

RESOLUÇÃO SEPLAG N.º 031, DE 31 DE MAIO DE 2006.

Define a metodologia e os procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual do servidor público ocupante de cargo efetivo e do detentor de função pública em exercício de suas atividades em Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Lei n.º 14.870, de 16 de dezembro de 2003, bem como o disposto no art. 27 do Decreto n.º 43.749, de 12 de fevereiro de 2004 e em observância ao Decreto n.º 43.672, de 4 de dezembro de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução define a metodologia e os procedimentos da Avaliação de Desempenho Individual do servidor público ocupante de cargo efetivo e do detentor de função pública da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, em exercício de suas atividades em Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP.

Parágrafo único. Somente será submetido à Avaliação de Desempenho Individual o servidor cuja cessão para OSCIP tenha se dado mediante cláusula expressa constante do termo de parceria ou, durante a vigência do termo, conforme o disposto no § 1º do art.27 do Decreto n.º 43.749, de 2004.

Art. 2º Considera-se servidor, para fins do disposto nesta Resolução:

I - o ocupante de cargo efetivo; e

II - o detentor de função pública a que se refere a Lei n.º 10.254, de 20 de julho de 1990, que não tenha sido efetivado.

Art. 3º A Avaliação de Desempenho Individual obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa e deverá observar critérios estabelecidos nos incisos I a XI do art.7º do Decreto n.º 43.672, de 4 de dezembro de 2003.

Art. 4º A Avaliação de Desempenho Individual do servidor de que trata esta Resolução será realizada pela chefia imediata a que estiver vinculado na OSCIP.

Parágrafo único. O resultado da Avaliação de Desempenho Individual deverá ser homologado pelo responsável pela unidade administrativa em que o servidor estava lotado no órgão de origem.

Art. 5º Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado:

I - comunicar ao servidor o início de sua Avaliação de Desempenho Individual, no primeiro mês de cada período avaliatório;

II - dar conhecimento prévio ao servidor das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual;

III – preencher, juntamente com o servidor, o Plano de Gestão de Desempenho Individual, preferencialmente no primeiro mês do período avaliatório e fazer as atualizações durante todo o processo, quando for o caso;

IV - acompanhar o desempenho do servidor durante o Processo de Avaliação de Desempenho Individual;

V - realizar entrevista de avaliação com cada servidor, antes do registro do desempenho no instrumento de avaliação;

VI - considerar, para fins de Avaliação de Desempenho Individual, as condições de trabalho descritas pelo servidor avaliado no formulário próprio e todos os elementos constantes do processo de Avaliação de Desempenho Individual;

VII - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;

VIII - preencher o Termo Final de Avaliação, durante o mês de registro do desempenho do servidor, apurar e registrar o resultado da Avaliação de Desempenho Individual;

IX - encaminhar o resultado da Avaliação de Desempenho Individual do servidor avaliado à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor para fins de homologação, preparação e publicação do ato;

X - notificar o servidor, por escrito, acerca do resultado de sua Avaliação de Desempenho Individual;

XI - analisar e julgar os pedidos de reconsideração, quando for o caso;

XII - fornecer à autoridade competente todos os documentos referentes ao processo de avaliação do servidor, para análise dos recursos, mediante solicitação escrita;

XIII - encaminhar o Termo Final de Avaliação e, quando for o caso, os formulários Plano de Gestão do Desempenho Individual e Informações sobre as Condições de Trabalho do Servidor Avaliado, devidamente preenchidos e assinados, à unidade setorial de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado até o primeiro dia útil de julho do mesmo ano em que encerrar o respectivo período avaliatório.

XIV - permitir ao servidor avaliado, a qualquer tempo, a consulta a todos os documentos do seu processo de Avaliação de Desempenho Individual.

Art. 6º Durante o período avaliatório, os documentos do processo de avaliação ficarão sob a guarda da chefia imediata do servidor avaliado.

Parágrafo único. Concluído o processo de Avaliação de Desempenho Individual, todos os documentos deverão ser encaminhados à unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor.

Art. 7º Na hipótese do órgão de lotação do servidor avaliado celebrar Acordo de Resultados, nos termos da Lei nº 14.694, de 30 de julho de 2003 e do Decreto nº 43.674, de 4 dezembro de 2003, o servidor de que trata esta Resolução não terá direito ao recebimento do Prêmio por Produtividade, até que retorne ao exercício de suas atividades no seu órgão ou entidade de lotação.

Art. 8º Aos servidores de que trata esta Resolução, aplica-se no que couber o disposto na Lei Complementar nº 71, de 2003, no Decreto nº 43.672, de 4 de dezembro de 2003, e o disposto nos arts. 3º a 9º da Resolução SEPLAG nº 15, de 2004.

Art. 9. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 31 de maio de 2006.

RENATA MARIA PAES DE VILHENA

Secretária de Estado de Planejamento e Gestão