		
	<p>É extremamente cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os sempre de forma adequada e sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado, desperdícios, conservação e manutenção.</p>	9	10	E	
<b>Total de pontos atribuídos na Avaliação de Desempenho</b>				<b>0</b>	
<b>6 - Descontos Disciplinares no Período (uso somente da chefia)</b>					
		<b>Incidências</b>	<b>Pesos</b>	<b>Notas</b>	
<b>Pontualidade</b>					
Atraso de até uma hora após a tolerância		0	-5	0	
Atraso acima de uma hora após a tolerância		0	-10	0	
<b>Assiduidade</b>					
Falta injustificada (sem ciência da chefia)		0	-20	0	
<b>Disciplina</b>					
Advertência verbal (reincidência)		0	-30	0	
Advertência por escrito		0	-50	0	
Suspensão		0	-65	0	
		<b>Total de Descontos:</b>		<b>0</b>	
<b>7 - Nota Final Recebida Nesta Avaliação de Desempenho</b>					
Pontos: <input type="text" value="0"/>		Aproveitamento:		<input type="text" value="0%"/>	



## ANEXO V - FORMULÁRIO 2 - NÍVEL ADMINISTRATIVO

## FORMULÁRIO 2 - Nível Administrativo

1 - Período de Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Avaliação nº: \_\_\_\_\_

2 - Tipo de Avaliação:  Auto Avaliação  Avaliação Horizontal  Avaliação Vertical

## 3 - Identificação do Servidor Avaliado

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Cargo / Função: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

## 4 - Identificação da Chefia Imediata Avaliadora

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Cargo / Função: \_\_\_\_\_ Setor: \_\_\_\_\_

## 5 - Instrumento de Avaliação

Escala: Ruim = 1, 2, 3 ou 4 Regular = 5 ou 6 Bom = 7 ou 8 Ótimo = 9 ou 10 Excepcional (acima da expectativa) = X

Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
II - Valores Institucionais	<b>Impessoalidade:</b> Não deixa que interesses particulares sobreponham os institucionais. Preza pela imparcialidade no tratamento com as pessoas e na tomada de decisões. Zela pelo uso de recursos (telefone, computador, impressora, carro, etc.) públicos, sem pessoalidade.							
	<b>Legalidade:</b> Está sempre atento ao respeito às normas internas e externas, ao poder hierárquico e em atender às exigências e recomendações dos órgãos de fiscalização.							
	<b>Moralidade:</b> Sempre preza pela ética e honestidade em suas atitudes e saneamento de irregularidades. Mantém sempre uma conduta correta e discrição nos gestos, na guarda de informações sigilosas, falas e vestimenta no ambiente de trabalho.							
	<b>Publicidade:</b> É transparente em suas ações e zela pelas informações a que tem acesso dando publicidade com responsabilidade (momento certo). Divulga os resultados interna e externamente através de relatórios acessíveis a todos e nos prazos estabelecidos.							
	<b>Eficiência e Eficácia:</b> Desenvolve as atividades utilizando da melhor forma os recursos (financeiros, tempo, humanos, materiais e técnicos disponíveis), com alto grau de qualidade, exatidão e clareza, não apresentando erros ou necessidade de orientações constantes.							
III - Competências Técnicas	<b>Capacidade Técnica:</b> Possui aptidão e domínio técnico do seu campo de atuação. Demonstra conhecimento e segurança nas atribuições do cargo e atividades correlatas que lhe são designadas.							
	<b>Produtividade:</b> É organizado, e faz bom planejamento de suas ações e do tempo, cumprindo os prazos estabelecidos para a realização de suas atividades, sem prejudicar a qualidade dos resultados.							
	<b>Atenção:</b> Capacidade de concentração para realização das atividades, evitando correções e retrabalhos. Capacidade de análise crítica na solução dos problemas.							
	<b>Habilidade Textual:</b> É capaz de lidar adequadamente no manuseio e elaboração de documentos durante suas atividades como: leitura, interpretação, escrita, capacidade de síntese, revisão, classificação, arquivamento, etc.							
	<b>Raciocínio Matemático:</b> É capaz de lidar adequadamente com dados numéricos durante o desempenho de suas atividades, tais como: dados monetários, tempo, percentuais, gráficos, planilhas, cálculos, estatísticas, etc.							
	<b>Domínio em Informática:</b> Apresenta domínio dos softwares colocados à sua disposição garantindo a eficiência no desempenho de suas atividades e correto manuseio da informação.							
	<b>Criatividade:</b> desenvolve suas atividades de maneira criativa, atraindo o interesse dos clientes internos (colegas e demais setores) e externos (cidadãos e outras entidades).							



Competências	Indicadores de Desempenho	Ruim	Regular	Bom	Ótimo	Excepcional	Peso	Total
IV - Desenvolvimento e Capacitação	<b>Gestão do Conhecimento:</b> Compartilha o conhecimento referente a suas atividades por meio de relatórios, planilhas, manuais, gráficos, rotinas e/ou outros, padronizando e facilitando a compreensão de todos.							
	<b>Aprendizagem:</b> Está sempre disposto a ensinar a seus colegas e a aprender com eles, durante a rotina das atividades desenvolvidas e nos momentos de substituições, aprimorando-se profissionalmente.							
	<b>Capacitação:</b> Participa <u>ativamente</u> de programas de capacitação, cursos, palestras e em reuniões. Aplica os conhecimentos adquiridos em suas atividades.							
	<b>Inovação e Mudança:</b> Inova, dá ideias e sugestões buscando sempre novas melhorias. É flexível a mudanças atuando como um agente multiplicador.							
V - Competências Comportamentais	<b>Iniciativa e Disposição:</b> Possui atitude pró-ativa para encontrar soluções de problemas pertinentes a função, independentemente de orientação superior. Está pronto e disposto a executar imediatamente o trabalho que lhe foi confiado, mostrando-se sempre interessado.							
	<b>Comprometimento:</b> Desenvolve as atividades com dedicação, determinação e apreço. Assume as responsabilidades e se compromete com o alcance das metas, mesmo em situações inesperadas ou contexto de pressão.							
	<b>Auto-confiança:</b> Possui confiança em si mesmo e em suas habilidades. Demonstra segurança na solução de problemas e transmite credibilidade aos colegas.							
	<b>"5-S":</b> Desempenha as atividades e zela pelo o seu ambiente de trabalho com os sentidos de saúde e segurança, utilização (separar o que é importante do desnecessário), organização, limpeza e o senso de disciplina para manter estes bons hábitos.							
	<b>Disciplina:</b> Trata superiores, colegas e cidadãos com respeito, obedece às normas, é assíduo e preza pela pontualidade quanto ao horário de trabalho e em reuniões, cursos, etc.							
	<b>Zelo:</b> Possui cuidado na utilização e conservação de equipamentos, materiais e instalações no exercício das atividades e faz o uso racional, evitando desperdícios. Zela pelo manuseio e conservação de documentos evitando danos ou extravios.							
VI - Competências Interpessoais	<b>Trabalho em Equipe:</b> Capacidade de desenvolver as atividades em <u>equipe</u> , mantendo uma postura profissional, participativa e colaboradora, evitando a sobrecarga dos outros membros.							
	<b>Cooperação:</b> Capacidade de visão de integração, buscando uma interação com todos os setores e pessoas envolvidas com flexibilidade, cooperação e um bom clima de trabalho.							
	<b>Relação Interpessoal:</b> Mantém um relacionamento profissional e amistoso com os colegas, criando um bom clima de trabalho. Presa por um ótimo atendimento ao público interno e externo com receptividade, cordialidade, presteza e qualidade.							
	<b>Comunicação:</b> Faz um <u>uso adequado</u> das ferramentas de comunicação (oral, e-mail, telefone, ofícios, etc) com foco no alcance dos resultados com eficiência e eficácia. Além de dar ciência aos envolvidos e para apresentar ideias e sugestões de melhorias.							
	<b>Motivação:</b> Desenvolve as atividades com entusiasmo e dinamismo transmitindo energia positiva e motivação aos colegas.							
COMPETÊNCIAS GERENCIAIS/ASSESSORIA	X	COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS			VALORES INSTITUCIONAIS			
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS		DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO			COMPETÊNCIAS TÉCNICAS			
<b>6 - Descontos Disciplinares no Período (uso somente da chefia)</b>		<b>Incidências</b>	<b>Pesos</b>		<b>Notas</b>			
<b>Pontualidade</b>								
Atraso de até uma hora após a tolerância		0	-10		0			
Atraso acima de uma hora após a tolerância		0	-20		0			
<b>Assiduidade</b>								
Falta injustificada (sem ciência da chefia)		0	-40		0			
<b>Disciplina</b>								
Advertência verbal (reincidência)		0	-60		0			
Advertência por escrito		0	-100		0			
Suspensão		0	-130		0			
		<b>Total de Descontos:</b>		<b>0</b>				
<b>7 - Nota Final Recebida Nesta Avaliação de Desempenho</b>								
<b>Pontos:</b>		<input type="text"/>		<b>Aproveitamento:</b>		<input type="text" value="0%"/>		

## RESOLUÇÃO Nº 1206 / 2014

### DISPÕE SOBRE A REGULARIZAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, ESPECIFICAMENTE QUANTO A JORNADA DE TRABALHO E A FREQUENCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

#### CAPÍTULO I - DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 1º** - A jornada de trabalho e o acompanhamento da frequência dos servidores da Câmara Municipal de Pouso Alegre obedecem ao disposto nesta Resolução.

**Art. 2º** - O horário de funcionamento e atendimento ao público da Câmara Municipal de Pouso Alegre-MG será, nos dias úteis, das 12 às 18 horas, de segunda a quinta-feira, e das 08 às 14 horas, às sextas-feiras.

**Parágrafo único** - Para os fins desta Resolução, o atendimento ao público externo contempla, em especial, aquele realizado pelos Serviços de Administração, Financeiro, Secretaria Legislativa, Apoio e Gabinetes Parlamentares.

**Art. 3º** - O período regular de jornada de trabalho da Câmara Municipal de Pouso Alegre está compreendido entre 12h e 18h e abrange o período no qual a jornada de trabalho dos servidores pode ser cumprida, de forma ininterrupta ou não, ressalvados os casos disciplinados em legislação específica.

**Art. 4º** - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pouso Alegre será de 06 (seis) horas diárias e:

I - carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais, exceto nos casos previstos em Lei específica, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo;

II - regime de dedicação integral, quando se tratar de servidores optantes por este regime, ou ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada, observada a carga horária mínima prevista no inciso anterior.

**Parágrafo único** - Sem prejuízo da carga horária mínima a que se encontram sujeitos, os servidores referidos no inciso II, poderão, ainda, ser convocados sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, sendo vedado o pagamento de horas extraordinárias.

**Art. 5º** - O expediente dos servidores deverá ser cumprido, ordinariamente, das 12h às 18h, de segunda a quinta-feira, e das 08h às 14h, às sextas-feiras.

**§ 1º** - O horário de início ou de término da jornada de trabalho diária do servidor efetivo poderá ser antecipado ou atrasado em até 30 (trinta) minutos, a critério do servidor, observado o disposto no artigo 4º desta Resolução, sendo desconsiderada a jornada realizada fora do período citado.

**§ 2º** - Não será considerado como “serviço noturno” o atraso de 30 (trinta) minutos estabelecido como margem de tolerância, nos termos do § 1º do *caput* deste artigo.

**§ 3º** - O motorista será dispensado do registro de frequência nos dias de viagens previamente agendadas, as quais deverão acontecer das 05h às 20h.

**§ 4º** - No caso de prestação de serviço solicitada sem agendamento prévio ou em caráter de urgência, fora do horário regular de jornada de trabalho previsto no *caput* do art. 5º desta Resolução, terá o motorista o direito ao recebimento de horas extras, cuja prestação será atestada pelo solicitante e aprovada pela Diretoria Geral.

**§ 5º** - Somente com autorização expressa da chefia imediata ou da Diretoria Geral, mediante apresentação de justificativa plausível, conforme requerimento constante do **Anexo I**, poderá o servidor efetivo trabalhar em horário diferente do fixado no *caput* deste artigo.



**§ 6º** - No momento de proceder à autorização definida no parágrafo anterior, a chefia imediata deve assegurar a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento dos setores da Câmara Municipal de Pouso Alegre no período fixado no *caput* deste artigo.

**§ 7º** - A prestação de serviços em horário diferente ao disposto no *caput* deste artigo, sem a devida autorização da chefia imediata ou da Diretoria Geral, será considerada como não realizada, estando garantida, em casos excepcionais e emergenciais, a possibilidade de autorização posterior.

**Art. 6º** - A entrada, a saída e o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Pouso Alegre serão registrados por meio de equipamento eletrônico e de sistemas informatizados.

**Parágrafo único** - A modificação posterior dos registros eletrônicos de que trata o *caput* deste artigo, apurada mediante processo disciplinar de que trata o artigos 189 e seguintes da Lei Municipal n.º 1.042/1971, poderá acarretar ao infrator a penalidade de demissão.

**Art. 7º** - Os servidores são obrigados ao registro diário do ponto eletrônico, na entrada e na saída do expediente, exceto os ocupantes de cargo comissionado e função gratificada, cujas frequências serão atestadas pela chefia imediata a que estejam subordinados ou pelo Vereador para o qual prestam serviço, no caso de servidores comissionados que atuarem nos gabinetes, conforme modelo constante do **Anexo II**.

**§ 1º** - Esta declaração de cumprimento de carga horária, conforme **Anexo II**, deverá ser atestada posteriormente pela Diretoria Geral da Câmara e entregue ao setor de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês para fins de registro e providências legais cabíveis.

**§ 2º** - Nesta declaração devem constar, se houver, créditos de horas excedentes ao horário estabelecido de jornada, com data e justificativa, referentes ao período do dia 21 do mês anterior ao dia 20, do mês da entrega da declaração, para possível compensação.

**§ 3º** - A compensação de horas deverá, obrigatoriamente, ocorrer no prazo máximo de trinta dias após a entrega da declaração que atesta as horas excedentes realizadas, caso contrário serão desconsideradas.

**§ 4º** - A compensação parcial ou total de horas, cuja concessão é facultativa, somente será permitida com autorização expressa da chefia imediata ou da Diretoria Geral, em revisão hierárquica, ou do Vereador no caso de servidores que atuarem nos gabinetes.

**§ 5º** - É vedado ao servidor faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização da chefia imediata, com o intuito de compensar horas excedentes computadas para compensação.

**Art. 8º** - O serviço extraordinário prestado pelo servidor efetivo, no âmbito da Câmara Municipal de Pouso Alegre, será autorizado pela chefia imediata e pela Diretoria Geral, a quem compete reconhecer a necessidade de sua prestação.

**§ 1º** - Os servidores que compuserem as Comissões Permanentes ou Temporárias constantes do Anexo III da Lei Municipal nº 5.411/2013, ou Conselhos Deliberativos, não farão jus ao recebimento de horas-extras quando convocados pelo representante da Comissão ou do Conselho para prestarem serviços relativos ao trabalho de um ou de outro fora do horário de expediente.

**§ 2º** - A participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares, fora do município de Pouso Alegre, não enseja o pagamento de horas-extras.

**Art. 9º** - As chefias imediatas dos setores que desenvolvam atividades que, pela natureza, necessitem cumprir a jornada de trabalho em horário diferente do disposto no *caput* do art. 5º, ficam autorizadas a, respeitada a carga horária estabelecida no artigo 4º, adotar horários de trabalho que atendam às peculiaridades do serviço.

## CAPÍTULO II - DA FREQUÊNCIA

**Art. 10** - Do registro eletrônico de frequência, mediante o qual se verifica, diariamente, a entrada e saída do servidor efetivo em serviço, deverão constar:





I - o nome e a matrícula do servidor;

II - o cargo do servidor;

III - a jornada de trabalho do servidor e identificação específica quando o cumprimento se der em regime de plantão;

IV - o horário de entrada e saída ao serviço;

V - o horário de intervalo para alimentação e descanso, quando houver;

VI - as ausências temporárias e as faltas ao serviço;

VII - os afastamentos e licenças previstos em lei;

VIII - assinatura do servidor e da chefia imediata.

**Art. 11** - No dia 20 (vinte) de cada mês, o setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Pouso Alegre consolidará os registros de frequência referentes aos últimos trinta dias.

**§ 1º** - Consolidados os registros de frequência, no prazo disposto no *caput* deste artigo, notificar-se-á imediatamente o servidor acerca do respectivo registro de frequência.

**§ 2º** - O servidor notificado nos termos do § 1º deste artigo poderá contestar, no prazo de 5 (cinco) dias, algum dos itens constantes do registro.

**§ 3º** - Contestado ou não o registro, a chefia imediata deverá conferi-lo, ratificando-o ou alterando-o, até o último dia do mês.

**§ 4º** - Da decisão tomada segundo o § 3º deste artigo caberá recurso à autoridade superior.

**§ 5º** - O recurso apresentado consoante o § 4º deste artigo terá efeito suspensivo, elaborando-se a folha de pagamento regularmente, até final decisão de eventual recurso interposto.

**§ 6º** - O recurso apresentado nos termos do § 4º deste artigo deverá ser julgado até o fechamento da próxima folha de pagamento.

**§ 7º** – Em caso de não provimento do recurso administrativo, a folha de pagamento será lavrada com o respectivo desconto do pagamento do servidor.

**§ 8º** - O recurso apresentado nos termos do § 4º deste artigo deverá ser julgado até o fechamento da próxima folha de pagamento, em que será levada em conta eventual decisão reformadora da folha de pagamento anterior.

**Art. 12** - O servidor que faltar ao serviço poderá requerer o abono da falta nos termos do artigo 75 da Lei Municipal nº 1.042, de 1971, devendo-se dar ciência à Diretoria Geral, que poderá ratificar ou não o abono concedido pela chefia imediata.

**§ 1º** - O pedido de abono de falta será feito segundo o modelo constante do **Anexo III** desta Resolução.

**§ 2º** - As faltas abonadas nos termos definidos neste artigo e no artigo 75 da Lei Municipal nº 1.042, de 1971, não serão computadas para efeito de desconto na remuneração e configuração dos ilícitos de abandono do cargo ou função e de faltas interpoladas.

**Art. 14** - As faltas não abonadas serão descontadas da remuneração do servidor.

**§ 1º** - Para o cálculo do valor a ser descontado será levada em conta a jornada de trabalho a que o servidor está sujeito.



**§ 2º** - O cálculo do valor do desconto incidirá sobre o valor do vencimento básico, de todas as parcelas de natureza remuneratória, e, no caso de ocupantes de função de gratificada, também sobre o valor da respectiva função.

**§ 3º** - As ausências parciais na jornada diária do servidor também serão descontadas, proporcionalmente ao valor do dia de trabalho do servidor, observado o disposto nos parágrafos primeiro e segundo deste artigo, e no § 1º do artigo 5º desta Resolução.

**§ 4º** - Para o cálculo dos descontos a que se refere este artigo, será aplicado, no que couber, o disposto no artigo 144 da Lei nº 1.042, de 1971.

**Art. 15** - O descumprimento de jornada de trabalho pode caracterizar falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade.

**§ 1º** - A inassiduidade habitual ocorre no caso de falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

**§ 2º** - O abandono de cargo é configurado quando da ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

**§ 3º** - A impontualidade é caracterizada, a partir da vigência desta Resolução, quando da ocorrência de realização de descontos financeiros por descumprimento de jornada de trabalho em 3 (três) meses consecutivos ou em 6 (seis) meses, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

**§ 4º** - Cabe à Diretoria Geral, mediante informações da chefia imediata, autuar processo, no qual deve ser acostado relatório do sistema informatizado com dados que comprovem a inassiduidade habitual, o abandono de cargo, a impontualidade do servidor e falta não justificada, com vistas à apuração disciplinar nos termos estabelecidos pela Lei Municipal n.º 1.042, de 1971.

**§ 5º** - Os processos constituídos nos termos do parágrafo anterior devem ser encaminhados à Presidência da Câmara Municipal de Pouso Alegre para as providências cabíveis.

**Art. 16** - A verificação dos aspectos de assiduidade e de pontualidade no âmbito das avaliações de desempenho deve observar, no que couber, o contido nesta Resolução.

### CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17**—Salvo determinação em contrário da Mesa Diretora, não haverá regime de plantão na Câmara Municipal de Pouso Alegre.

**Art. 18** - Ao Departamento Administrativo fica autorizada a regulamentação das medidas necessárias à operacionalização desta Resolução.

**Art. 19** - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral, com o auxílio do Departamento Administrativo.

**Art. 20** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 05 de Agosto de 2014.

Gilberto Barreiro  
PRESIDENTE DA MESA

Mário de Pinho  
1º SECRETÁRIO



**CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE**  
**Estado de Minas Gerais**

ANEXO I

**SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**  
**FORA DO HORÁRIO ORDINÁRIO DE EXPEDIENTE**

Resolução nº 1206/2014

Requisitante

DATA DO SERVIÇO: \_\_\_\_\_ HORÁRIO DE INÍCIO: \_\_\_\_\_

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ SETOR: \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Requisitante

Autorização

Consoante disposição do artigo 3º, § 3º, da Resolução nº 1206/2014, autorizo a prestação de serviços fora do horário ordinário de expediente, conforme solicitado acima.

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediata

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral

INDEFERIDO

Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

### ANEXO II

#### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA - SERVIDOR COMISSIONADO

Resolução nº 1206/2014

Declaro para os devidos fins, nos termos do § 1º do artigo 67 da Resolução nº 1.194/2013, e do artigo 7º da Resolução nº 1206/2014, que o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, ocupante do cargo comissionado de \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, no mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, cumpriu a carga horária mínima de 30 (trinta) horas semanais, desempenhando suas funções com eficiência e eficácia.

Declaro, ainda, que o servidor realizou um total de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) horas excedentes à carga horária mínima, conforme registrado em anexo.

(Declaro, ainda, que no período de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ o(a) servidor(a) esteve em gozo de férias.)

Por ser verdade, firmo esta declaração.

\_\_\_\_\_  
Assinatura / Carimbo





# CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

## Estado de Minas Gerais

### ANEXO III

#### REQUERIMENTO DE ABONO DE FALTA

Resolução nº 1206/2014

#### Requerente

NOME: \_\_\_\_\_ ~~MPE~~ \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ SETOR: \_\_\_\_\_

No(s) termos dos artigos 75 e 81, XIV, da Lei nº 1.042/1971 - Estatuto dos Servidores Públicos do Pouso Alegre/MG, vem requerer o ABONO de falta(s) no serviço no(x) dia(s) \_\_\_\_\_ no(x) período(s) parcial (  ) / integral (  ), pelo(s) motivo(s) abaixo discriminado(s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

#### Autorização

Considerando os motivos alegados e de acordo com a legislação vigente, JUSTIFICO a(s) falta(s) do servidor acima identificado, respeitando os limites legais.

\_\_\_\_\_  
Chefe Imediata

\_\_\_\_\_  
Diretor Geral

INDEFERIDO

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

VISTO

Pouso Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo RH

#### OBSERVAÇÃO:

O PRESENTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENCAMINHADO AO SETOR DE RH, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO IMPRETERIVELMENTE, ATÉ O DIA 20 DE CADA MÊS, SOB PENALIDADE DE SER DESCONTADO O DIA, CONFORME PREVÊ A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

## RESOLUÇÃO Nº 1207 / 2014

### DISPÕE SOBRE A FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

#### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º** - Os contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal de Pouso Alegre serão acompanhados, controlados e fiscalizados por servidores previamente designados pela Presidência da Câmara Municipal de Pouso Alegre, na forma prevista pelo art. 67 da Lei Federal n. 8666, de 1993, seguindo-se as determinações desta Resolução.

**Parágrafo único** - Aplicam-se as disposições desta Resolução, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pela Câmara Municipal de Pouso Alegre.

**Art. 2º** - A designação do Fiscal do Contrato será formalizada por Portaria.

**§1º** - Sem prejuízo da publicação da Portaria de que trata o parágrafo primeiro desta Resolução, o fiscal designado será indicado em todos os instrumentos de contrato para cuja fiscalização houver sido designado.

**§ 2º** - O substituto eventual assumirá as responsabilidades do Fiscal quando da ausência legal deste.

**§3º** - Quando se tratar de aquisições de produtos com entrega imediata, o Setor de Almoxarifado será responsável pelo recebimento.

#### CAPÍTULO II - COMPETÊNCIAS

**Art. 3º** - Para os fins dispostos nesta Resolução, entende-se:

**I** – Fiscalização: a averiguação da regularidade da execução do contrato que abrange o cumprimento de prazos, a verificação da regularidade documental e fiscal do contrato, do material e do trabalho, admitindo testes, provas para carga, experiências de funcionamento e de produção e tudo o mais que se relacionar com a perfeição da obra, serviço ou fornecimento.

**II** – Fiscal: é o servidor designado, na forma do artigo primeiro desta Resolução, para acompanhar e fiscalizar a execução de contrato, de forma que permita o cumprimento de cláusulas e condições nele pactuadas.

**III** – Gestor de Contratos: responsável pela coordenação das atividades dos Fiscais, diligenciando para que sejam tomadas as medidas necessárias à boa gestão e execução contratuais.

**IV** – Gestão Financeira: atribuição dada ao Setor de Contabilidade, na execução financeira dos contratos.

**V** – Objeto do contrato: corresponde à contraprestação pretendida pela Administração, prestada pela contratada, nos termos estabelecidos pelo próprio contrato ou instrumento que o substitua.

**VI** – Comissão de Recebimento: comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros, designada por Portaria, que será responsável pelo recebimento dos materiais, obras e serviços cujos valores ultrapassem os limites dispostos no artigo 23, inciso II, alínea “a” da Lei Federal n. 8666, de 1993.

**VII** – Recebimento provisório: procedimento efetuado pelo fiscal do Contrato ou por servidor do almoxarifado que consiste na simples transferência da posse do bem ou dos resultados do serviço para a Administração.

**VIII** - Recebimento definitivo: procedimento a ser efetuado pela Comissão de Recebimento, devendo ser lavrado termo de recebimento definitivo, quando verificada a perfeita regularidade na entrega do objeto contratado, após a comparação entre o objeto recebido e o especificado nas cláusulas contratuais.

**§1º** - O Fiscal, no exercício de suas atribuições, reportar-se-á ao Gestor de Contratos.

**§2º** - Ao Gestor de Contratos deve ser prestada assessoria jurídica, a fim de se resguardar a legalidade das medidas a serem tomadas.

#### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 4º** - Os procedimentos relativos à execução dos contratos firmados pela Câmara Municipal serão regulados por esta Resolução e desenvolvidos pelos seguintes setores:

**I** – Secretaria Geral: responsável pela supervisão geral das atividades de fiscalização e gestão de contratos.

**II** - Setor de Compras: responsável pela elaboração, formalização e gestão de todos os contratos celebrados e suas respectivas alterações.

**III** – Setor de Contabilidade: responsável pela gestão financeira dos contratos.

**IV** – Assessoria Jurídica: responsável pela elaboração dos pareceres relacionados aos contratos e condução do procedimento para aplicação de penalidades.

**V** - Setor de Almoxarifado: responsável pelo recebimento dos materiais de entrega imediata.



**VI** – Mesa Diretora: responsável pela aplicação de penalidades

**Art. 5º** - A Fiscalização, desenvolvida por servidor designado para cada contrato, consistirá em:

**I** – Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua responsabilidade, inclusive quanto ao cumprimento do prazo de entrega;

**II** – Verificar se a prestação dos serviços, o fornecimento do produto e a execução das obras se desenvolvem de acordo com o contrato, no que concerne a prazos, projetos, especificações, valores, condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração, atestando a Nota Fiscal enviada pela empresa contratada.

**III** – Controlar o emprego de materiais durante a execução dos serviços, principalmente no que disser respeito a quantidades e qualidade deles, rejeitando os que estiverem em desacordo com o estabelecido no instrumento de contrato ou na proposta da contratada.

**IV** – Exigir dos fornecedores relatório que especifique as quantidades requisitadas ou os serviços prestados para conferência de valores antes da emissão da Nota Fiscal;

**V** - Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento.

**VI** – Efetuar o recebimento provisório, nos casos de obras e serviços, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada.

**VII** – Verificar se o documento fiscal apresentado contém:

- a) Discriminação do serviço ou material e o valor cobrado;
- b) Data da emissão do documento (mesmo mês da prestação do serviço ou fornecimento do produto)
- c) Dados da Câmara Municipal de Pouso Alegre;
- d) Natureza da operação em conformidade com o objeto contratado;
- e) Dados cadastrais da empresa: nome. CNPJ e domicílio bancário;

**VIII** – Exigir a apresentação de Certidões Negativas de Débito da Fazenda Nacional, do FGTS e do INSS para liberação dos pagamentos;

**IX** – Providenciar projeto básico ou termo de referência em, no máximo, 20 (vinte) dias antes do termo final dos contratos em vigência, quando não houver interesse em renovação contratual pela Administração ou por ter fracassado a negociação de valor contratual, ouvido o gestor de contratos.

**X** - Elaborar o Relatório de Acompanhamento Mensal do Contrato e encaminhar ao Gestor, de maneira clara e concisa, de forma que não parem dúvidas quanto às informações ali registradas, onde serão registradas todas as reclamações e sugestões.

**§ 1º** - O relatório previsto no inciso X deste artigo será encaminhado ao Gestor de Contratos e deverá conter o mês de competência a que diz respeito e a data de emissão, assinatura e identificação do responsável pela sua elaboração;

**§ 2º** - O relatório de acompanhamento mensal do contrato deverá ser juntado ao processo administrativo de contratação.

**Art. 6º** Quando o objeto do contrato envolver terceirização de mão-de-obra, o Fiscal também deverá:

**I** – Informar no relatório de acompanhamento mensal o desconto das horas ou dias não trabalhados pelos profissionais ou encarregados, quando ocorrerem.

**II** – Verificar, quanto aos funcionários postos a serviço da Administração, o cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas e sociais, solicitando da contratada, além das certidões previstas em lei, os comprovantes de pagamento (SEFIP, GFIP e GPS) que demonstrem a respectiva regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Previdência Social, em relação ao mês da última competência vencida, consoante legislação vigente e atualizada.

**III** - Solicitar que a GFIP seja distinta, ou seja, constando apenas os funcionários que prestem serviço no órgão;

**IV** - Solicitar folha de pagamento de que constem, especificamente, as quantias pagas a cada empregado que preste serviço à Administração;

**V** - Solicitar documentos que comprovem o fornecimento aos empregados dos benefícios que, porventura, estejam previstos no instrumento contratual;

**VI** - Fiscalizar os registros obrigatórios na Carteira de Trabalho dos empregados prestadores de serviço do órgão, certificando se o valor do salário é o mesmo constante da planilha de preços aprovada pela Administração;

**VII** – Solicitar à empresa contratada e manter atualizada a relação de empregados contendo: nome, endereço, telefone, registro profissional nas entidades afins, quando o caso, CPF, RG, data de ingresso na empresa contratada na Câmara Municipal;

**VIII** – Controlar as ocorrências relacionadas à frequência dos empregados junto ao preposto da contratada, tais como: faltas, atrasos e reposições, confrontando com as informações da fatura e documentando em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da contratada;





**IX** – Verificar se o número de empregados alocados na prestação de serviços está de acordo com o contrato firmado, observando as referidas atribuições e salários;

**X** – Fiscalizar o uso de uniformes e do crachá de identificação pelos empregados.

**§ 1º** - O Fiscal do contrato deverá se reportar ao preposto da contratada, sendo-lhe vedado dirigir-se diretamente aos profissionais da contratada para advertência ou para execução de tarefas particulares;

**§ 2º** - O Fiscal deverá ter conhecimento da Convenção Coletiva que se aplica às categorias profissionais dos empregados da contratada, verificando o cumprimento das obrigações estipuladas.

**§ 3º** - Deverá, ainda, ser observado que os profissionais da contratada não poderão desempenhar, sob qualquer pretexto, funções não definidas no contrato e nos seus aditivos e, muito menos, poderão ser utilizados para realização de tarefas particulares.

**Art. 7º** – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do responsável pela fiscalização deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

**Art. 8º** – Caso o servidor designado não cumpra com as atribuições que lhe forem delegadas será apurada a sua responsabilidade através de processo administrativo específico, observada a legislação pertinente.

**Art. 9º** - O Setor de Compras, cujo responsável é o Gestor de Compras e Contratos, auxiliará os demais servidores e setores envolvidos na gestão, acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos, competindo-lhe quando couber:

**I** – Promover e instruir procedimento para reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, negociação e reajustes.

**II** – Controlar o prazo de vencimento dos contratos, informando o término de sua vigência à Diretoria Geral e encaminhando ao Fiscal o pedido de elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

**III** – Promover e instruir o procedimento para rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;

**IV** – Manter cópia do termo contratual, de seus respectivos aditivos, da proposta da contratada e de outros documentos que possam dirimir dúvidas relativas ao cumprimento de obrigação das partes;

**V** - Auxiliar na fiscalização do cumprimento da legislação, especialmente do que dispõe o art. 71 da Lei 8.666/93.

**VI** – Elaborar e aperfeiçoar os contratos administrativos, com auxílio do Fiscal do contrato;

**VII** – Responsabilizar-se pela guarda dos processos de contratação até o término da vigência do contrato ou garantia do bem adquirido.

**VIII** – Providenciar a assinatura, o registro e a publicação dos contratos e suas respectivas alterações;

**IX** – Elaborar e providenciar assinatura e juntada dos apostilamentos aos respectivos processos;

**X** – Encaminhar notificação à contratada em caso de descumprimento do contrato, fixando prazo para a correção das irregularidades;

**XI** – Encaminhar ao Fiscal os documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, dentre os quais serão entregues:

- a) Cópia do edital e anexos;
- b) Cópia da proposta da contratada;
- c) Cópia do contrato e nota de empenho;
- d) Cópia dos termos aditivos e seus anexos, quando for o caso;
- e) Informação da legislação pertinente ao objeto

**XII** – Elaborar e encaminhar mensalmente o Relatório Geral de Ocorrências à Secretaria Geral, contendo mês de referência e um apanhado geral das ocorrências apontadas pelos Fiscais nos Relatórios de Acompanhamento Mensal dos Contratos.

**Parágrafo Único** - O Gestor de Contrato deverá comunicar à Diretoria Geral e à Secretaria Geral a ocorrência de qualquer irregularidade relativa aos itens sob sua competência, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

**Art. 10** – A Gestão Financeira, desenvolvida pelo Setor de Contabilidade, consistirá em:

**I** – Emitir a Nota de Empenho e ordens de pagamento

**II** – Enviar ao Setor de Compras cópia das notas de empenho, faturas, notas fiscais e demais documentos relativos ao pagamento para autuação no processo licitatório;

**III** – Efetuar os pagamentos;

**IV** – Informar mensalmente ao gestor dos contratos a utilização dos recursos quando o empenho for por estimativa, indicando a possibilidade de complementação ou suplementação quando necessário.

**Parágrafo Único** - O Setor de Almoxarifado será responsável pelo envio da Nota de Empenho ou Ordem de Serviço / Fornecimento à contratada, contando a partir desta data o prazo para entrega do bem ou prestação de serviço, caso não haja outra determinação no edital.

**Art. 11** – Caberá à Secretaria Geral;



I – Supervisionar as atividades de fiscalização e gestão dos contratos;

II – Acompanhar junto à Assessoria Jurídica as providências para aplicação de sanções administrativas aos contratados;

**Art. 12** – Caberá à Assessoria Jurídica:

I – Aprovar a minuta dos contratos e suas alterações;

II – Exarar parecer nos casos de aditamento, apostilamento e prorrogação dos contratos;

III – Conduzir o procedimento de aplicação de sanções definidas pela Lei 8.666/93

### **CAPÍTULO III – DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL**

**Art. 13** – O recebimento dos materiais, obras e serviços desta Câmara Municipal, dar-se-á da seguinte forma:

I – em se tratando de obras e serviços de engenharia:

a) Provisoriamente, pelo responsável pela fiscalização do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

b) Definitivamente, pela Comissão de Recebimento, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

II – Em se tratando de compras, locação de equipamentos e serviços não discriminados no inciso I do caput deste artigo:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material ou serviço com as especificações, devendo ser efetuado por servidor do Almoxarifado ou fiscal designado, mediante aposição de carimbo, assinatura e data no verso da fatura/nota fiscal.

b) Definitivamente, após aceitação pelos membros da Comissão de Recebimento, ante a verificação da quantidade e qualidade do serviço e/ou do material.

**§1º** - O prazo de que trata a alínea “b” do inciso I deste artigo não poderá ser superior a noventa dias do recebimento provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados.

**§2º** - O pagamento da última etapa da obra ou serviço de engenharia ficará condicionado à juntada do termo de Recebimento Provisório nos autos.

**§3º** - O Termo de Recebimento definitivo será condição para liberação de valores referentes a garantias contratuais.

**Art. 16** – Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I – Gêneros perecíveis e alimentação preparada.

II - Serviços profissionais.

III – Obras, serviços e compras de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos a verificação de funcionamento e produtividade.

**Parágrafo único** - Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

**Art. 17** – O Setor de Almoxarifado será auxiliado por técnicos de outros setores quando necessário.

**Parágrafo Único** - Não serão recebidas pelo Almoxarifado as faturas referentes às despesas com fornecimento de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, aos serviços dos Correios e combustíveis.

**Art. 18** – Nos casos previstos no parágrafo único do art. 17 desta Resolução, o recebimento irá se processar da seguinte forma:

I – as faturas referentes às despesas com fornecimento de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel serão atestadas pelo Setor de Contabilidade mediante despacho no corpo do processo.

II – as faturas referentes aos serviços de correios serão atestadas pelo servidor responsável pela Recepção.

### **CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADES**

**Art. 19** - Feita a comunicação referida no parágrafo único do artigo 9º desta Resolução, as autoridades referidas nesse dispositivo, se entenderem cabível a aplicação de penalidades, solicitarão da Assessoria Jurídica deflagração do pertinente processo administrativo.

**Art. 20** – A Assessoria Jurídica, após provocação das autoridades competentes, notificará a contratada para que apresente defesa acerca dos fatos imputados.

**Parágrafo único** – Os prazos de defesa da contratada são os estabelecidos nos parágrafos segundo e terceiro do artigo 87 da Lei Federal n. 8666, de 1993.

**Art. 21** – Escoado o prazo para defesa, tendo ela sido apresentada ou não, a Assessoria Jurídica elaborará parecer, remetendo os autos do processo à Mesa Diretora.

**Art. 22** – A Mesa Diretora, à vista dos documentos acostados aos autos, decidirá acerca da aplicação de sanções à contratada.

**Art. 23** – Da decisão referida no artigo 22 desta Resolução caberá pedido de reconsideração.



**CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24** – Para os casos não previstos nesta Resolução, o encaminhamento do processo será determinado pela Diretoria-Geral.

**Art. 25** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

**Art. 26** – Revogam-se as disposições contrárias.

Câmara Municipal de Pouso Alegre, 05 de Agosto de 2014.

Gilberto Barreiro  
PRESIDENTE DA MESA

Mário de Pinho  
1º SECRETÁRIO