

RESOLUÇÃO Nº 2.055, DE 07 DE JULHO DE 2021

REGULAMENTA A COMPOSIÇÃO E OS TRABALHOS DA COMISSÃO TÉCNICA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DO QUADRO GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA, CONFORME PREVISÃO DA LEI 8057/2010.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA**, no uso de suas atribuições legais, constituída com base no que preceitua o [Art. 30, inciso VIII](#) da Resolução nº 1.919, de 23 de janeiro de 2014, combinado com o [artigo 65, inciso XXV](#) da Lei Orgânica do Município de Vitória, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o seguinte: Resolve.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica regulamentada a composição e os trabalhos da Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral da Câmara Municipal de Vitória, conforme previsão do [parágrafo 6º do artigo 9º](#) da Lei 8057/2010.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º A Avaliação de Desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do funcionário, com finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do funcionário, melhoria da qualidade e a eficiência do serviço público, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional prevista no [inciso VIII do artigo 13](#) da Lei 8057/2010, compreendendo:

I – avaliação de competências;

II – assiduidade.

Art. 3º A avaliação de desempenho para os funcionários cedidos às entidades sindicais será aferida pela assiduidade, conforme tabela do Anexo IV.

Parágrafo único. A frequência dos funcionários cedidos às entidades sindicais será aferida pela Entidade Sindical e encaminhada por ofício ao Departamento de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Vitória.

Art. 4º A avaliação de desempenho terá pontuação máxima de 60 pontos.

Art. 5º Todos os funcionários efetivos e estáveis passarão pela avaliação de desempenho, desde que tenham no mínimo 120 dias de efetivo exercício no Município de Vitória, ou em outros órgãos da Administração Indireta do Município de Vitória, em cada período avaliativo.

§ 1º Considerar-se-á período avaliativo de 01 de agosto de um exercício até 31 de julho do ano seguinte.

§ 2º Os funcionários cedidos às entidades sindicais, quando do seu retorno, se não cumprido o período descrito no caput deste artigo, serão avaliados de acordo com o artigo 3º desta Resolução.

§ 3º Os funcionários cedidos para outros órgãos, que retornarem, somente serão avaliados, com o prazo de 180 (cento e oitenta) dias de reinício de atividade no Município de Vitória.

Art. 6º Não são considerados como de efetivo exercício, a que se refere o artigo anterior, os dias em que o funcionário afastar-se do trabalho nas seguintes hipóteses:

- I – falta;
- II – licença para tratamento de saúde;
- III – acidente de trabalho e doenças ocupacionais;
- IV – licença por motivo de doença em pessoa da família;
- V – licença para curso;
- VI – licença para tratamento de interesse particular;
- VII – prisão com efeitos legais.

Seção I Da Assiduidade

Art. 7º A assiduidade será aferida conforme Anexo I, através das informações de registro de frequência constantes do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico do Departamento de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Vitória (DGP), ou relatório do referido Departamento que validamente o substitua.

Parágrafo único. A assiduidade refere-se ao número de faltas, excetuando-se os afastamentos legais.

Seção II Da Avaliação de Competências

Art. 8º A avaliação de competências ocorrerá, anualmente, a partir da identificação de conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional do Município de Vitória ou do órgão em que estiver em exercício.

Art. 9º A avaliação de competências será composta por 6 competências:

I – Relacionamento Interpessoal: habilidade de trocar ideias e comunicar-se de forma clara com a equipe de trabalho, órgãos internos e o público em geral, pautando-se pela compreensão e boa convivência uns com os outros, respeitando as diversidades culturais e sociais;

II – Iniciativa: habilidade de apresentar e implementar ideias, propor soluções e agir em situações previstas e imprevistas visando melhoria do processo de trabalho;

III – Conhecimento do trabalho: domínio do seu campo de atuação, com conhecimento dos processos necessários ao exercício de sua atividade, dentro de sua esfera de competência, entendendo a missão institucional e a importância da sua atividade para o Município;

IV – Planejamento e organização: atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais;

V – Comprometimento e resultados: refere-se ao compromisso e envolvimento do servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os princípios e diretrizes do Município e da Secretaria de atuação;

VI – Ética pública: capacidade de agir com imparcialidade, de maneira a evitar discriminações, com respeito às diferenças individuais, pautado pelos Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).

Parágrafo único. Cada competência terá 02 indicadores, que serão pontuados com notas de 5 a 1, conforme Anexo II.

Art. 10 O desempenho será aferido através de avaliação de competência realizada pela Chefia Imediata e pelo próprio funcionário através da autoavaliação, em instrumento próprio e individual, a ser preenchido por cada avaliador.

§ 1º Cada chefia imediata promoverá junto a sua equipe de trabalho, conforme cronograma a ser divulgado através de Portaria Interna da Presidência, a avaliação de desempenho de seus servidores.

§ 2º Somente após a publicação da Portaria e definição dos prazos o servidor efetivo e estável poderá realizar a autoavaliação, bem como a chefia avaliará seus funcionários.

§ 3º Ocorrendo a exoneração da chefia imediata, após o início da avaliação de competências, a responsabilidade passa para a chefia imediatamente superior.

§ 4º Os formulários de avaliação serão disponibilizados no sistema intranet da CMV, para preenchimento, por um período de 45 dias.

§ 5º Cada avaliador é responsável pelo preenchimento da avaliação no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 6º É obrigatório justificar as notas de cada competência.

§ 7º O resultado da avaliação de competência será o valor da avaliação da chefia imediata multiplicado por 0,6 (zero vírgula seis) mais a autoavaliação multiplicada por 0,4 (zero vírgula quatro).

Art. 11 O servidor cedido para outros órgãos também fará a autoavaliação para registro no Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 12 A Avaliação de Desempenho e Evolução Funcional dos funcionários cedidos para outros órgãos e em exercício de mandato sindical será realizada por servidor do órgão onde o servidor estiver em exercício, mediante requisição do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO TÉCNICA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 13 Fica constituída a Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral da Câmara Municipal de Vitória, de que trata o [§ 6º do art. 9º](#) da Lei nº 8057, de 2010 que será nomeada, por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Vitória, com a seguinte composição:

I – 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente pertencente ao Quadro de Servidores de Nível Superior do Poder Legislativo Municipal, preferencialmente relacionados às áreas de Educação e Administração;

II – 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente pertencente à Escola do Legislativo Claudionor Lopes Pereira;

III – 01 (um) membro titular e 01 (um) membro suplente das entidades representativas do funcionalismo público do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14 Os documentos comprobatórios dos cursos apresentados por servidores que solicitarem Evolução Funcional serão avaliados pela Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral da Câmara Municipal de Vitória, competindo ainda à referida Comissão:

I – julgar os recursos dos funcionários referentes aos resultados da Avaliação de Desempenho quanto a vícios formais do processo; e

II – acompanhar o processo de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho.

§ 1º O presidente da Comissão somente exercerá o direito de voto na hipótese de empate.

§ 2º A Comissão será assessorada, quando requisitado, por um representante da Procuradoria do Legislativo, sem direito a voto.

§ 3º A Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral da Câmara Municipal de Vitória poderá convocar outro(s) servidor (es), se achar necessário, para obter maiores esclarecimentos.

Art. 15 A Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral da Câmara Municipal de Vitória, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do processo, para avaliação dos títulos da Evolução Funcional e emissão de parecer técnico acerca do pedido de progressão horizontal ou vertical em conformidade com todas as exigências previstas na [Lei 8.057/2010](#) e em regulamentação do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV DA CIÊNCIA DO RESULTADO E DOS RECURSOS

Art. 16 O resultado da avaliação de desempenho, bem como da avaliação dos títulos apresentados para evolução funcional que forem analisados pela Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral da Câmara Municipal de Vitória, serão encaminhados para ciência do servidor pelo prazo de 10 (dez) dias.

Art. 17 Na hipótese do funcionário avaliado interpor recurso, este deverá expor suas razões em formulário próprio específico, conforme Anexo III, ou requerer as provas que entender necessárias.

§ 1º O formulário de recurso deve ser protocolado no Protocolo Geral em 02 (duas) vias, datando-o e assinando-o, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a data de ciência do resultado pelo servidor.

§ 2º A primeira via do formulário de recurso deverá ser protocolada (Protocolo Geral) e a segunda via ficará com o funcionário avaliado.

§ 3º O prazo para manifestação da Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral da Câmara Municipal de Vitória nos recursos previstos nesta Resolução será de 15 (quinze) dias úteis contados da data do recebimento do processo.

§ 4º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Vitória, em última instância, a decisão final dos recursos provenientes desta Resolução, em conformidade com o disposto no Regimento Interno.

CAPÍTULO V DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Da Progressão Horizontal por Merecimento

Art. 18 Para habilitação à progressão horizontal por merecimento serão observados os critérios previstos no [Art. 13](#) da Lei nº 8.057, de 2010, bem como regulamentação do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 19 Para a progressão horizontal por merecimento dos funcionários cedidos às entidades sindicais será considerada a pontuação dos títulos apresentados e avaliados pela Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral da Câmara Municipal de Vitória, bem como as avaliações de desempenho, caso forem realizadas.

Art. 20 O requerimento de progressão horizontal por merecimento deverá ser instruído com os documentos comprobatórios apresentados em cópias devidamente autenticadas, podendo a autenticação ser feita pela unidade responsável por seu recebimento à vista do original, quando não forem de autenticidade digital verificável pela própria Administração.

Parágrafo único. O requerimento de progressão horizontal por merecimento deverá ser entregue no Protocolo Geral da CMV e remetido, no prazo improrrogável de 3 (três) dias, à Comissão Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral da Câmara Municipal de Vitória para análise.

Art. 21 Não haverá impedimento à Progressão Horizontal por Merecimento do servidor em caso de não realização das avaliações de desempenho pela Câmara Municipal de Vitória, conforme previsão do [inciso VIII do artigo 13](#) da Lei 8057/2010, desde que atendidos os demais requisitos legais.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 22 Para a progressão vertical será necessária a solicitação pelo funcionário interessado, observado os critérios do [Art. 11](#) da Lei nº 8.057, de 2010.

Art. 23 O requerimento de progressão vertical deverá ser instruído com os documentos comprobatórios apresentados em cópias devidamente autenticadas, podendo a autenticação ser feita pela unidade responsável por seu recebimento à vista do original.

Parágrafo único. O requerimento de progressão vertical deverá ser entregue no Protocolo Geral da CMV e remetido, no prazo improrrogável de 3 (três) dias, à Comissão Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral da Câmara Municipal de Vitória para análise.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica de Evolução Funcional do Quadro Geral da Câmara Municipal de Vitória e submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal de Vitória.

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

Palácio Atílio Vivácqua, em 07 de Julho de 2021.

**DAVI ESMAEL DE ALMEIDA
PRESIDENTE**

**ADALTO BASTOS DAS NEVES
1º SECRETÁRIO**

**LUIZ EMANUEL ZOUAIN
2º SRECRETÁRIO**

**LEANDRO PIQUET BASTOS
3º SECRETÁRIO**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Vitória.

ANEXO I

PONTUAÇÃO ASSIDUIDADE

Nº DE FALTA	PONTUAÇÃO
0	0
1	-1
2-3	-2
4-6	-4
7-9	-6
10-12	-8
> 12	-10

**ANEXO II
COMPETÊNCIAS, INDICADORES E TABELA DE AFERIÇÃO**

COMPETÊNCIAS	INDICADORES
I - Relacionamento Interpessoal: habilidade de trocar ideias e comunicar-se de forma clara com a equipe de trabalho, órgãos internos e o público em geral, pautando-se pela compreensão e boa convivência uns com os outros, respeitando as diversidades culturais e sociais.	1 - Saber relacionar e interagir com os colegas de trabalho, buscando um bom clima na equipe. 2 - Atender aos servidores, munícipes e demais usuários com urbanidade, clareza, argumentação e informação segura, apoiando-se no respeito mútuo.
II - Iniciativa: habilidade de apresentar e implementar ideias, propor soluções e agir em situações previstas e imprevistas visando melhoria do processo de trabalho.	1 - Propor alternativas e soluções para as situações previstas e imprevistas. 2 - Apresentar propostas para a melhoria do processo de trabalho.
III - Conhecimento do trabalho: domínio do seu campo de atuação, com conhecimento dos processos necessários ao exercício de sua atividade, dentro de sua esfera de competência, entendendo a missão institucional e a importância da sua atividade para o Município.	1 - Colocar em prática os conhecimentos na execução das atividades de sua competência. 2 - Buscar aprimorar seus conhecimentos visando o crescimento pessoal e profissional no desempenho de suas atividades.

<p>IV – Planejamento e organização: atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais.</p>	<p>1 – Realizar suas atividades de acordo com as prioridades e metas da sua unidade de trabalho.</p> <p>2 – Organizar o conjunto de tarefas relativas à suas atribuições.</p>
<p>V – Comprometimento e resultados: refere-se ao compromisso e envolvimento do servidor na realização de suas atividades e na busca de resultados comuns de acordo com os princípios e diretrizes do Município e da Secretaria de atuação.</p>	<p>1 – Cumprir os prazos estabelecidos obtendo resultados satisfatórios na execução de suas atividades.</p> <p>2 – Realizar trabalho em equipe comprometendo-se a buscar resultados comuns, da Unidade Administrativa.</p>
<p>VI – Ética pública: capacidade de agir com imparcialidade, de maneira a evitar discriminações, com respeito às diferenças individuais, pautado pelos Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência).</p>	<p>1 – Agir com imparcialidade, de modo a evitar preconceitos, respeitando as diferenças individuais, tanto junto a equipe de trabalho quanto aos munícipes.</p> <p>2 – Resguardar sua atuação, ressaltando seus direitos quando os mesmos são contestados, agindo com discrição, sigilo e honestidade em suas ações profissionais, observando os princípios da Administração Pública.</p>

Tabela de Aferição	Pesos
* Desempenho desejável	5 pontos
* Desempenho adequado	4 pontos
* Desempenho inadequado	2 pontos
* Desempenho indesejável	1 ponto

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome do Servidor:	Matrícula:
Cargo:	
Lotação:	Local de Trabalho:

I. Avaliação de Competências	
Assinale a(s) competência(s) a ser(em) reanalisada(s) e justifique:	
Competências	Justificativa
Relacionamento Interpessoal	
Iniciativa	

	Conhecimento do Trabalho	
	Planejamento e Organização	
	Comprometimento e resultados	
	Ética Pública	

II. Assiduidade**Justifique o motivo da discordância com a pontuação da Assiduidade.****III. Avaliação dos Títulos****Informe o(s) título(s) a ser(em) reanalisado(s) e justifique o motivo da discordância.**

Assinatura do Servidor:	Data:

ANEXO IV
PONTUAÇÃO ASSIDUIDADE PARA SERVIDORES CEDIDOS PARA ENTIDADES SINDICAIS

Nº DE FALTA	PONTUAÇÃO
0	60
1-3	50
4-6	40
7-9	30
10-12	20
13-15	10
> 15	0