

Sancionada lei
Complementar n.º
033/2005
8



FOLHA N.º 01
DATA 16/02/05
RUBRICA

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Ano de 2005

PROCESSO

Nº 1628/2005

Interessado: Poder Executivo municipal
Projeto de lei complementar nº 002/2005

Assunto: Dispõe sobre o sistema de acompanhamento e remuneração de servidores - SADS dos servidores públicos do município de Colatina.

AUTUAÇÃO

Aos dias do mês de
do ano de

autuo, nos termos da lei, os documentos que se seguem.



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PARECER

COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Projeto de Lei Complementar nº 002/2005, protocolado nesta Casa no dia 16/12/2005, de autoria do Poder Executivo Municipal de Colatina, que Dispõe "Sobre o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento de Servidores- SADS- dos Servidores Públicos do Município de Colatina."

O Projeto de Lei referido foi encaminhado à esta comissão em 19/12/2005 com requerimento de urgência, para emissão do respectivo parecer, cabendo-nos relatar. É o relatório.

OPINAMOS:

A proposição em tela, trata-se de Projeto de Lei Complementar de autoria do Poder Executivo Municipal, que Dispõe sobre o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento de Servidores SADS- dos Servidores Públicos do Município de Colatina.

Esclarece o Excelentíssimo Prefeito Municipal na Mensagem de nº 060/2005, que o SADS(Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor) é uma ferramenta importante porque tem como proposta favorecer o desenvolvimento profissional do servidor promovendo melhor aproveitamento do seu potencial. Informam ainda que a implantação deste sistema obedecerá procedimentos definidos em manual específico, a fim de dar conhecimento amplo quanto aos critérios de implantação e utilização do sistema.

Analisando a proposição, verificamos que a mesma atende os requisitos formais para a sua admissibilidade; estando assim dentro dos princípios da Legalidade e outros, que Lei determina.

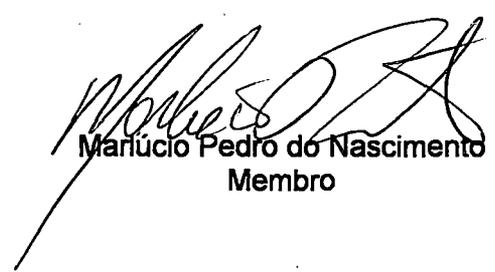
Face o exposto, esta Comissão opina pela **APROVAÇÃO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2005**.

É o parecer.

Sala das Sessões
Em 22 de Dezembro de 2005.


Charles Henrique Luppi
Presidente/relator

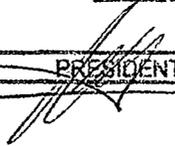
Luiz Antônio Murad
Vice-Presidente


Marúcio Pedro do Nascimento
Membro

Aprovado em única discussão,

por: unanimidade

Sala das Sessões, 26 / 12 / 2005


PRESIDENTE

Colatina, 07 de dezembro de 2.005.

MENSAGEM N.º 060/2.005

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tenho a satisfação de encaminhar a essa Casa o projeto-de-lei complementar dispendo sobre o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento de Servidores – SADS dos servidores públicos do Município de Colatina, cuja remessa se destina a sua submissão ao poder deliberativo do Plenário, para fins de ser votado.

O SADS – Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor é uma ferramenta importante porque tem como proposta favorecer o desenvolvimento profissional do servidor promovendo melhor aproveitamento do seu potencial, o contínuo aprimoramento do desempenho no trabalho como forma de valorização das relações profissionais.

A implantação do SADS – Sistema de Acompanhamento e desenvolvimento do Servidor obedecerá procedimentos definidos em manual específico. A fim de dar conhecimento amplo quanto aos critérios de implantação e utilização do sistema, encaminho um exemplar do Manual que não é parte integrante ao projeto-de-lei, todavia oferecerá aos ilustres vereadores a visão abrangente da sua forma de utilização.

É preciso pontuar que o SADS é um instrumento previsto no plano de cargos e salários e Regime Jurídico que regulamentará a relação de trabalho com o Município, dos novos servidores que serão contratados.

Exm.º Sr.

Genivaldo José Lievore

DD. Presidente da Câmara Municipal

de Colatina

Nesta

P R O T O C O L O	CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA		
	N.º <u>1628</u> Fis. <u>186</u> Livro <u>09</u>		
	Colatina <u>16</u> de <u>12</u> de <u>2005</u>		
	Funcionário _____ Data _____ Rubrica _____		
	Presidente		

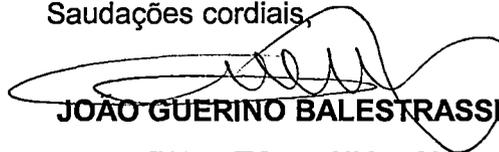
REF. MENSAGEM N.º 060/2.005.

Devo enfatizar que o SADS é um Sistema de modernização da gestão de pessoal na administração pública, sendo o Município pioneiro no Espírito Santo na criação desse instrumento.

Remeto a Vossa Excelência a matéria em comento, solicitando sua remessa a deliberação dos ilustres membros desse Poder, para ser votada **em regime de urgência**.

Espero contar com o irrestrito apoio dos membros dessa Casa, votando pela aprovação do projeto, considerando sua importância no contexto da administração pública municipal.

Saudações cordiais,


JOÃO GUERINO BALESTRASSI
PREFEITO MUNICIPAL

ps 2105

PROJETO-DE-LEI COMPLEMENTAR N.º 002/2005

Dispõe sobre o Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento de Servidores – SADS dos Servidores Públicos do Município de Colatina :

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Aprova:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

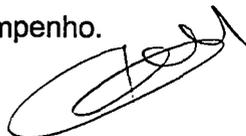
Artigo 1º - Esta Lei estabelece as diretrizes e define os critérios aplicados no Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor estável ou em Estágio Probatório ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Direta do Município de Colatina.

Parágrafo Único - Os dispositivos desta Lei não se aplicam aos servidores da carreira do Magistério, por estarem submetidos à legislação específica.

Artigo 2º - O Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento do Servidor - SADS tem como missão favorecer o desenvolvimento profissional do servidor promovendo melhor aproveitamento do seu potencial, o contínuo aprimoramento do desempenho no trabalho e a valorização das relações profissionais.

Parágrafo Único - O Sistema tem como objetivos:

- I - Atender à necessidade de melhoria contínua de qualidade e de alcance dos interesses da comunidade.
- II - Auxiliar os gestores na liderança de suas equipes de trabalho, buscando eficiência e eficácia.
- III - Valorizar e reconhecer o desempenho dos servidores identificando também falhas de desempenho.

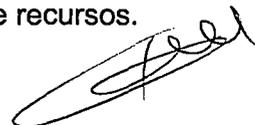


- IV - Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais e de cooperação mútua.
- V - Oferecer informações gerenciais que subsidiem o desenvolvimento profissional dos servidores.
- VI - Atuar de modo preventivo, antecipando problemas de performance, de adaptação, de relacionamento, que poderiam resultar em perda de desempenho.
- VII - Promover a adequação funcional dos Servidores.
- VIII - Mensurar a contribuição de cada servidor no alcance dos objetivos da Instituição.
- IX - Facilitar o planejamento de ações para promover o desenvolvimento dos servidores.
- X - Possibilitar ao servidor a identificação dos meios necessários ao autodesenvolvimento.
- XI - Otimizar os investimentos / gastos no custeio de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 3º - A Administração da Prefeitura Municipal de Colatina adota o SADS como ferramenta de desenvolvimento do servidor considerando, para efeito de operacionalização do Sistema:

- I - **CARGO PÚBLICO:** o conjunto de atividades de mesma natureza, complexidade, requisitos para provimento e condições exigidas para desempenho de suas atribuições.
- II - **SERVIDOR PÚBLICO:** é a pessoa legalmente investida em cargo público.
- III - **DESEMPENHO** – refere-se à atuação do servidor em relação às responsabilidades e atribuições inerentes ao cargo e conjunto de atividades que realiza, tendo em vista produzir os resultados esperados, com qualidade, prontidão e otimização de recursos.



- IV - **NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO** – é o diálogo sobre como se trabalha e como se buscará trabalhar e sobre os conceitos, atividades, atitudes e metas a serem alcançados e ou praticados, obtidos em acordo pelas partes envolvidas.
- V - **ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO** – compreende o acompanhamento periódico do desempenho do servidor, para analisar como estão sendo realizadas as atividades, quais os resultados produzidos, que ações precisam ser implementadas, assim como aferir o preparo e a capacitação do servidor para o desempenho esperado.
- VI - **PLANO DE DESEMPENHO** – compreende o conjunto de tarefas, atividades ou projetos atribuídos ao servidor, que serão executados pelo mesmo e que servirão de base para a avaliação de seu desempenho.
- VII - **PLANO DE DESENVOLVIMENTO** – refere-se às sugestões feitas pela gerência imediata e pelo servidor, buscando a melhoria no desempenho de suas atividades. Nele são definidas as ações a serem promovidas pela própria gerência, tais como: treinamento no trabalho, aconselhamento, orientação especial ou ações pertinentes à Área de Recursos Humanos: programas de treinamento profissional, assistência social, médica ou psicológica e movimentação de pessoal.
- VIII - **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO** – é um grupo constituído para fins de avaliação do desempenho do servidor, formado pelo superior imediato, e por dois servidores convidados, que conhecem a natureza do trabalho realizado e o trabalho do servidor. Os servidores convidados devem ser indicados, um pela chefia imediata e outro pelo servidor avaliado.
- IX - **PERÍODO AVALIATÓRIO** – intervalo de tempo destinado ao acompanhamento do desempenho do servidor. Inicia com a publicação do Termo de Abertura do Período Avaliatório seguido do processo de Negociação do Desempenho e finalizado com a Publicação da Classificação dos Requisitos de Desempenho pela Comissão de Avaliação.
- X - **REQUISITOS PARA O DESEMPENHO** – compreendem o conjunto de competências, habilidades, conhecimentos e atitudes exigidos para o

exercício do cargo e realização de suas atividades. Os requisitos para desempenho são instituídos e explicitados no Manual do SADS.

- XI - **INDICADORES DE DESEMPENHO** – são representados pelas letras A, B, C e D utilizadas na Classificação de Requisitos para o Desempenho dentro das diversas categorias de competências, sendo respectivamente: A – grau máximo e D – grau mínimo.
- XII - **AVALIAÇÃO ou CLASSIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE DESEMPENHO** – é a verificação formal e permanente dos resultados alcançados comparados aos padrões de desempenho estabelecidos, no plano individual de desempenho, realizada em conjunto pela Chefia, Servidor e demais Membros da Comissão de Avaliação.
- XIII - **TABELA DE PESOS** – é o instrumento de suporte para cálculo da pontuação na avaliação dos requisitos para o desempenho. Nele estão estabelecidos para cada grupo de cargos os diversos fatores de ponderação dos requisitos de desempenho. Os “pesos” para os diversos grupos de cargo são definidos de forma a atender a necessidade de aperfeiçoamento profissional dos servidores pela área de gestão de desempenho e publicado pelo Secretário de Recursos Humanos.
- XIV - **PONTUAÇÃO FINAL** – é o total de pontos obtidos pelo servidor resultante do processo de avaliação (resultado obtido com a aplicação da classificação de requisitos pela comissão de avaliação aplicada à tabela de pesos).
- XV - **PREMIO DESEMPENHO** – valor monetário anual, designado em orçamento, para remuneração variável, não incorporável ao salário, de grupos de servidores que fizeram jus ao obterem a pontuação compatível com os níveis de premiação estabelecidos no Termo de Início do Período Avaliatório.
- XVI - **PASTA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL** – pasta de documentos, arquivada no âmbito da unidade do servidor, que armazena o Plano de Desempenho, Formulários de Acompanhamento e cópia das “Avaliações de Desempenho”.
- XVII - **CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL** – é a instância máxima nas deliberações do SADS

cabendo-lhe opinar, conclusivamente, nos processos de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório e como última instância na apreciação dos recursos interpostos pelos servidores em decorrência de suas avaliações de desempenho.

Artigo 4º - Os conceitos, critérios, tabelas de pesos e formulários para operacionalização do SADS poderão ser alvo de atualização pela área de Recursos Humanos, devendo ser, nestes casos, publicados no início do período avaliatório.

Parágrafo Único - O manual, fluxos e formulários integrantes do SADS deverão ser publicados em sua íntegra no Primeiro Período Avaliatório, seguinte à publicação desta Lei, e distribuídos a todos os servidores de modo a promover sua adequada compreensão.

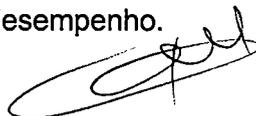
CAPÍTULO III DOS REQUISITOS E DA APLICABILIDADE DA AVALIAÇÃO

Artigo 5º - Os requisitos a serem analisados para fins de avaliação do desempenho individual serão agrupados nas categorias: Relacionamento Humano, Comunicação, Disciplina, Produtividade e Qualidade e Gestão de Pessoas.

Artigo 6º - O SADS obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e de ampla defesa do servidor.

Artigo 7º - O resultado aferido na Avaliação de Desempenho Individual será utilizado:

- I - como requisito necessário para pagamento de Prêmio por Produtividade, a ser concedido ao servidor público, após o cumprimento do período de estágio probatório que tem duração definida de três anos.
- II - para a exoneração do servidor público, em estágio probatório, que não atender aos requisitos de desempenho necessários ao exercício de suas atividades.
- III - para indicar a abertura de processo administrativo para desligamento do servidor por insuficiência de desempenho.



Artigo 8º - Para os fins do disposto no inciso III, do artigo anterior, será considerado desempenho insuficiente, aquele em que o servidor obtenha pontuações finais correspondentes a desempenho insatisfatório:

- I - em 3 (três) períodos avaliatórios sucessivos;
- II - em 5 (cinco) avaliações realizadas em 10 (dez) períodos sucessivos de avaliação.

Artigo 9º - Na hipótese de ocorrer, durante o período avaliatório, transferência de lotação ou localização do servidor no âmbito da Prefeitura Municipal de Colatina, a avaliação será realizada por Comissão de Avaliação da Unidade onde estiver lotado por maior período.

CAPÍTULO IV DAS COMISSÕES

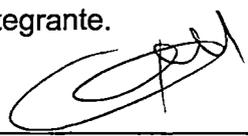
Artigo 10 - O Secretário de Recursos Humanos da PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA deverá instituir Comissões de Avaliação para fins de implementação do SADS.

§ 1º - As Comissões de Avaliação serão compostas por três ou cinco servidores, dos quais pelo menos dois deverão ter, no mínimo, três anos de exercício na PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA.

§ 2º - As Comissões serão compostas pela chefia imediata do servidor a ser avaliado, por um servidor indicado pela chefia hierarquicamente superior da área, e um a dois servidores eleitos.

§ 3º - A chefia hierarquicamente superior deverá indicar um servidor de uma Unidade Administrativa que mantenha constante interface de trabalho com a Unidade para a qual será formada a Comissão.

§ 4º - Cada unidade Administrativa deverá constituir, no mínimo, uma Comissão, observando sempre que, o servidor não poderá ser avaliado pela Comissão da qual é integrante.



§ 5º - As Comissões deverão ser instituídas, anualmente, no início do período avaliatório.

§ 6º - Os trabalhos das Comissões serão realizados com a presença de todos os seus membros.

Artigo 11 - Compete à Comissão de Avaliação:

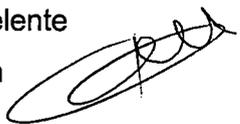
- I - avaliar com objetividade o desempenho do servidor;
- II - consultar, se necessário, servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;
- III - preencher o formulário "Classificação de Requisitos para o Desempenho";
- IV - encaminhar cópia do formulário "Classificação de Requisitos para o Desempenho" para a Unidade de Recursos Humanos para que proceda a apuração do resultado final de cada Avaliação de Desempenho Individual;
- V - receber e analisar os pedidos de recursos e informar ao servidor.

CAPÍTULO V O PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 12 - O Processo de Avaliação do SADS terá como parâmetro as atribuições do cargo ocupado pelo servidor e deverá ser formalizado e instruído contendo:

- I - capa, com o nome do servidor e seu respectivo número de registro na Prefeitura Municipal de Colatina, data de admissão e Unidade Administrativa de Lotação;
- II - Formulário de Negociação do Desempenho;
- III - Formulário de Acompanhamento do Desempenho;
- IV - Formulário de Classificação de Requisitos para o Desempenho;
- V - numeração e rubrica em todas as páginas.

Artigo 13 - Na Avaliação de Desempenho Individual serão adotados os seguintes conceitos:

- I - A excelente
 - II - B bom
- 

- III - C regular
- IV - D insatisfatório

CAPÍTULO VI

COMPETÊNCIA DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA

Artigo 14 - Compete à Unidade de Recursos Humanos:

- I - dar conhecimento prévio aos servidores das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados no SADS;
- II - assessorar as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Colatina para instituírem as Comissões de Avaliação;
- III - promover treinamento específico dos membros da Comissão de Avaliação;
- IV - coordenar todo o processo de implementação do SADS, garantindo a sua operacionalização incluindo a organização das Pastas de Acompanhamento Individual;
- V - notificar o servidor, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual, no prazo máximo de dez dias a contar da data final para realização das avaliações;
- VI - permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos de seu processo de Acompanhamento do SADS;
- VII - fornecer, mediante solicitação escrita, ao Secretário de Recursos Humanos, todos os documentos referentes ao processo de Avaliação;
- VIII - registrar em base de dados os resultados da classificação de Requisitos para o Desempenho de todos os servidores da Prefeitura Municipal de Colatina.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DO SADS PARA FINS DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 15 - O SADS, para efeito de estágio Probatório, deverá se realizar de acordo com os mesmos critérios apresentados neste Projeto de Lei, observando adicionalmente que:

- I - as avaliações dos servidores em estágio probatório ocorrerão semestralmente, sendo a avaliação do primeiro semestre, no primeiro dia útil de junho de cada ano, e a avaliação do segundo semestre, no primeiro dia útil de dezembro;
- II - O servidor que receber na Avaliação de Desempenho Individual dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório não será confirmado no cargo efetivo.

Parágrafo Único - Na hipótese prevista no inciso II, deste artigo, a Comissão deverá remeter o processo de avaliação para a unidade de recursos humanos, objetivando assegurar ao servidor o direito de defesa, previsto no Estatuto dos Servidores.

Artigo 16 - Os servidores em estágio probatório não farão jus ao recebimento do Prêmio de Desempenho.

CAPÍTULO VIII DO RECURSO

Artigo 17 - Do resultado da Avaliação de Desempenho Individual caberá um pedido de reconsideração à própria Comissão, no prazo máximo de dez dias contados a partir da notificação do servidor pela área de Recursos Humanos.

Artigo 18 - Em caso de indeferimento do pedido de reconsideração, o servidor poderá interpor recurso ao Secretário de Recursos Humanos que presidirá uma Comissão de Recursos, cujos componentes serão integrantes da Área de Recursos Humanos e da Área Jurídica.

Artigo 19 - O pedido de recurso deverá ser analisado e o servidor notificado sobre a decisão em um prazo máximo de vinte dias após o recebimento do pedido pela Comissão.

Artigo 20 - A avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior ao chefe imediato do servidor e terá como instância de homologação máxima o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.



CAPÍTULO IX DO PRÊMIO DE DESEMPENHO

Artigo 21 - O prêmio desempenho é um instrumento de fomento e valorização para a busca contínua de evolução do desempenho dos servidores no exercício de suas atividades. Caracteriza-se como um ganho pecuniário variável, não incorporável ao vencimento, ao qual o servidor faz jus quando auferir desempenhos pontuados nas categorias de premiação estabelecidas no SADS.

§ 1º - Os valores globais para premiação por desempenho devem ser estabelecidos no orçamento anual.

§ 2º - Estes valores são vinculados à disponibilidade de recursos financeiros, melhoria da performance dos serviços prestados, proveniente da redução das despesas correntes ou ampliação das receitas.

§ 3º - A atribuição dos valores deve observar, o estímulo à busca de melhoria do desempenho considerando o montante de recursos destinados ao pagamento dos vencimentos.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 22 - Os casos omissos e as questões decorrentes da implantação desta Lei serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

Artigo 23 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 24 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Colatina, etc., etc., etc.,



AS COMISSÕES PERMANENTES

Sala das Sessões, 19/11/2005

PRESIDENTE



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES - SADS -

ÍNDICE:

1. APRESENTAÇÃO	FOLHA N.º <u>015</u>	3
2. PRINCÍPIOS	DATA <u>16/12/05</u>	4
3. OBJETIVOS	RUBRICA <u>[assinatura]</u>	5
4. CONCEITOS BÁSICOS		6
5. ESQUEMA PARA OPERACIONALIZAÇÃO ANUAL DO SADS		7
6. FASES DO SADS		8
7. USO DO SADS COMO FERRAMENTA DE PREMIAÇÃO		10
8. USO DO SADS COMO FERRAMENTA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		11
9. FLUXO PARA IMPLANTAÇÃO DO SADS		12
10. ANEXOS		13
Anexo I	Negociação de Melhorias do Desempenho	
Anexo II	Diário de Anotações – Acompanhamento do Desempenho	
Anexo III	Classificação de Requisitos	
Anexo IV	Caderno de Requisitos para o Desempenho	
Anexo V	Fechamento da Classificação	
Anexo VI	Tabela de Pesos	
Anexo VII	Regras Básicas para Coordenação de Reuniões / Roteiro de Entrevista	

1. APRESENTAÇÃO:

O Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores (SADS) é uma importante ferramenta gerencial de uso amplo como referencial para desenvolvimento do servidor. Por meio dele o servidor terá oportunidade de desenvolver o seu potencial, aprimorando seu desempenho no trabalho, bem como suas relações profissionais.

O uso sistemático do SADS promoverá a busca por melhores resultados de desempenho, centrado no indivíduo e articulado com a atuação das chefias, das equipes e da Gestão de Recursos Humanos. As melhorias *individuais* oferecerão nítidos reflexos na qualidade dos serviços prestados à população.

Além do objetivo expresso acima, o SADS atende a necessidade do ser humano de ser percebido e reconhecido no seu contexto. Vários estudiosos (Peter Drucker, Maria Diva Lucena, Kurt Lewin) confirmam o ganho motivacional, de maturidade profissional e de relacionamento quando o sistema de comunicação promove retorno / *fedebeque* contínuo e estruturado.

Este manual tem como objetivo apresentar referência conceitual e técnica para o uso adequado e cuidadoso dos instrumentos do SADS, orientando também, as atitudes e processos inerentes à operacionalização do Sistema.

Ele apresenta os procedimentos para o 1º ano de implementação do Sistema, podendo ser revisto e transformado a cada novo período de acompanhamento, de acordo com as exigências de gestão de recursos humanos.

O sucesso deste Sistema está intimamente ligado ao grau de comprometimento, interesse e mobilização de todos os envolvidos.

2. PRINCÍPIOS:

FOLHA N.º 017
DATA 16/12/05
RUBRICA

Além dos Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa, definidos na Lei, serão considerados os seguintes aspectos:

- I. O Sistema de Acompanhamento e Desenvolvimento dos Servidores (SADS) será transparente, ressaltando o reconhecimento do servidor, assim como sua valorização.
- II. O SADS terá como foco a melhoria de desempenho do servidor e alcance de maior eficiência e eficácia na administração pública, com vistas a garantir um bom atendimento à comunidade.
- III. O SADS deverá contribuir para o desenvolvimento de novas habilidades do servidor.
- IV. Os instrumentos do SADS avaliarão com equidade, considerando as características individuais de cada profissional.
- V. O SADS documentará o desempenho e desenvolvimento profissional do servidor e, quando ativado para este fim, deverá ser utilizado como parâmetro para a concessão de Premiação e ou Gratificação de Desempenho.
- VI. O SADS deverá possibilitar o estudo das realidades dos grupos e indivíduos, para orientar planos de qualificação profissional.
- VII. O SADS é um sistema que pressupõe atualização contínua de seus instrumentos e procedimentos. Esta atualização é de competência da Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colatina.

3. OBJETIVOS:

FOLHA N.º 018
DATA 16/12/05
RUBRICA §

Os objetivos foram definidos de forma a contemplar as expectativas da população, dos servidores e dos gestores da PMC. São eles:

- I. Atender à necessidade de melhoria contínua de qualidade e de alcance dos interesses da comunidade.
- II. Auxiliar os gestores na liderança de suas equipes de trabalho, buscando eficiência, eficácia.
- III. Valorização e reconhecer o desempenho dos servidores e identificar falha no desempenho.
- IV. Contribuir para o desenvolvimento das relações interpessoais e de cooperação mútua.
- V. Oferecer informações gerenciais que subsidiem o desenvolvimento profissional dos servidores.
- VI. Atuar de modo preventivo, antecipando problemas de performance, de adaptação, de relacionamento, os quais poderiam promover perdas de desempenho.
- VII. Promover a adequação funcional dos Servidores.
- VIII. Mensurar a contribuição de cada servidor no alcance dos objetivos da Instituição.
- IX. Facilitar o planejamento de ações para promover o desenvolvimento dos servidores.
- X. Possibilitar ao servidor a identificação dos meios necessários ao autodesenvolvimento.
- XI. Otimizar os investimentos/gastos no custeio de Recursos Humanos.

4. CONCEITOS BÁSICOS:

Para melhor compreensão uso dos instrumentos e procedimentos do SADS, é necessário padronizar alguns conceitos, que serão constantemente utilizados pelos servidores e gestores em todas as fases do SADS. São eles:

- **DESEMPENHO** – refere-se à atuação do servidor em relação às responsabilidades e atribuições inerentes ao cargo e conjunto de atividades que realiza, tendo em vista produzir os resultados esperados, com qualidade, prontidão e otimização de recursos.
- **NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO** – é o diálogo sobre como se trabalha e como se buscará trabalhar e sobre os conceitos, atividades, atitudes e metas a serem alcançados e ou praticados, obtidos em acordo pelas partes envolvidas.
- **ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO** – compreende o acompanhamento periódico do desempenho do servidor, para analisar como estão sendo realizadas as atividades, quais os resultados produzidos, que ações precisam ser implementadas, assim como aferir o preparo e a capacitação do servidor para o desempenho esperado.
- **PLANO DE DESEMPENHO** – compreende o conjunto de tarefas, atividades ou projetos atribuídos ao servidor, que serão executados pelo mesmo e que servirão de base para a avaliação de seu desempenho.
- **PLANO DE DESENVOLVIMENTO** – refere-se às sugestões feitas pela gerência imediata e pelo servidor, buscando a melhoria no desempenho de suas atividades. Nele são definidas as ações a serem promovidas pela própria gerência, tais como: treinamento no trabalho, aconselhamento, orientação especial ou ações pertinentes à Área de Recursos Humanos: programas de treinamento profissional, assistência social, médica ou psicológica e movimentação de pessoal.
- **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO** – é um grupo constituído para fins de avaliação do desempenho do servidor, formado pelo superior imediato, e por dois servidores convidados, que conhecem a natureza do trabalho realizado e o trabalho do servidor. Os servidores convidados devem ser indicados, um pela chefia imediata e outro pelo servidor avaliado.
- **PERÍODO AVALIATÓRIO** – intervalo de tempo destinado ao acompanhamento do desempenho do servidor. Inicia com a publicação do Termo de Abertura do Período Avaliatório seguido do processo de Negociação do Desempenho e finalizado com a Publicação da Classificação dos Requisitos de Desempenho pela Comissão de Avaliação.
- **REQUISITOS PARA O DESEMPENHO** – compreendem o conjunto de competências, habilidades, conhecimentos e atitudes exigidos para o exercício do cargo e realização de suas atividades, Os requisitos para desempenho são instituídos e explicitados no Manual do SADS.
- **INDICADORES DE DESEMPENHO** – são representados pelas letras A, B, C e D utilizadas na Classificação de Requisitos para o Desempenho dentro das diversas categorias de competências, sendo respectivamente: A – grau máximo e D – grau mínimo.
- **AVALIAÇÃO ou CLASSIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE DESEMPENHO** – é a verificação formal e permanente dos resultados alcançados comparados aos padrões de desempenho estabelecidos, no plano individual de desempenho, realizada em conjunto pela Chefia, Servidor e demais Membros da Comissão de Avaliação.
- **TABELA DE PESOS** – é o instrumento de suporte para cálculo da pontuação na avaliação dos requisitos para o desempenho. Nele estão estabelecidos para cada grupo de cargos os diversos fatores de ponderação dos requisitos de desempenho. Os “pesos” para os diversos grupos de cargo são definidos de forma a atender a necessidade de aperfeiçoamento profissional dos servidores pela área de gestão de desempenho e publicado pelo Secretário de Recursos Humanos ou de Administração.
- **PONTUAÇÃO FINAL** – é o total de pontos obtidos pelo servidor resultante do processo de avaliação (resultado obtido com a aplicação da classificação de requisitos pela comissão de avaliação aplicada à tabela de pesos).
- **PREMIO DESEMPENHO** – valor monetário anual, designado em orçamento, para remuneração variável, não incorporável ao salário, de grupos de servidores que fizeram jus ao obterem a pontuação compatível com os níveis de premiação estabelecidos no Termo de Início do Período Avaliatório.
- **PASTA DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL** – pasta de documentos, arquivada no âmbito da unidade do servidor, que armazena o Plano de Desempenho, Formulários de Acompanhamento e cópia das “Avaliações de Desempenho”.
- **CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE POLÍTICA E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL** – instância final de julgamento de recursos.

5. ESQUEMA PARA OPERACIONALIZAÇÃO ANUAL DO SADS:

FOLHA N.º 020
DATA 16/12/05
RUBRICA [assinatura]

Publicação do Termo Inicial de Avaliação - Início do Período Avaliatório

1ª. Negociação e Análise do Desempenho Individual

1º Passo – Preparo da Comissão e do Servidor

2º Passo – Reunião de Negociação

2ª. Acompanhamento do Desempenho

Anotações de acompanhamento cotidiano e reuniões semestrais específicas

3ª. Classificação de Requisitos do Desempenho

1º Passo – Preparo da Comissão e do Servidor

2º Passo – Preparo da reunião

3º Passo – Classificação, prévia, dos requisitos pelo Servidor e Chefia.

4º Passo – Classificação dos requisitos pela Comissão.

5º Passo – Fechamento Classificação e envio dos documentos ao RH e retorno para Chefia e Servidor.

6. FASES DO SADS:

INTRODUÇÃO

O SADS está estruturado em três fases distintas e complementares que compreendem o acompanhamento do servidor pelo período de um ano. A realização destas fases deve ocorrer por meio de reuniões estruturadas conforme o ANEXO VII.

1ª FASE - NEGOCIAÇÃO DO DESEMPENHO

Objetivo	Nesta fase são definidas, pela chefia imediata e servidor, com participação da Comissão, os Requisitos de Desempenho que serão alvo de Desenvolvimento Profissional.		
Anexos Utilizados	✓ ANEXO I	✓ ANEXO IV	✓ ANEXO VII
Pontos Importantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar agenda / mapa de reuniões com os servidores da área. Deve-se realizar a Negociação com TODOS os servidores da área em reuniões individuais com participação de membros de Comissão de Avaliação, designados / eleitos para área / unidade. ✓ Preparar e realizar as reuniões observando o Anexo VII – regras básicas para coordenação de reuniões. ✓ Realizar a reunião utilizando quando necessário a leitura e análise dos requisitos de desempenho (Anexo IV). ✓ Registrar o pactuado com o servidor, no formulário Negociação do Desempenho (Anexo I), seguindo cuidadosamente às Instruções de Preenchimento do formulário. ✓ Para recomendações no campo "Capacitação e Atualização", observar os cursos e cronogramas de cursos promovidos pela área de Recursos Humanos. ✓ Arquivar o formulário na Pasta de Acompanhamento Individual do Servidor (arquivo estruturado fisicamente na área ou na unidade de trabalho). 		

2ª FASE - ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

Objetivo	Esta fase tem por objetivo monitorar as mudanças negociadas e identificar ruídos ou falhas no processo. Para isso, serão feitos registros, de forma sistemática e em formulário próprio, dos fatos significativos do cotidiano, que serão discutidos em reuniões semestrais (elaboradas conforme Anexo VII).	
Anexos Utilizados	✓ ANEXO II	✓ ANEXO IV
Pontos Importantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar agenda/mapa de acompanhamento com os servidores da área (sugere-se realizar, no mínimo, uma reunião de acompanhamento a cada seis meses). Esta periodicidade pode alterada conforme desafios de desenvolvimento enfrentados pelo servidor. ✓ A utilização do Caderno de Requisitos (Anexo IV) pode facilitar o diálogo com o Servidor e o registro das observações. ✓ Os registros a serem feitos periodicamente, utilizando o Anexo II, devem explicitar fatores positivos e ou deficiências do servidor que servirão de base argumentativa na Classificação de Desempenho (Anexo III) e análise da realização do Plano de Desempenho (Anexo I). ✓ O Gerente pode realizar registros sem a realização de reuniões. Neste caso o servidor deverá dar ciência a cada fato registrado. ✓ Ocorrências Graves devem ser notificadas com ciência de membro de Comissão de Avaliação da área/unidade. 	

3ª FASE - CLASSIFICAÇÃO DE REQUISITOS DO DESEMPENHO

Objetivo	O objetivo desta fase é classificar os requisitos esperados para o pleno desempenho do servidor em suas atividades e deverá ser realizada de forma a atender a necessidade de acompanhamento profissional. Tem valor como registro de desempenho para fins de premiação ou indicação de desempenho insuficiente.	
Anexos Utilizados	✓ ANEXO III	✓ ANEXO IV
Pontos Importantes	<p style="text-align: right;">FOLHA N.º 222 DATA 16/12/05 RUBRICA <i>[assinatura]</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ As reuniões de Classificação devem ser realizadas ao final do Período Avaliatório utilizando duas vias do formulário Classificação de Requisitos (Anexo III). Somente pode ser realizada por Chefia qualificada para atuar como membro de Comissão de Avaliação. ✓ A organização da agenda / mapa de reuniões deve ser cuidadosa, já que exige a presença de membros de Comissão de Avaliação. ✓ A Comissão deverá ser composta pela Chefia direta do Servidor e mais dois servidores, um indicado pela chefia superior e outro eleito ou indicado pelos servidores da área. ✓ A classificação deverá fundamentar-se em fatos concretos dos registros feitos no Anexo II e em elementos atitudinais e de desempenho acolhidos pelos membros da Comissão. ✓ O Anexo V demonstra o fluxo de homologação e fechamento da classificação. ✓ O Anexo VI contém os pesos a serem utilizados pelo RH na apuração dos resultados. ✓ Em caso de discordância do servidor quanto à pontuação expressa pela comissão, este deverá efetuar PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO SOBRE A CLASSIFICAÇÃO DA COMISSÃO por meio do registro no Item 6 do formulário - Anexo V e encaminhamento de carta fundamentando a solicitação. ✓ Ao final da classificação, o instrumento deverá ser assinado pela chefia, comissão e servidor, devendo ser uma via enviada ao RH e outra arquivada na Pasta de Acompanhamento Individual. ✓ O RH irá analisar e apurar o resultado final (conforme tabela de pesos - Anexo VI) devendo dar ciência dos resultados aos servidores e chefias promovendo o arquivamento documental. 	
Considerações sobre o Grau de Atendimento aos Requisitos de Desempenho	<p>O conjunto de habilidades, conhecimentos e atitudes oferecidos / mobilizados por um servidor em seu trabalho é condicionado por diversos aspectos, dentre eles: ambiente onde realiza as atividades, grau de complexidade e uso de máquinas e equipamentos, tipo de atividade e tarefas, volume e proximidade de relacionamento com clientes e equipe. Por estes motivos, os conceitos e comportamentos expressos na <i>Definição, no Grau Mínimo e Grau Máximo</i> devem servir de referência para uma “construção de um conjunto de comportamentos e atitudes” correspondentes aos Graus A ou D, compatível com o contexto de trabalho do servidor.</p> <p>A indicação de Graus intermediários deve ser realizada a partir de uma percepção de proximidade do conjunto de competências oferecidas pelo Servidor frente aos Graus A ou D. Indica-se o Grau C ou Grau B quando existe a percepção que a oferta é superior ao estabelecido como Grau D – mínimo ou inferior ao identificado como Grau A – máximo.</p> <p>No registro do desempenho pela comissão é importante apontar quais os principais aspectos que justificaram a seleção dos graus intermediários e eventualmente quais limitadores de comportamentos, relacionados ao contexto do trabalho, indicam a oportunidade de seleção de Grau A.</p>	

7. USO DO SADS COMO FERRAMENTA DE PREMIAÇÃO

Considerando a contribuição diferenciada dos servidores, percebida a partir do resultado do desempenho individual, o SADS estabelece uma lógica de valorização pecuniária daqueles que se destacaram no exercício de suas atividades no período.

A disponibilidade de recursos financeiros, prevista para remuneração variável ou Premio de Produtividade dos Servidores Municipais, deverá ser definida e publicada na elaboração do Orçamento Anual. Esta definição deve valorizar os diferentes esforços e resultados de desempenho e, por isto, sugere-se a definição de valores específicos para premiação dos dois melhores níveis de desempenho (Nível A e Nível B).

Como forma de controle de qualidade interna do processo avaliativo do SADS e para garantia da adequada distribuição dos recursos junto aos Servidores que se destacaram no período avaliatório, o Sistema prevê a premiação de um número de servidores que serão contemplados com Prêmio de Desempenho. Este número de servidores deverá ser pactuado com representantes dos servidores no início do período avaliatório.

O processo de premiação obedece a seguinte lógica:

- ✓ Publicação da disponibilidade Orçamentária para Premiação por Desempenho dos Servidores (Níveis A e B) para o exercício seguinte, (Secretaria de Administração - Secretaria de Fazenda);
- ✓ Validação / Pactuação com representantes de servidores do número de servidores para rateio proporcional dos recursos destinados ao Prêmio de Desempenho - Nível A e Prêmio de Desempenho - Nível B. Este número deve ser definido por meio da indicação dos percentuais de servidores que irão concorrer ao Nível A e B, Sugere-se para o primeiro período do SADS 10% para Nível A e 20% para Nível B.]
- ✓ A identificação dos Servidores que receberão o Prêmio de Desempenho é realizada conforme a seguir:
 - Classificação do conjunto de servidores por ordem de pontuação no SADS;
 - Aplicação dos percentuais pactuados com identificação da pontuação obtida pelos servidores nos pontos de corte (10% Nível A / 20% Nível B) determinando assim, as faixas de pontos e respectivos participantes;
- ✓ Cálculo do Prêmio de Desempenho Individual:

$$PDI-A = DI-A / \sum DI-A * PD-A$$

$$PDI-B = DI-B / \sum DI-B * PD-B$$

Onde:

PDI-A = Prêmio de Desempenho Individual (Servidor Nível A)

PDI-B = Prêmio de Desempenho Individual (Servidor Nível B)

DI = Desempenho Individual

DI = Salário Base do Cargo * Pontuação SADS

\sum DI = Somatória do Desempenho Individual dos Servidores localizados na faixa de pontuação de premiação (Níveis A e B)

PD = Total de recurso financeiro alocado para Premiação por Desempenho – Níveis A e B



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

8. USO DO SADS COMO FERRAMENTA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Durante o período de estágio probatório o Servidor constrói grande parte das expectativas que nortearão sua trajetória profissional. Também é neste período que ele incorpora grande parte dos valores e da cultura institucional, por isto, os relacionamentos com a instituição e com o trabalho devem ser estruturados de forma a explicitar o que é dele esperado valorizando o campo do diálogo.

O SADS se constitui como uma ferramenta de estruturação do diálogo em torno das competências exigidas para a realização do trabalho, do contexto em que este trabalho se realiza e em quais requisitos o novo servidor deve investir para seu desenvolvimento profissional e pessoal.

Além de servir como canal de orientação chefia – servidor, o SADS estabelece um campo de construção desta relação, permitindo a explicitação das expectativas do servidor para com sua chefia, equipe e instituição. Nesta perspectiva o SADS deve ser implantado para uso como ferramenta de Avaliação do Estágio Probatório.

Outro importante aspecto que define a oportunidade em se adotar o SADS no Estágio Probatório é o seu mecanismo de pontuação do desempenho a partir do trabalho das Comissões de Avaliação, fato que permite indicar o servidor com desempenho insuficiente de modo a promover seu desenvolvimento e ou desligamento da instituição dentro período probatório. Para isto sugere-se a adoção de um período avaliativo de seis meses.

O servidor em estágio probatório que obtiver resultado insatisfatório por dois períodos consecutivos deverá ser encaminhado, pela área de Recursos Humanos para abertura de processo administrativo objetivando a análise de sua permanência na instituição.

Os formulários e fluxos documentais, abertura de Pastas de Acompanhamento Individual, termo de avaliação, entre outros, seguem os mesmos critérios de uso e implantação do SADS.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

9. FLUXO PARA IMPLANTAÇÃO DO SADS

Responsável	Atividade	Período
Secretaria de Administração	Aprovação de Lei	
Secretaria de Administração	Pactuação do número de servidores a serem premiados no Período (PD - Prêmio de Desempenhos – Nível A e Nível B)	30 dias antes do Período Avaliatório
Secretarias e Unidades	Divulgação do SADS para Servidores	
Secretaria de Administração	Publicação do Início do Período Avaliatório; Publicação do N. de Servidores para PD – A e B Publicação dos Valores de PD	1º dia útil do ano
Secretaria de Administração	Instituição das Comissões de Avaliação (chefias, servidores indicados, servidores eleitos)	1º mês do ano
Secretaria de Administração	Capacitação dos Membros de Comissão	1º e 2º meses do ano
Comissão de Avaliação	Elaboração de agenda e mapas para Reuniões de Negociação de Desempenho	2º mês do ano
Comissão / Servidor	Realização das Reuniões de Negociação do Desempenho	3º mês do ano
Chefia Imediata / Apoio RH	Montagem de Pastas de Acompanhamento Individual nas unidades	3º mês do ano
Chefia Imediata	Acompanhamento do Desempenho	Durante todo o período Avaliatório
Comissão / Servidor	Classificação do Desempenho	Último mês do período Avaliatório
RH / Comissão	Período de Recursos	10 dias após Classificação do Desempenho
Secretaria de Administração	Publicação da Classificação de Desempenho	5 dias após encerramento do Período de Recursos
Secretaria de Administração	Calculo do Premio de Desempenho Individual	15 dias após Publicação da Classificação de Desempenho



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

10. ANEXOS:

- Anexo I Negociação de Melhorias do Desempenho
- Anexo II Diário de Anotações – Acompanhamento do Desempenho
- Anexo III Classificação de Requisitos
- Anexo IV Caderno de Requisitos para o Desempenho
- Anexo V Fechamento da Classificação
- Anexo VI Tabela de Pesos
- Anexo VII Regras Básicas para Coordenação de Reuniões / Roteiro de Entrevista



1 IDENTIFICAÇÃO		2 SITUAÇÃO / LOTAÇÃO DO SERVIDOR	
FOLHA N.º <u>027</u> DATA <u>16/12/95</u> RUBRICA <u>\$</u>		AFASTAMENTO	MUDANÇA DE LOCAL DE TRABALHO
		Qual?	Data:
		Período:	Nova lotação:
3 REQUISITOS NEGOCIADOS	4 REQUISITOS	5 FORMA DE ACOMPANHAMENTO / INDICADORES DE MUDANÇA	
Categoria: RELACIONAMENTO HUMANO			
	Apresentação Pessoal		
	Relacionamento Interpessoal		
	Trabalho em Equipe/Cooperação		
	Flexibilidade / Adaptabilidade		
	Auto Desenvolvimento		
Categoria: COMUNICAÇÃO			
	Comunicação		
	Atendimento ao Público		
Categoria: DISCIPLINA			
	Disciplina		
	Responsabilidade/ Interesse		
	Segurança / Atenção no Trabalho		
	Assiduidade/Pontualidade		
	Conduta Ética		
Categoria: PRODUTIVIDADE E QUALIDADE			
	Produtividade / Qualidade		
	Iniciativa / Criatividade		
	Organização Pessoal		
	Conhecimento / Método de trabalho		
	Senso de Custo/Benefício		
	Capacidade de Planejamento		
Categoria: GESTÃO DE PESSOAS			
	Capacidade de Decisão		
	Capacidade de Análise e Avaliação		
	Negociação		
	Liderança / Delegação		

6	ASPECTOS FACILITADORES DO DESEMPENHO	ASPECTOS DIFICULTADORES DO DESEMPENHO
		FOLHA N.º <u>028</u>
		DATA <u>16/12/05</u>
		RUBRICA <u>S</u>

7	CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO		
	Cursos, palestras, seminários, leituras, etc.	Período	Horário

8	OBSERVAÇÕES / RESSALTAR ASPECTOS POSITIVOS DO DESEMPENHO DO SERVIDOR

ASSINATURAS			
INTEGRANTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO 1:	MATRÍCULA:	INTEGRANTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO 2:	MATRÍCULA:
SERVIDOR AVALIADO:	MATRÍCULA:	CHEFIA IMEDIATA:	MATRÍCULA:
Colatina, _____ de _____ de _____.			

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO	
CAMPO	INSTRUÇÕES
1. Identificação	Cole a etiqueta de identificação do servidor.
2. Situação / Lotação do servidor	Preencher em caso de afastamento e/ou mudança do local de trabalho do servidor.
3. Requisitos Negociados	Assinale os requisitos que precisam ser melhorados.
4. Requisitos	Neste campo estão relacionados os requisitos, por categoria, que deverão ser escolhidos para melhoria do desempenho do servidor.
5. Forma de Acompanhamento	De acordo com a especificidade de cada requisito assinalado no campo 3, descreva, respectivamente, as formas e/ou instrumentos que serão utilizados para verificar a realização da melhoria. Ex.: <i>Cartão de ponto, número de reclamações da população em relação a determinado serviço, qualidade de digitação de documentos, cronograma de execução de projetos, índice de reprovação, índice de infecção hospitalar, etc.</i>
6. Aspectos Facilitadores e Dificultadores do Desempenho	Descreva os recursos e aspectos relacionados ao seu trabalho, ferramentas, ambiente, equipamentos, relacionamentos interno e externo que impactam de forma positiva e ou negativa para o seu desempenho e desenvolvimento profissional.
7. Capacitação e Atualização	Anote os cursos, palestras, seminários, leituras, etc., <u>se necessário</u> , coerentes aos requisitos a serem melhorados relacionados no campo 3. <i>Nota:</i> observar os cursos e cronogramas do Núcleo de Capacitação de Recursos Humanos - NCRH
8. Observações	O campo poderá ser utilizado para anotações adicionais.

4	DATA	5	DESCRIÇÃO DO FATO	6	ASSINATURAS
					FOLHA N. 030
					DATA 16/12/05
					RUBRICA JS

7	OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA:	MATRÍCULA:	DATA:
		/ /

ASSINATURA DO SERVIDOR	MATRÍCULA:	DATA:
		/ /

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

CAMPO	INSTRUÇÕES
1. Identificação	Cole a etiqueta de identificação do servidor.
2. Período de Avaliação	Preencher com a data do início e final da avaliação do servidor.
3. Requisitos para o desempenho	Neste campo estão citados os requisitos que servirão de parâmetro para as anotações do campo "5". Para melhor compreensão dos conceitos deve-se usar o "Caderno de Requisitos para o Desempenho" - Anexo IV.
4. Data	A data a ser preenchida neste campo é a da anotação a ser feita no campo "5".
5. Descrição do fato	A chefia deve registrar as atitudes significativas sobre o acompanhamento cotidiano do servidor conforme os requisitos para o desempenho, estes estão agrupados em categorias para maior compreensão e melhor preenchimento deste instrumento. As atitudes podem representar fatores positivos ou deficiências e o seu registro servirá de base argumentativa para monitorar os requisitos negociados. É fundamental no processo de aprimoramento do desempenho o "reforço positivo": elogio para o que está indo bem e a crítica ao que deve ser melhorado. Após a anotação a chefia deve assinar no campo "6" e dar ciência ao servidor. Caso o servidor não concorde com o fato descrito, poderá descrever sua versão no campo "5" e assinar no campo "6".
6. Assinatura	Local próprio para a assinatura da chefia e do servidor, após o fechamento das anotações dos fatos.
7. Observações	Este campo poderá ser utilizado para anotações adicionais.



<p>1 IDENTIFICAÇÃO</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>FOLHA N.º <u>031</u></p> <p>DATA <u>16/12/05</u></p> <p>RUBRICA <u>[assinatura]</u></p> </div>	<p>2 TABELA DE INDICADORES</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"> <tr><td style="text-align: center; vertical-align: middle;">A</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"> <tr><td style="text-align: center; vertical-align: middle;">B</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"> <tr><td style="text-align: center; vertical-align: middle;">C</td></tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 40px; height: 40px; margin: 5px;"> <tr><td style="text-align: center; vertical-align: middle;">D</td></tr> </table> </div>	A	B	C	D
A					
B					
C					
D					

3 REQUISITOS	4 CLASSIFICAÇÃO			5
	Servidor autoavaliação	Chefia Imediata	Comissão	CONSIDERAÇÕES SOBRE A CLASSIFICAÇÃO
Categoria: RELACIONAMENTO HUMANO				
Apresentação Pessoal				
Relacionamento Interpessoal				
Trabalho em Equipe/Cooperação				
Flexibilidade/ Adaptabilidade				
Auto Desenvolvimento				
Categoria: COMUNICAÇÃO				
Comunicação				
Atendimento ao Público				
Categoria: DISCIPLINA				
Disciplina				
Responsabilidade / Interesse				
Atenção / Segurança no Trabalho				
Assiduidade/Pontualidade				
Conduta Ética				
Categoria: PRODUTIVIDADE E QUALIDADE				
Produtividade / Qualidade				
Iniciativa / Criatividade				
Organização Pessoal				
Conhecimento / Método de trabalho				
Senso de Custo/Benefício				
Capacidade de Planejamento				
Categoria: GESTÃO DE PESSOAS				
Capacidade de Decisão				
Capacidade de Análise e Avaliação				
Negociação				
Liderança / Delegação				



Categoria 1,00: Relacionamento Humano

DEFINIÇÃO	GRAU MÍNIMO – D	GRAU MÁXIMO – A
1,01 Apresentação pessoal <i>É o zelo/cuidado que deve ter com o corpo e a própria aparência, considerando a atividade e o tipo de cargo que ocupa.</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Descuidado quanto à apresentação pessoal.▪ Higiene e limpeza pessoal deixam a desejar.▪ Não se apresenta vestido adequadamente para a função que desempenha.	<ul style="list-style-type: none">▪ Apresenta-se com distinção, propriedade e sobriedade para a atividade/cargo que ocupa.▪ Sabe a importância da apresentação pessoal para sua função.
1,02 Comportamento assertivo <i>Capacidade de reconhecer com clareza as próprias emoções e administrá-las com autonomia e segurança.</i> <i>Conhecer os próprios sentimentos e ter a capacidade de discriminá-los e usá-los para orientar o próprio comportamento.</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ É vulnerável / instável diante de situações difíceis.▪ Perde o domínio de si por qualquer motivo, mesmo em situações simples.▪ Possui comportamento imprevisível.▪ Transmite ansiedade e insegurança ao grupo de trabalho.▪ Fere, agride as pessoas quando se expressa.	<ul style="list-style-type: none">▪ Possui tranquilidade e equilíbrio para enfrentar situações difíceis.▪ Inspira confiança e segurança pela maneira homogênea e equilibrada de suas ações em qualquer situação.▪ É calmo e sereno não possuindo grandes variações de humor.▪ Retrata o respeito à individualidade das pessoas.▪ Expressa direta e sinceramente seus sentimentos e percepção.
1,03 Relacionamento interpessoal <i>Capacidade de discernir e responder adequadamente aos estados de espírito, temperamentos, motivações e desejos de outras pessoas.</i> <i>Compreensão de si e dos outros nas motivações, nos hábitos de trabalho e no uso dessa intuição na própria vida e na relação com os outros.</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Não se integra ou interage com os demais.▪ Não respeita as diferenças individuais.▪ É inábil no trato com as pessoas.▪ É fechado e mantém-se afastado do grupo.▪ Atua de modo exageradamente agressivo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Demonstra habilidade no trato com as pessoas (colegas, superiores, etc.), influenciando construtivamente.▪ Compreensão / paciência ao lidar com situações de conflito interpessoal.▪ Gera confiança e orienta as pessoas na descoberta de abordagens adequadas de comunicação no relacionamento profissional.▪ Demonstra respeito à individualidade das pessoas.
1,04 Trabalho em equipe / Cooperação <i>Capacidade de equilibrar as próprias necessidades com as das outras pessoas, nas atividades em grupo.</i> <i>Demonstra interesse e responsabilidade para com o grupo a que pertence, visando a atingir objetivos comuns.</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ É individualista, não coopera espontaneamente.▪ Normalmente, fica assistindo o grupo trabalhar, considerando já ter concluído sua parte.▪ Não enxerga o trabalho como um todo e sim de forma compartimentada.	<ul style="list-style-type: none">▪ Valoriza os conhecimentos e o auxílio das pessoas. Procura aprender com os outros.▪ Sempre pronto a ajudar e colaborar com os colegas.▪ Participa com boa vontade das decisões da equipe, realizando sua parte e ajudando os outros.▪ Contribui para manter a equipe motivada, entusiasmada, comprometida e participante.▪ Compartilha com a equipe o mérito pelos resultados alcançados.
1,05 Flexibilidade / Adaptabilidade <i>Capacidade de adaptação às mudanças/situações novas/ pressões de trabalho.</i> <i>Aptidão para diferentes atividades.</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Dificuldade de adaptação.▪ Resistente à idéias novas e pontos de vistas diferentes dos seus.▪ Resistente à mudança de qualquer natureza.▪ Dificuldade para rever suas posições e mudar de idéia.▪ Está sempre na defensiva.▪ Resistente à novas atribuições necessárias ao atingimento dos objetivos do trabalho.	<ul style="list-style-type: none">▪ Promove / aceita mudanças de qualquer natureza, visando a melhoria da qualidade dos resultados.▪ Compreende posições / pontos de vista diferentes dos seus.▪ Capacidade para refletir / rever e mudar paradigmas pessoais e organizacionais.▪ Facilidade de encontrar soluções para problemas tanto de ordem pessoal quanto profissional.
1,06 Auto-desenvolvimento <i>Interesse em desenvolver-se e progredir profissionalmente, buscando os meios para adquirir novos conhecimentos relacionados com seu campo de atuação e com a instituição e aplicando os conhecimentos adquiridos.</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ É alheio / indiferente à possibilidade de fazer carreira dentro da empresa.▪ Não parece identificado com a tarefa.▪ Não tem preferência pelas atividades que executa.▪ Não busca novos conhecimentos para melhorar suas atividades.▪ Resiste a participar de treinamentos e programas de capacitação.	<ul style="list-style-type: none">▪ Está sempre buscando novos conhecimentos relacionados com sua área de trabalho e participando dos programas de capacitação.▪ Faz autocrítica para reconhecer seus talentos e dificuldades.▪ Tem consciência da importância de investir em seu auto desenvolvimento.▪ Aplica no trabalho o que aprendeu em cursos de capacitação.▪ Compartilha com a equipe o que aprendeu, estimulando os colegas na busca do auto-desenvolvimento.▪ Receptivo à críticas construtivas, orientações e ações, visando à superação de suas dificuldades.

Categoria 2,00: Comunicação

DEFINIÇÃO	GRAU MÍNIMO – D	GRAU MÁXIMO – A
<p>2,01 Comunicação</p> <p><i>Desejo e capacidade de trocar idéias, informações, sentimentos e conceitos com as outras pessoas, objetivando ser entendido por elas e entendê-las.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distorce as informações. ▪ Participa em boatos / fofocas. ▪ É prolixo, cansando / irritando o interlocutor . ▪ Não leva em consideração o contexto do interlocutor. ▪ Emaranha-se em detalhes irrelevantes, perdendo de vista o objetivo da comunicação. ▪ É monossilábico, inseguro, não comunica nem o essencial. ▪ Oculta dados importantes na transmissão de mensagem. ▪ Faz declarações intimidativas. ▪ Sua expressão verbal não é coerente com a expressão não verbal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza e expressa suas idéias com clareza, lógica e objetividade, por escrito e oralmente. ▪ Possui a habilidade para ler, escrever, falar e ouvir efetivamente. ▪ Faz perguntas para verificar se a mensagem é compreendida. ▪ Mostra interesse para com a pessoa com quem está falando. ▪ Considera os interesses e conhecimentos do interlocutor. ▪ Mantém o tom de voz adequado ao ambiente e as pessoas. ▪ Fica atento à coerência entre linguagem verbal e não verbal.
<p>2,02 Capacidade de feed-back</p> <p><i>Processo contínuo de comunicação que exige a habilidade de transmitir e receber idéias, informações, conceitos e sentimentos que podem propiciar mudança de comportamento.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faz julgamentos precipitados e com base em valores pessoais. ▪ Não reconhece o valor e importância da crítica para o seu desenvolvimento pessoal e profissional. ▪ Fornece feed-back sem levar em conta o outro e sem verificar os fatos. ▪ Possui bloqueios graves de comunicação, expressando-se de modo ameaçador ou inadequado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É sensível, apela para a empatia para estar sintonizado com o outro que está recebendo o feed-back. ▪ A crítica vem sempre acompanhada de alternativas de solução. ▪ Apóia e se utiliza do feed-back como ferramenta para o desenvolvimento dos colegas.
<p>2,03 Atendimento ao público.</p> <p><i>Habilidade para interagir com o usuário, conhecendo e entendendo suas necessidades, tendo em vista a satisfação e realização de suas expectativas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não procura compreender as necessidades / expectativas do público. ▪ Não conhece o serviço e nem procura as informações necessárias para atender com qualidade. ▪ Atende como se estivesse prestando favor. ▪ Abandona as queixas / pedidos sem tomar as providências necessárias. ▪ Abusa do poder que a função lhe confere. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sabe se colocar no lugar do usuário, compreendendo e respeitando suas necessidades e expectativas. ▪ Conhece bem o serviço para prestar as informações solicitadas pelo usuário. ▪ Chama a pessoa atendida pelo nome, personalizando e dando toque humano ao atendimento. ▪ Acompanha as consultas, pedidos e queixas dos usuários, mantendo-os a par do andamento das providências a serem tomadas. ▪ Fica ao lado do usuário quando este, bem fundamentado, queixa-se do tratamento recebido na instituição.

Categoria 3,00: Disciplina

DEFINIÇÃO	GRAU MÍNIMO - D	GRAU MÁXIMO - A
<p>3,01 Disciplina</p> <p>Acatamento e cumprimento das normas disciplinares da instituição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É indisciplinado, sendo várias vezes advertido pela falta de disciplina. ▪ Não gosta de receber ordens. ▪ Está sempre fora dos padrões disciplinares por malícia ou má vontade. ▪ Parece desconhecer a importância das normas disciplinares para a instituição. ▪ Necessita de contínua supervisão. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumpre as normas, demonstrando conhecer seu valor e importância. ▪ Constitui exemplo para os demais.
<p>3,02 Responsabilidade / Interesse</p> <p>Maneira pela qual assume o cargo/função, respondendo pelas conseqüências das atitudes que toma.</p> <p>Envolvimento com o trabalho e vontade de colocar seu potencial a serviço da instituição.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incapaz de responder por seus atos. ▪ Falta a compromissos ou chega atrasado. ▪ Não é capaz de assumir seus erros. ▪ É indiferente quanto à tarefa que executa. ▪ Desconhece o significado do seu trabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assume integralmente as suas responsabilidades no trabalho. ▪ Conhece o valor de documentos/ instrumentos/objetos que estão sob sua guarda. ▪ Motivado e engajado com a Missão da Instituição. ▪ Esforça-se para progredir e desempenhar o melhor possível suas funções.
<p>3,03 Segurança no trabalho</p> <p>Conhecimento e prática da regras de prevenção de acidentes e doenças funcionais.</p> <p>Conhece bem e faz uso adequado dos equipamentos de segurança.</p> <p>Conhece os riscos funcionais inerentes à atividade que realiza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconhece as normas de segurança no trabalho. ▪ É descuidado com máquinas / equipamentos, colocando em risco a própria vida e a dos colegas. ▪ Já sofreu e/ou provocou acidentes de trabalho. ▪ Não utiliza ou utiliza inadequadamente equipamentos de segurança. ▪ Desconhece os riscos funcionais inerentes à atividade que realiza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza adequadamente os equipamentos de proteção individual. ▪ Conhece e compreende a importância das normas de prevenção de acidentes e as pratica. ▪ Está sempre atento consigo, com material e equipamento de trabalho. ▪ Participa de treinamentos e reuniões de prevenção de acidentes. ▪ Alerta os colegas quanto a cuidados com material, máquinas e equipamentos. ▪ Apóia colegas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. ▪ Mantém os equipamentos de trabalho em bom funcionamento. ▪ Conhece e garante a aplicação dos direitos e deveres relativos aos riscos funcionais da atividade da sua área de atuação.
<p>3,04 Atenção no trabalho</p> <p>Nível de concentração na realização da tarefa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Executa o trabalho sem atenção. ▪ Tem dificuldades pessoais que impedem melhorias na concentração. ▪ Exige supervisão constante. ▪ Apresenta elevado índice de erros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto nível de concentração e atenção no trabalho. ▪ Apresenta mínimo índice de erro no trabalho.
<p>3,05 Respeito e defesa à instituição e a seu patrimônio</p> <p>Comprometimento com a Instituição e preocupação em zelar por sua imagem e patrimônio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sempre fala mal da instituição onde trabalha. ▪ Divulga pontos negativos. ▪ Destroí o patrimônio físico da instituição. ▪ Faz uso inadequado dos bens institucionais. ▪ Não gosta de trabalhar na instituição. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Veste a camisa da instituição. ▪ Reconhece e divulga os pontos positivos da instituição. ▪ Identifica-se com a missão e os objetivos da instituição. ▪ Demonstra zelo pelo patrimônio físico da instituição. ▪ Está sempre preocupado com a importância e o bom nome da instituição. ▪ Tem orgulho da instituição na qual trabalha.
<p>3,06 Assiduidade</p> <p>Presença assídua ao trabalho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresenta elevado índice de faltas não justificadas, excedendo o número permitido, segundo as normas estabelecidas no Estatuto do Servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresenta baixo número de faltas, sendo estas prontamente justificadas.
<p>3,07 Pontualidade</p> <p>Cumprimento do horário de trabalho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está sempre atrasado, apresentando infundadas desculpas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ É extremamente pontual, cumprindo com rigor sua jornada de trabalho.
<p>3,08 Conduta ética</p> <p>Conduta humana orientada por princípios e regras morais de senso comum aplicadas em qualquer tempo, lugar ou situação.</p> <p>Grau de amadurecimento com o qual desempenha suas funções, valorização dada às tarefas que lhe são atribuídas e confiança que inspira com relação aos assuntos que exigem confidencialidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coloca seus interesses pessoais acima de suas responsabilidades no trabalho. ▪ Atenta contra os princípios da justiça. ▪ Desconhece o código de ética de sua profissão. ▪ Pratica favoritismos. ▪ Atropela as pessoas para conseguir objetivos pessoais. ▪ Não se preocupa com a confidencialidade que são próprias de suas tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norteia-se pelos princípios da justiça. ▪ Apresenta retidão de caráter. ▪ Proceder com honradez, lisura e honestidade. ▪ Zela pela reputação própria e a do outro. ▪ Respeita limites e direitos dos outros. ▪ É digno de confiança quanto à manipulação de dados confidenciais. ▪ Destaca-se pelo senso de discrição e responsabilidade que norteiam sua conduta no trabalho.

Categoria 4,00: Produtividade e Qualidade

DEFINIÇÃO	GRAU MÍNIMO – D	GRAU MÁXIMO – A
<p>4,01 Produtividade / Qualidade</p> <p><i>Realização de projetos / atividades / tarefas, atendendo aos seguintes parâmetros: execução de todos os trabalhos planejados, cumprimento de prazos e garantia da qualidade dos resultados.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Retarda o bom andamento do setor. ▪ Não atinge a quantidade de produção que é exigida pela rotina. ▪ Produção irregular, nunca apresenta o mesmo volume de trabalho. ▪ Seu trabalho precisa sempre ser revisado. ▪ Suas atividades são realizadas fora dos prazos ou com um alto índice de erro, gerando retrabalho. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procura seus colaboradores internos / externos para conhecer seu nível de satisfação com os serviços prestados, definindo padrões de qualidade. ▪ Revisa seus trabalhos, não permitindo que saiam de sua área com erros e / ou fora do prazo. ▪ Executa suas atividades, buscando aperfeiçoá-las cada vez mais. ▪ Sabe usar os conceitos e ferramentas básicas associados à qualidade. ▪ Contribui para a rápida execução dos trabalhos, sem perder de vista a qualidade dos resultados.
<p>4,02 Iniciativa</p> <p><i>Ser auto-motivado o suficiente para agir, ousar e assumir responsabilidades no exercício de sua função.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parece inteiramente tolhido, por incapacidade pessoal, diante de situações que exigem ação. ▪ Recusa-se em acatar medidas novas e melhores de melhorias no trabalho. ▪ É acomodado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atua com independência, dispensando supervisão constante. ▪ Age no sentido de solucionar problemas e / ou encaminhar a terceiros situações fora de sua alçada. ▪ Procura sempre meios para solucionar as situações difíceis. ▪ Participa ativamente, colaborando com a equipe na solução dos problemas.
<p>4,03 Criatividade</p> <p><i>Capacidade de inovação a partir dos recursos disponíveis, enriquecendo a rotina.</i></p> <p><i>Capacidade de buscar novas e produtivas formas de desempenho das tarefas e /ou solução de problemas visando ao alcance dos objetivos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresenta dificuldades para buscar soluções criativas para a solução de problemas. ▪ É rotineiro/tarefairo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formula e/ou aceita idéias novas, aplicando-as em situações de trabalho. ▪ Sugere e colabora com a racionalização dos processos de trabalho, combatendo a burocracia desnecessária. ▪ Possui espírito crítico orientado para busca de soluções criativas.
<p>4,04 Organização pessoal</p> <p><i>Eficiência na administração do tempo e manutenção da ordem do local / objetos / instrumentos de trabalho, visando melhores resultados e maior satisfação pessoal.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Local de trabalho sujo ou desorganizado, apresenta mesas e gavetas entulhadas. ▪ Tarefas inacabadas. ▪ Adiamento de decisões importantes. ▪ Falta de planejamento das ações diárias. ▪ Cumprimentos dos compromissos sempre com atrasos. ▪ Desrespeita a equipe com interrupções desnecessárias e improdutivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeja sistematicamente as atividades diárias. ▪ Faz uso da agenda pessoal. ▪ Mantém sempre em ordem / limpos, local/objeto/instrumentos de trabalho. ▪ Cumpre compromissos pessoais e profissionais. ▪ Sentimento de satisfação pessoal e competência. ▪ Respeita o tempo da equipe.
<p>4,05 Conhecimento do trabalho</p> <p><i>Habilidades e conhecimentos requeridos para o exercício da função.</i></p> <p><i>Conhecimento das políticas, normas, padrões da instituição que norteiam seu trabalho.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta-lhe aptidão especial para o trabalho que executa. ▪ Não sabe aproveitar a experiência para aprimorar-se no trabalho. ▪ Trabalha por ensaio e erro. ▪ Sua habilitação está aquém da que é requerida para a função. ▪ Pensa que já sabe tudo e não precisa aprender mais nada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tem conhecimento e experiência profissional do que é solicitado para a função / cargo. ▪ Sabe aplicar os conhecimentos na resolução de problemas, mesmo os mais complexos. ▪ Sabe lidar com as ferramentas tecnológicas disponíveis na instituição. ▪ É capaz de ensinar aos colegas novas tecnologias. ▪ Acredita que o aprendizado nunca termina.
<p>4,06 Método de Trabalho</p> <p><i>Conhecimento dos métodos de trabalho e capacidade de escolha dos meios que utiliza para realizar as tarefas pelas quais é responsável.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabalha de forma desorganizada e confusa. ▪ Não consegue escolher um método adequado para realizar suas tarefas. ▪ Sua desorganização compromete o bom andamento da seção. ▪ Perde-se frequentemente na execução das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto nível de organização do trabalho. ▪ Sabe escolher o melhor método para solucionar problemas. ▪ Tem especial habilidade na escolha da metodologia a ser utilizada no desempenho de sua função.
<p>4,07 Senso de custo / benefício</p> <p><i>Capacidade de discernir sobre o uso adequado dos recursos financeiros e físicos da instituição, avaliando a relação custo/benefício.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não evita desperdícios. ▪ Usa incorretamente o equipamento, material, causando prejuízos à instituição. ▪ Desvia verbas para áreas menos importantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza projetos/atividades da área dentro do orçamento aprovado. ▪ Administra corretamente as despesas sob sua responsabilidade. ▪ Utiliza adequadamente os equipamentos e materiais. ▪ Evita desperdícios e erros.
<p>4,08 Capacidade de planejamento</p> <p><i>Capacidade de planejar ações voltadas para a definição de metas com base na análise e / ou diagnóstico de situações (o que / como / quando / quem / recursos / custos / acompanhamento / controle).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza as atividades na medida que surgem. ▪ Ineficiente para planejar ações a longo prazo. ▪ Parece estar sempre sobrecarregado e o resultado de seu trabalho não aparece. ▪ Estoura cronogramas e orçamentos. ▪ Estabelece metas irrealísticas. ▪ Não tem visão de futuro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determina planos e programas de trabalho, em função dos objetivos já estabelecidos, definindo claramente as etapas, cumprindo cuidadosamente as etapas relativas à função planejamento. ▪ Prioriza cuidadosamente as ações a serem realizadas. ▪ Realiza os projetos / atividades da área dentro do orçamento aprovado. ▪ Faz planos flexíveis, prevendo margem para situações de emergência. ▪ Possui aguçada visão de futuro.

Categoria 5,00: Gestão de Pessoas

DEFINIÇÃO	GRAU MÍNIMO – D	RUBRICA	GRAU MÁXIMO – A
<p>5,01 Capacidade de decisão</p> <p><i>Capacidade para deliberar e optar entre várias alternativas de solução.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sabe reconhecer e definir as situações problemas. ▪ Desenvolve alternativas de solução e as apresenta de forma compreensível. ▪ Confronta riscos e incertezas de forma realista. ▪ Analisa exaustivamente as alternativas e decisões, principalmente as de situações complexas. ▪ Acompanha e avalia os resultados da implementação. ▪ Toma a decisão na hora certa. ▪ Prioriza as decisões a serem tomadas, segundo o grau de importância e urgência. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desvia a atenção para outros assuntos menos importantes. ▪ Adia as decisões por medo de assumir a responsabilidade. ▪ Toma decisões precipitadas ou retardadas. ▪ Não avalia os riscos e incertezas. ▪ Omite-se nas decisões que envolvem riscos. ▪ Transfere as decisões para outras pessoas.
<p>5,02 Negociação</p> <p><i>Capacidade de articulação e administração de conflitos.</i></p> <p><i>Capacidade de conciliar opiniões.</i></p> <p><i>É um processo através do qual pessoas que tem interesses conflitantes estudam e discutem propostas explícitas para um possível acordo.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Percepção correta da realidade. ▪ Leva em consideração os fatos para fazer julgamentos, pesquisando sempre que necessário. ▪ É cauteloso na observação de problemas. ▪ Demonstra calma e persistência para solucionar os problemas e suas causas. ▪ Apresenta soluções exequíveis e adequadas. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não enxerga ou percebe as causas dos problemas. ▪ Apresenta impaciência e indisponibilidade para estudar os problemas e suas causas.
<p>5,03 Liderança</p> <p><i>Capacidade de mobilizar as pessoas, coordenando seus esforços, visando o alcance de objetivos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conhece a equipe de trabalho. ▪ Procura resolver todo conflito que surge dentro do grupo, mesmo as situações mais delicadas. ▪ Apresenta comportamentos que favorecem clima de confiança e credibilidade. ▪ Possui conhecimentos sobre negociação e administração de conflitos. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não cumpre o que promete ou o que é acordado em grupo. ▪ Possui dificuldades pessoais que prejudicam o clima de harmonia, gerando desconfiança dentro do grupo. ▪ É crítico e impaciente. ▪ Não aceita ou absorve opiniões diferentes da sua.
<p>5,04 Delegação</p> <p><i>Habilidade para transferir poderes/funções para outra pessoa, tornando-o responsável pelos resultados.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lidera fazendo uso da autoridade que lhe compete, apoiando-se no diálogo, na crítica construtiva e na transparência de ações. ▪ Possui conhecimento de sua equipe de trabalho para valorizá-la e motivá-la na busca de resultados. ▪ Sabe articular-se com múltiplos parceiros, influenciando positivamente para o atingimento dos objetivos. ▪ Mantém clima de confiança na equipe. ▪ Planeja junto, distribui tarefas, valoriza as pessoas, acompanhando o resultado da delegação. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Não consegue envolver/mobilizar o grupo para um objetivo. ▪ Utiliza-se de excessos para se impor. ▪ Tem dificuldade em identificar o potencial das pessoas e valorizar sua equipe. ▪ Não consegue ganhar a confiança e o respeito das pessoas. ▪ Centraliza e absorve todo o poder de decisão na sua pessoa, chegando a realizar tarefas de seus subordinados. ▪ Quando delega não acompanha o resultado da delegação.

Considerações sobre a indicação do Grau de Atendimento aos Requisitos de Desempenho

O conjunto de habilidades, conhecimentos e atitudes oferecidos / mobilizados por um servidor em seu trabalho é condicionado por diversos aspectos, dentre eles: ambiente onde realiza as atividades, grau de complexidade e uso de máquinas e equipamentos, tipo de atividade e tarefas, volume e proximidade de relacionamento com clientes e equipe. Por estes motivos, os conceitos e comportamentos expressos na *Definição, no Grau Mínimo e Grau Máximo* devem servir de referência para uma “construção de um conjunto de comportamentos e atitudes” correspondentes aos **Graus A ou D**, compatível com o contexto de trabalho do servidor.

A indicação de Graus intermediários deve ser realizada a partir de uma percepção de proximidade do conjunto de competências oferecidas pelo Servidor frente aos Graus A ou D. Indica-se o **Grau C** ou **Grau B** quando existe a percepção que a oferta é superior ao estabelecido como Grau D – mínimo ou inferior ao identificado como Grau A – máximo.

No registro do desempenho pela comissão é importante apontar quais os principais aspectos que justificaram a seleção dos graus intermediários e eventualmente quais limitadores de comportamentos, relacionados ao contexto do trabalho, indicam a oportunidade de seleção de Grau A.



FECHAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO
Anexo V

COMISSÃO
Fecha a classificação dos requisitos junto ao Servidor

FOLHA N.º 038
BATA 16/12/05
RUBRICA [assinatura]

SERVIDOR
Aprova Classificação dos Requisitos com a Comissão

Recursos Humanos e Informática
Arquivamento dos documentos, cálculo do resultado final e comunicação ao Servidor.

COMISSÃO
Fecha a classificação dos requisitos junto ao Servidor

SERVIDOR
Discorda da Classificação realizada pela Comissão

Pedido de Reconsideração
Se o servidor discordar do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual.
QUANTO TEMPO
Até 10 dias, contados a partir da data da Reunião de Classificação de Desempenho com a Comissão de Avaliação.
PARA RECORRER A QUEM DIRIGIR
Ao Recursos Humanos.
PRAZO DE JULGAMENTO
No máximo em 10 dias.

Recurso Hierárquico
Se o servidor discordar da decisão relativa ao Pedido de Reconsideração.
QUANTO TEMPO
Até 5 dias, contados a partir da data que o servidor for notificado do resultado do Pedido de Reconsideração.
PARA RECORRER
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DE POLÍTICA E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL – instancia final de julgamento de recursos
PRAZO DE JULGAMENTO
No máximo em 20 dias.

Julgamento dos Recursos Finalização do Processo

RECURSOS HUMANOS - Informática
Arquivamento dos documentos, cálculo do resultado final e comunicação ao Servidor.

REQUISITOS	CARGOS - ESCOLARIDADE						CHEFIA
	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V	GRUPO VI	
Categoria: RELACIONAMENTO HUMANO							
APRESENTAÇÃO PESSOAL	2	2	4	2	1	1	1
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	5	5	6	6	4	4	4
TRABALHO EM EQUIPE / COOPERAÇÃO	6	5	6	6	5	5	5
FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE:	2	5	4	4	3	5	5
AUTO-DESENVOLVIMENTO	2	2	4	4	5	5	3

Categoria: COMUNICAÇÃO							
COMUNICAÇÃO	2	4	4	2	3	3	5
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	2	5	6	2	4	4	4

Categoria: DISCIPLINA							
DISCIPLINA	12	12	6	4	1	1	1
RESPONSABILIDADE / INTERESSE	8	5	6	6	5	5	5
ATENÇÃO NO TRABALHO / SEGURANÇA	8	8	4	4	3	1	3
ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE	12	12	6	6	5	5	5
CONDUTA ÉTICA	5	3	6	4	5	5	5

Categoria: PRODUTIVIDADE E QUALIDADE							
PRODUTIVIDADE / QUALIDADE	12	8	6	6	7	5	7
INICIATIVA / CRIATIVIDADE	5	5	4	6	7	7	7
ORGANIZAÇÃO PESSOAL	6	5	4	4	5	3	3
CONHECIMENTO / MÉTODO DE TRABALHO	8	8	6	8	7	7	7
SENSE DE CUSTO / BENEFÍCIOS	3	3	2	6	5	7	5
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO	0	1	4	6	5	5	5

Categoria: GESTÃO DE PESSOAS							
CAPACIDADE DE DECISÃO	0	1	4	4	5	5	5
CAPACIDADE DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO	0	1	4	6	7	7	5
NEGOCIAÇÃO	0	0	4	2	5	5	5
LIDERANÇA / DELEGAÇÃO	0	0	0	2	3	5	5

INDICADORES			
A	B	C	D
4	3	2	1

RESULTADO PARA PREMIO DE DESEMPENHO (pactuado com Servidores)	
1ª faixa – Nivel A para Premio Desempenho	2ª faixa – Nivel B para Premio Desempenho
10 % melhor pontuados	20 % pontuados a partir da 1ª faixa

RESULTADO PARA GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO			
Desempenho Excelente	Desempenho Bom	Desempenho Regular	Desempenho Insatisfatório
acima de 360	de 280 a 359	de 200 a 279	abaixo de 199

* pesos e ponderações indicados conforme matriz de autoridade e conjunto de competencias

INTRODUÇÃO

Toda reunião tem dois momentos muito importantes: a preparação e a realização; e para que seja produtiva é necessário observar algumas regras básicas em cada um destes momentos.

Aspectos a serem observados durante as reuniões do SADS

1. Não discutir sobre férias, salários, assuntos pessoais não pertinentes ao acompanhamento do desempenho;
2. Não comentar sobre situações de outras pessoas, mesmo considerando ser o servidor bastante discreto;
3. Ter muito cuidado com as perguntas feitas ao servidor, principalmente quando estas não dizem respeito ao processo de acompanhamento do desempenho;
4. Não tecer comentários depreciativos quando se referir a questões como apresentação pessoal e outros assuntos delicados;
5. Pensar muito bem antes de serem feitas promessas como:
 - ✓ Promoções;
 - ✓ Cursos, programas de treinamento;
 - ✓ Melhoria das condições de trabalho;
 - ✓ Mudança de atribuições.
6. Somente se comprometer com o que tiver certeza de poder cumprir.

Lembre-se: ☞ qualquer afirmação da chefia, até a menos comprometedora, pode ser interpretada como uma promessa.

1º Momento – PREPARAÇÃO

O coordenador e os participantes devem dedicar tempo suficiente para preparar a reunião, objetivando garantir seu bom andamento. É importante não deixar o preparo para a última hora. Esta etapa inclui as seguintes ações:

1. Elaboração de lista discriminando os documentos e materiais necessários;
2. Levantamento de roteiro com os temas da reunião, identificando os de maior importância;
3. Marcação da reunião com antecedência, tendo o cuidado de:
 - 3.1. Verificar o dia da semana mais propício para garantir a disponibilidade de todos os participantes.
4. Preparação do ambiente, consistindo em:
 - 4.1. Escolher o local adequado, arejado e agradável.
 - 4.2. Providenciar copos, água e cafezinho.
 - 4.3. Cuidar para que a mesa contenha apenas papéis/materiais relativos ao assunto.
 - 4.4. Providenciar material para anotações (lápiz, caneta, papel, etc.).
 - 4.5. Cuidar para que telefonemas e visitas não interrompam a reunião.

IMPORTANTE: ☞ A preparação garante 50% do sucesso de uma reunião.

2º Momento – REALIZAÇÃO

A condução de uma reunião depende muito do preparo do coordenador. Antes da reunião, o coordenador deve conferir a documentação, o material e o local a serem utilizados. Compete ao coordenador:

1. Recepcionar os participantes.
2. Realizar a abertura.
3. Apresentar o objetivo da reunião.
4. Estabelecer o relacionamento inicial, procurando deixar o grupo à vontade.
5. Manter o grau de formalidade necessário ao desenvolvimento da reunião.
6. Colocar à disposição os documentos e materiais que serão utilizados.
7. Fornecer as informações necessárias ao debate, esclarecendo as dúvidas.
8. Verificar se todos estão bem informados quanto ao propósito e conteúdo da reunião.
9. Incentivar a participação de todos.
10. Evitar dispersão e conversas paralelas.
11. Ouvir com atenção e cuidado, garantindo ao outro tempo necessário para expor seu ponto de vista.
12. Dedicar tempo suficiente aos assuntos mais importantes.
13. Verificar se o grupo acatou as conclusões ou se existe a necessidade de se voltar a algum item para rever a posição do grupo.
14. Anotar todas as decisões tomadas.
15. Definir a data do próximo encontro.
16. Concluir a reunião.

FOLHA N.º 041
DATA 16/12/05
RUBRICA \$

Na condução da reunião perguntas bem formuladas e oportunas são grandes aliadas, utilize-as para:

- ✓ Chamar a atenção sobre algum ponto, idéia, fato ou problema.
- ✓ Avaliar opiniões.
- ✓ Descobrir fontes de informação.
- ✓ Resumir ou terminar o debate.
- ✓ Redirecionar a linha de raciocínio do grupo, ou participante, para levantar outras alternativas.
- ✓ Controlar o comportamento individual ou do grupo.
- ✓ Sugerir ações, idéias ou decisões.

O coordenador deve estar atento para prevenir fatores que podem levar as reuniões a serem improdutivas, tais como:

- ✓ Objetivo não é claro.
- ✓ Os assuntos são variados e diferentes do proposto.
- ✓ Coordenador não possui experiência e desconhece as regras básicas de condução de reunião.
- ✓ A convocação é feita em cima da hora, sem garantir o tempo necessário à preparação dos participantes.
- ✓ Coordenador atua de forma autoritária, fazendo prevalecer sua opinião.
- ✓ Grupo não chega a um acordo sobre os temas em debate.
- ✓ Há conversas paralelas e/ou indisciplina dos participantes.
- ✓ Há interrupções de pessoas estranhas e/ou telefonemas.
- ✓ Faltam os documentos e recursos programados e esperados pelo grupo.
- ✓ As propostas e deliberações não são registradas.

Sancionada Bei 00
Plenarion n.º 03.1/2005
Feliz.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FOLHA N.º 001
DATA 21/10/05
RUBRICA [Signature]

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Ano de 2005

PROCESSO

Nº 1370

Interessado: Poder Executivo Municipal
Projeto de Lei Complementar n.º 099/2005

Assunto: Restabelece disposições da Lei Complementar
n.º 02/93

AUTUAÇÃO

Aos dias do mês de

..... do ano de

autuo, nos termos da lei, os documentos que se seguem.

Colatina, 18 de outubro de 2.005

FOLHA N.º 002
DATA 21/10/05
RUBRICA

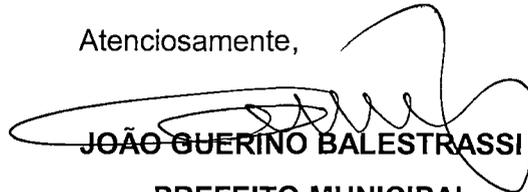
OF. GAPRE 547/2.005

Excelentíssimo Senhor Presidente,

O projeto-de-lei remetido a essa Casa através da Mensagem n.º 038/2005 dispõe sobre o restabelecimento de dispositivo originariamente inserido em Lei Complementar, devendo portanto a sua modificação ocorrer através de lei da mesma natureza.

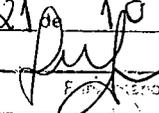
Assim, remeto o Projeto-de-lei Complementar, em substituição ao anteriormente encaminhado, solicitando a V. Exª que o remeta a tramitação regular perante esse Egrégio Poder.

Atenciosamente,


JOÃO GUERINO BALESTRASSI
PREFEITO MUNICIPAL

Exm.º. Sr.
Genivaldo José Lievore
DD. Presidente da Câmara Municipal
de Colatina

Nesta.

P R O T O C O L O	CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA		
	N.º 1370	Fis. 158	de 09
	Colatina	21 de 10	de 05
			
	Director		Rubrica

Presidente		
------------	--	--

FOLHA N.º 002
DATA 21/10/05
RUBRICA [assinatura]

PROJETO-DE-LEI COMPLEMENTAR N.º 02/93

**Restabelece disposições da Lei Complementar
n.º 02/93** _____ :

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, Aprova:

Artigo 1º - Fica restabelecida a redação original do inciso II, artigo 3º, da Lei Complementar n.º 02/93, que “Moderniza e Reorganiza a Procuradoria Geral do Município de Colatina”.

Artigo 2º - O artigo 2º da Lei Complementar n.º 11/94, fica revogado.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Colatina, etc., etc., etc.,



AS COMISSÕES PERMANENTES

Sala das Sessões, 24/10/2005


PRESIDENTE



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PARECER

COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Projeto de Lei Complementar n.º 099/2005, protocolado nesta Casa no dia 21/10/2005, de autoria do Poder Executivo Municipal, que "Restabelece disposição da Lei Complementar n.º 02/93."

O Projeto de Lei referido foi encaminhado à esta comissão no dia 24/10/2005 para emissão do respectivo parecer; cabendo-nos relatar. **É o relatório.**

OPINAMOS:

Trata-se de projeto de lei complementar de iniciativa do Poder Executivo Municipal visando restabelecer a redação original do inciso II, do artigo 3º da Lei Complementar n.º 02/93, que "Moderniza e Reorganiza a Procuradoria Geral do Município de Colatina " e revogar o artigo 2.º da Lei Complementar n.º 11/94, que "Dispõe sobre o número de cargos de procuradores de 2.ª categoria e dá outras providências".

Pelo inciso II, do artigo 3º da Lei Complementar n.º 02/93, a Procuradoria Geral do Município contava com 03 (três) procuradores municipais adjuntos, de provimento em comissão, e, com o advento da Lei Complementar n.º 11/94, foram extintos 02 (dois) cargos de procurador municipal adjunto, na forma do art. 2.º desta lei.

Com a alteração mencionada até hoje a Procuradoria Geral do Município conta com apenas 01 (um) procurador adjunto.

O prefeito municipal, através da presente proposição, pretende revogar a disposição que extinguiu os dois cargos de procuradores adjuntos e restabelecer a disposição do inciso II, do artigo 3º da Lei Complementar n.º 02/93 para que a



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Procuradoria Geral do Município volte a ter em sua estrutura 03 (três) procuradores municipais adjuntos.

Quanto à legalidade da matéria esta comissão não vê óbice para a sua tramitação, tendo em vista ser de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, a iniciativa de lei que dispõe sobre o pessoal do Executivo, na forma do art. 77, § 1.º II, "a" da Lei Orgânica Municipal:

Por outro lado, a procuradoria do município é subordinada ao Executivo, por isto, não cabe a Câmara Municipal intervir na sua administração, em observância o princípio da independência dos Poderes.

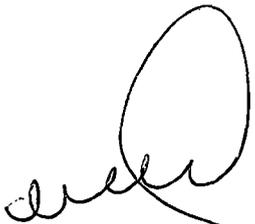
Ante o exposto, esta Comissão opina pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 099/2005.**

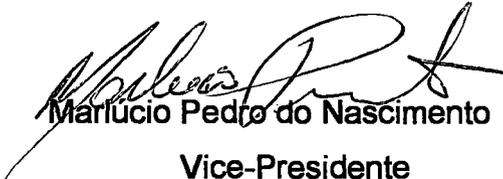
É o parecer.

Sala das Sessões,

Em 26 de outubro de 2005.


Charles Henrique Luppi
Presidente/relator


Luiz Antônio Murad
Membro


Marfúcio Pedro do Nascimento
Vice-Presidente

Aprovado em Primeira discussão,
por: Maioria, voto contrário Vereador Wady José Jorgura.
Sala das Sessões, 31/10/2005
PRESIDENTE

Aprovado em 2ª última discussão,
por: Maioria, voto contra Vereadores: Wady José Jorgura; Alvaro Gouveia Filho e Wady José Jorgura.
Sala das Sessões, 07/11/2005
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

PARECER

COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS.

Projeto de Lei Complementar n.º 099/2005, protocolado nesta Casa no dia 21/10/2005, de autoria do Poder Executivo Municipal, que "Restabelece disposição da Lei Complementar n.º 02/93."

O Projeto de Lei referido foi encaminhado à esta comissão no dia 24/10/2005 para emissão do respectivo parecer; cabendo-nos relatar. **É o relatório.**

OPINAMOS:

Trata-se de projeto de lei complementar de iniciativa do Poder Executivo Municipal visando restabelecer a redação original do inciso II, do artigo 3º da Lei Complementar n.º 02/93, que "Moderniza e Reorganiza a Procuradoria Geral do Município de Colatina" e revogar o artigo 2.º da Lei Complementar n.º 11/94, que "Dispõe sobre o número de cargos de procuradores de 2.ª categoria e dá outras providências".

Pelo inciso II, do artigo 3º da Lei Complementar n.º 02/93, a Procuradoria Geral do Município contava com 03 (três) procuradores municipais adjuntos, de provimento em comissão, e, com o advento da Lei Complementar n.º 11/94, foram extintos 02 (dois) cargos de procurador municipal adjunto, na forma do art. 2.º desta lei.

Com a alteração mencionada até hoje a Procuradoria Geral do Município conta com apenas 01 (um) procurador adjunto.

Por isto, o prefeito municipal, pretende revogar a disposição que extinguiu os dois cargos de procuradores adjuntos e restabelecer a disposição do inciso II, do artigo



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

3º da Lei Complementar n.º 02/93 para que a Procuradoria Geral do Município volte a ter em sua estrutura 03 (três) procuradores municipais adjuntos.

Quanto à legalidade da matéria esta comissão entende que a mesma está de conformidade com os princípios adotados por esta Casa de Leis, considerando a competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, a iniciativa de lei que dispõe sobre seu o pessoal, na forma do art. 77, § 1.º II, "a" da Lei Orgânica Municipal e também pelo fato de ser a procuradoria do município subordinada ao Executivo, cabendo somente a este dispor sobre a mesma, em observância o princípio da independência dos Poderes.

Ante o exposto, esta Comissão opina pela **APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 099/2005.**

É o parecer.

Sala das Sessões,

Em 26 de outubro de 2005.


Sebastião Mário fosse Machado
Presidente/relator


José Antônio Becalli
Vice-Presidente

Álvaro Guerra
Membro

Aprovado em Primeira discussão,
por Maioria, com voto contrário do Vereador Wadley José Jacur
Sala das Sessões, 31/10/2005
PRESIDENTE

Aprovado em 2ª e última discussão,
por Maioria, voto contra: Vereadores: Wadley José Jacura, Alvaro Guerra
Filho e Sérgio Lunquelli!
Sala das Sessões, 07/11/2005
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Colatina
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto
Estado do Espírito Santo

Colatina-ES, 09 de Novembro de 2005.

Ofício Nº 628/2005

DO Presidente da Câmara Municipal de Colatina

AO Prefeito Municipal de Colatina

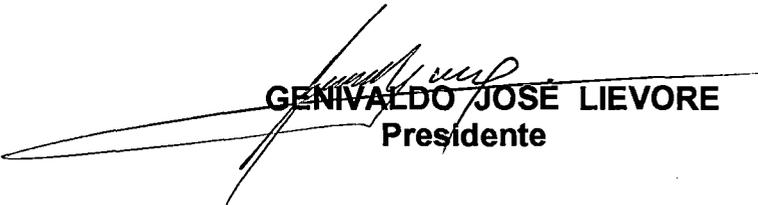
REF. Remessa (FAZ)

Prezado Prefeito,

Encaminhamos cópia do **Autógrafo do Projeto de Lei Nº 043/2005**, de autoria do Vereador Olmir Fernando de Araújo Castiglioni e cópias dos **Autógrafos dos Projetos de Lei nº 092/2005, 102/2005 e 103/2005 e o Autógrafo do Projeto de Lei Complementar nº 099/2005** de autoria do Poder Executivo, aprovados na Sessão Ordinária do dia 07 de novembro do corrente, para que se digne tomar as medidas cabíveis.

Sendo só, para o momento, rogo aceitar as minhas cordiais saudações.

Atenciosamente


GENIVALDO JOSÉ LIEVORE
Presidente

Ao
Exmo. Sr.
João Guerino Balestrassi
MD. Prefeito Municipal de Colatina
Nesta