



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 49/2022

Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho – PGD da Câmara Municipal de Bom Despacho e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Bom Despacho, no uso das atribuições que lhe confere o seu regimento interno e o inciso III do art. 69 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO



Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da Câmara Municipal de Bom Despacho.

Art. 2º Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

I – Programa de Gestão e Desempenho – PGD: instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes através de controle de entregas e resultados, tendo como principal objetivo a melhoria da produtividade no âmbito da Câmara Municipal de Bom Despacho com foco na qualidade dos serviços prestados à sociedade;

II – Unidade: órgão, setor ou subdivisão administrativa do Poder Legislativo Municipal dotada de gestor;

III – Gestor da unidade: servidor responsável pelo gerenciamento da unidade;

IV – Chefia imediata: servidor a quem se reporta diretamente outro servidor com vínculo de subordinação;

V - Boletim Mensal de Apuração das Atividades Executadas – BOLMAP: documento que permite a mensuração das atividades exercidas pelos servidores participantes do PGD através de sistema de pontos.

Art. 3º Esta Resolução aplica-se aos seguintes agentes públicos:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 40, Centro, Bom Despacho-MG, CEP: 35.600-000

Tel.: (37)35212280



Art. 4º A Diretoria Geral poderá instituir o PGD de ofício ou a pedido do servidor, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Bom Despacho.

§ 1º Após instituído o PGD o Diretor Geral da Câmara deverá comunicar os gestores das unidades participantes, para que sejam cumpridas as exigências desta Resolução, e o Núcleo Administrativo, Patrimonial e Gestão com Pessoas – NAPEG para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§2º Para otimização da produtividade o servidor participante do PDG poderá exercer atividades em mais de uma unidade simultaneamente, de forma multissetorial, mediante determinação ou autorização do Diretor Geral, desde que as exigências dispostas no art. 5º desta Resolução sobre a mensuração das atividades realizadas sejam feitas com a participação de todos os gestores ou chefes imediatos das unidades envolvidas.

CAPÍTULO II DA MENSURAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELOS SERVIDORES PARTICIPANTES DO PGD

Art. 5º As atividades exercidas pelos servidores participantes do PGD serão mensuradas através de Boletim Mensal de Apuração das Atividades Executadas – BOLMAP, que instituirá um sistema de pontuação.

§ 1º A pontuação mensal mínima exigida para o servidor participante do PGD será o resultado da multiplicação do número de dias em que houver expediente na Câmara Municipal, no mês de referência, pelo fator 30 (trinta).

§ 2º Nos meses em que o servidor se afastar pelos motivos dispostos no art. 64, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI e XIII da Lei Municipal nº 1.321/91, ou em qualquer afastamento considerado de efetivo exercício ou abonado por lei, a pontuação mensal mínima exigida será o resultado da multiplicação do número de dias efetivamente trabalhados pelo fator 30 (trinta).

§ 3º O fator de que trata os §§1º e 2º poderá ser reduzido em até 30% (trinta por cento) nos dias em que o Poder Legislativo Municipal estiver em recesso parlamentar, sendo estipulado entre 21 (vinte e um) e 29 (vinte e nove) a critério do gestor da unidade ou chefe imediato e desde que autorizado pelo Diretor Geral.

§ 4º O modelo de BOLMAP, as atividades e os respectivos pontos a elas atribuídos serão especificados através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Bom Despacho, observada a pontuação mínima disposta nesta Resolução.

§ 5º Os servidores participantes do PGD deverão entregar o BOLMAP até o dia 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência ao Núcleo Administrativo, Patrimonial e Gestão com Pessoas – NAPEG, para controle e arquivo, e ao gestor da unidade ou ao chefe imediato, para conferência e ateste.

§ 6º Para os servidores participantes do PGD que exercerem atividades de forma multissetorial, nos termos do § 2º do art. 4º, a conferência e ateste de que trata o parágrafo anterior será feita por todos os gestores ou chefes imediatos das unidades envolvidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 40, Centro, Bom Despacho-MG, CEP: 35.600-000

Tel.: (37)35212280



§ 7º Ao receber o BOLMAP o gestor da unidade ou chefe imediato fará a conferência das atividades exercidas, do cumprimento de prazos eventualmente estipulados, da pontuação atribuída, da efetividade e da qualidade das entregas para atestar o cumprimento dos requisitos dessa resolução.

§ 8º Caso não cumprida a pontuação mensal mínima exigida o chefe imediato ou gestor da unidade poderá autorizar que o déficit de produção apurado seja compensado no mês imediatamente seguinte, desde que o ato seja justificado na apresentação do BOLMAP.

§ 9º Não compensado o déficit na forma do parágrafo anterior, ou em caso de constatação de novo déficit de produção, o Presidente da Câmara deverá ser comunicado e, após ouvir o servidor, poderá revogar o ato que autorizou a participação no PGD.

§ 10 Não será considerado como déficit a impossibilidade de cumprimento da pontuação mensal mínima exigida por razões técnicas ou circunstanciais alheias ao servidor verificadas pelo gestor da unidade ou chefe imediato, ao qual caberá decidir pela necessidade ou não de compensação.

§ 11 Verificada qualquer incorreção no BOLMAP o gestor da unidade ou chefe imediato deverá comunicar o servidor participante do PGD para retificar o documento no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

§ 12 O gestor da unidade ou chefe imediato deverá comunicar o Presidente da Câmara caso o servidor não providencie a retificação do BOLMAP de que trata o parágrafo anterior ou cometa qualquer ato contrário a esta Resolução, para revogação do ato que autorizou a participação no PGD.

§ 13 O gestor da unidade ou chefe imediato do servidor deverá encaminhar semestralmente os Boletins Mensais de Apuração das Atividades Executadas – BOLMAP à Direção Geral da Câmara, informando sobre os resultados apurados para conferência.

§ 14 As hipóteses dos §§ 9º e 12, ou qualquer irregularidade no PGD que o servidor der causa, influenciarão na Avaliação de Desempenho Individual - ADI do período, conforme os critérios previstos na Lei nº 2.678/2019, sem prejuízo de demais consequências administrativas cabíveis, inclusive apuração através de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES DO PGD

Art. 6º As unidades que instituírem o PGD poderão substituir os controles de assiduidade e pontualidade pelo controle de entregas e resultados previsto nesta Resolução ou utilizá-los cumulativamente, independentemente da modalidade adotada, e desde que não implique em dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Art. 7º Sempre que necessário o gestor da unidade ou chefe imediato deverá firmar plano de trabalho individualizado para cada servidor participante do PGD, definindo as atividades a serem executadas, as metas e prazos.

§ 1º A pontuação de que trata o art. 5ª será reduzida em 50% (cinquenta por cento) no BOLMAP caso alguma atividade seja cumprida após o prazo estipulado no plano de trabalho,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 40, Centro, Bom Despacho-MG, CEP: 35.600-000

Tel.: (37)35212280



mesmo que executada de forma satisfatória.

§ 2º O participante do PGD comunicará ao gestor da unidade ou sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.

Art. 8º O PGD e o plano de trabalho individualizado disposto no art. 7º deverão observar os seguintes preceitos:

I – Planejamento e alinhamento estratégico: estipular cronograma de execução com prazos de entrega sempre que necessário e definir trabalhos a serem feitos em ordem de prioridade, de acordo com as orientações do gestor da unidade ou chefe imediato;

II – Expectativas claras e foco em resultados: os gestores ou chefes imediatos devem apoiar a definição clara de atividades e entrega previstas para cada membro da equipe, estimando de forma razoável o prazo de cumprimento das atividades a serem realizadas;

III – Comunicação eficiente e constante: a comunicação entre as equipes será constante e ocorrerá com definição de ferramentas tecnológicas de comunicação e da finalidade de uso.

IV - Engajamento: o gestor da unidade ou chefe imediato poderá criar rotinas estruturadas a serem cumpridas com adaptabilidade e flexibilidade, considerando as sugestões dos servidores participantes;

V - Colaboração: os servidores deverão ter postura de colaboração e integração.

VI - Eficiência e responsabilidade: os servidores participantes do PGD deverão prezar pela eficiência do trabalho desenvolvido e responsabilizar-se pelos resultados.

Art. 9º São deveres dos gestores das unidades ou chefes imediatos dos servidores participantes do PGD:

I - acompanhar o trabalho e a adaptação do servidor, mantendo contato regular na forma estabelecida no plano de trabalho ou na rotina da unidade;

II - aferir e monitorar a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

III – responsabilizar-se solidariamente pela veracidade das informações prestadas no BOLMAP, em especial quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e aos resultados alcançados.

Art. 10 O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

I - presencial; ou

II – trabalho remoto.

Art. 11 O Presidente da Câmara Municipal de Bom Despacho poderá suspender ou revogar o PGD por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 40, Centro, Bom Despacho-MG, CEP: 35.600-000

Tel.: (37)35212280



Art. 12 A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo do participante.

Art. 13 Não será devido o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD de que trata esta Resolução.

CAPÍTULO IV DA MODALIDADE TRABALHO REMOTO

Art. 14 O servidor participante do PGD poderá executar suas atividades em parte ou em sua totalidade à distância, fora da sede da Câmara Municipal de Bom Despacho através da modalidade denominada trabalho remoto, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, desde que observadas as disposições desta Resolução.

§ 1º Não se enquadram no conceito de trabalho remoto as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, exijam a presença física do servidor ou que envolvam qualquer tipo de atendimento ao público.

§ 2º Compete ao Diretor Geral indicar, entre os servidores interessados, aqueles que participarão do PGD na modalidade trabalho remoto, observado o interesse da Administração e mediante autorização do Presidente da Câmara.

§ 3º O local utilizado pelo servidor para a realização do trabalho remoto deve ser adequado às condições de privacidade e segurança necessárias ao serviço, bem como possuir móveis e equipamentos de informática adequados e que atendam às exigências ergonômicas da Câmara Municipal.

§ 4º O número de servidores efetivos participante do PGD na modalidade trabalho remoto respeitará a funcionalidade dos órgãos e unidades da Câmara Municipal de Bom Despacho.

§ 5º Para os efeitos do disposto no parágrafo anterior fica limitado a **03(três)** o número de servidores participantes simultaneamente do PGD na modalidade trabalho remoto.

§ 6º A Câmara Municipal não arcará com nenhum gasto do servidor relativo ao exercício na modalidade trabalho remoto, incluindo custos com plano de internet e telefônico, equipamentos de informática, mobiliário, estrutura física, energia elétrica e deslocamentos, exceto quando forem disponibilizados equipamentos ou outros recursos a todos os servidores.

§ 7º O participante do PGD na modalidade trabalho remoto que residir em município ou localidade diversa da sede da Câmara Municipal de Bom Despacho não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade.

Art. 15 É vedada a participação no PGD na modalidade trabalho remoto do servidor que:

I - esteja em período de estágio probatório;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 40, Centro, Bom Despacho-MG, CEP: 35.600-000

Tel.: (37)35212280



II - tenha sofrido alguma penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação;

III - não tenha alcançado conceito satisfatório na Avaliação de Desempenho Individual - ADI mais recente, conforme os critérios previstos na Lei nº 2678/2019.

Art. 16 Entre os interessados em participar do PGD na modalidade trabalho remoto, verificado o interesse da Administração, terão prioridade na indicação os seguintes servidores:

I - idosos, nos termos da [Lei nº 10.741](#), de 1º de outubro de 2003;

II - gestantes ou lactantes;

III - com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, ou que tenham filhos ou dependentes na mesma condição.

IV - que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

V - que estejam gozando ou estejam na iminência de solicitar licença para acompanhamento de cônjuge ou licença para tratar de interesse particular de que dispõe o art. 85, V da Lei Nº 1.321/91 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bom Despacho/MG, cuja motivação será analisada pela Presidência ou pela Direção Geral.

Art. 17 O servidor participante do PGD na modalidade trabalho remoto pode prestar serviços nas dependências da unidade a que pertence sempre que entender conveniente ou necessário e no interesse da Administração, desde que disponha de espaço físico.

Art. 18 A pontuação mensal mínima exigida para o servidor participante do PGD na modalidade trabalho remoto será 20% (vinte por cento) maior que aquela exigida para os demais servidores quando da apresentação do Boletim Mensal de Apuração das Atividades Executadas – BOLMAP.

§ 1º Para o disposto no *caput* será utilizado o fator 36 (trinta e seis) no cálculo de que trata os §§1º e 2º do art. 5º desta Resolução.

§ 2º Observado o disposto no § 3º do art. 5º desta Resolução, o fator de que trata o parágrafo anterior poderá ser estipulado entre 25,2 (vinte e cinco inteiros e dois décimos) e 35 (trinta e cinco) nos dias em que o Poder Legislativo Municipal estiver em recesso parlamentar.

§ 3º Nos casos de revogação do ato que autorizou a participação no PGD, nos termos dos §§ 9º, 12 e 14 do art. 5º, o servidor na modalidade trabalho remoto deverá retornar ao trabalho presencial na unidade de origem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo permanecer em período de avaliação por 2 (dois) anos para novas concessões.

Art. 19 Durante a participação no PGD na modalidade trabalho remoto o servidor terá todos os direitos e garantias previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bom Despacho – Lei nº 1.321/91, no Plano de Carreiras do Poder Legislativo – Lei nº 2.678/2019 e demais legislações correlatas que assegurem direitos a todos os servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal.

§1º O servidor participante do PGD na modalidade trabalho remoto não poderá receber nenhum tipo de gratificação, incluindo a gratificação de função especial prevista na Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 40, Centro, Bom Despacho-MG, CEP: 35.600-000

Tel.: (37)35212280



Complementar nº 37/2015.

§2º O servidor nomeado para alguma das funções especiais previstas na Lei Complementar nº 37/2015 perderá a gratificação assim que for aprovado para participar do PGD na modalidade trabalho remoto, mesmo que continue exercendo a função.

Art. 20 A participação no PGD na modalidade trabalho remoto poderá ser suspensa nos casos de:

I - necessidade de retorno do servidor ao trabalho presencial por motivo de redução temporária da força de trabalho que possa comprometer as atividades presenciais da unidade;

II- verificação pelo gestor da unidade ou chefe imediato ou denúncia identificada de descumprimento das disposições contidas no art. 21 desta Resolução.

§ 1º Na hipótese do inciso II deste artigo, o servidor deverá prestar esclarecimentos ao gestor da unidade ou chefe imediato que comunicará o fato ao Diretor Geral da Câmara e em caso de indícios de infração disciplinar encaminhará o expediente para apuração através de processo administrativo disciplinar ou outras providências cabíveis.

§ 2º Encerrada a apuração de responsabilidade de que trata o § 1º deste artigo e não havendo aplicação de penalidade disciplinar o servidor poderá retornar à modalidade trabalho remoto.

Art. 21 São deveres do servidor participante do PGD na modalidade trabalho remoto:

I - manter telefone de contato permanentemente atualizado e ativo nos dias úteis, durante o horário de expediente da Câmara Municipal de Bom Despacho, com exceção dos dias transcritos no §2º do art. 5º desta Resolução;

II - acessar frequentemente e-mail funcional e demais aplicativos ou serviços utilizados na unidade para comunicação e troca de arquivos, presumindo-se como recebidas e lidas as mensagens no primeiro dia útil subsequente ao do envio, com exceção dos dias transcritos no §2º do art. 5º desta Resolução;

III - manter o gestor da unidade ou chefe imediato informado acerca do andamento dos trabalhos e de eventuais anomalias ou dificuldades encontradas, em especial aquelas que possam prejudicar o cumprimento das metas de desempenho nos termos estabelecidos;

IV - atender às convocações para comparecimento à sede da Câmara Municipal ou à unidade, sempre que houver necessidade, bem como para videoconferências;

V - reunir-se sempre que necessário com o gestor da unidade ou chefe imediato para a apresentação de resultados e obtenção de orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando

AMM.
S



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 40, Centro, Bom Despacho-MG, CEP: 35.600-000

Tel.: (37)35212280



necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII – cumprir diretamente as atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 1º Para o cumprimento do inciso IV do *caput*, as convocações deverão ser feitas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Caso ocorra o descumprimento da convocação de que dispõe o parágrafo anterior o servidor terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data do compromisso que deveria comparecer, para justificar a ausência e o Presidente da Câmara decidirá em 5 (cinco) dias úteis se acatará a justificativa ou promoverá a revogação do ato que autorizou a participação no PGD na modalidade trabalho remoto.

§ 3º Na hipótese do inciso V deste artigo, o atendimento realizar-se-á preferencialmente por videoconferência.

Art. 22 Aos servidores de que trata o art. 16, III desta Resolução não será exigido o acréscimo de produtividade previsto no art. 18 desta Resolução.

Parágrafo único. A condição especial de trabalho de que trata o art. 16, III não implicará despesas para a Câmara Municipal.

Art. 23 Os controles de assiduidade e pontualidade dos servidores participantes do PGD na modalidade trabalho remoto serão substituídos pelo controle e entrega de resultados previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 A prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas mínimas de desempenho e produtividade estabelecidas nesta Resolução, bem como sua superação, não autoriza o pagamento de hora extra ou a formação de banco de horas.

Art. 25 O PGD de que trata esta Resolução não implicará em despesas para a Câmara Municipal de Bom Despacho.

Art. 26 Sob nenhuma circunstância o servidor participante do PGD poderá se recusar a realizar tarefas ou atrasar prazos no período residual do mês quando já tiver alcançado a pontuação mensal mínima exigida.

§ 1º Na hipótese do *caput* o Presidente da Câmara revogará o ato que autorizou a participação do servidor no PGD, as atitudes influenciarão na Avaliação de Desempenho Individual - ADI do período, conforme os critérios previstos na Lei nº 2678/2019, e serão avaliadas as demais consequências administrativas cabíveis, inclusive apuração através de processo administrativo disciplinar.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 40, Centro, Bom Despacho-MG, CEP: 35.600-000

Tel.: (37)35212280



§ 2º A mensuração das atividades dispostas nesta Resolução trata do mínimo exigido ao servidor participante do PGD e os pontos que ultrapassarem a pontuação mensal mínima não poderão ser acumulados para a meta do mês subsequente.

Art. 27 O Presidente da Câmara poderá editar ato normativo complementar necessário à execução do disposto nesta Resolução.

Art. 28 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 29 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Despacho, 29 de setembro de 2022.

Vereador **VINÍCIUS PEDRO TAVARES DE ARAÚJO**
Presidente

Vereadora **SILDETE APARECIDA DE SOUZA SILVA**
Vice-Presidente

Vereador **EDER DEIVID DA SILVA**
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 40, Centro, Bom Despacho-MG, CEP: 35.600-000

Tel.: (37)35212280



JUSTIFICATIVA

Programa de Gestão e Desempenho – PGD é um instrumento de gestão que possibilitará o aperfeiçoamento e a mensuração do trabalho realizado em diversas unidades da Câmara Municipal de Bom Despacho. Através desse programa, será possível obter um controle sobre as entregas de atividades realizadas pelos servidores participantes com foco nos resultados, permitindo a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços, bem como a modernização da gestão pública.

A criação do PGD está alinhada com os princípios constitucionais, especialmente o da legalidade, moralidade e eficiência. Sobre este último, devemos lembrar que se refere à busca sobre a melhor maneira de executar uma ação, para que os recursos públicos sejam aplicados de forma a obter o melhor resultado possível. A eficiência se vincula à economicidade, a fazer mais com menos, melhorando a relação custo/benefício da Administração.

A conduta do agente público tem um forte impacto sobre o respeito ao princípio da eficiência. As atividades devem ser desempenhadas com presteza, agilidade, ética, profissionalismo, responsabilidade e comprometimento, para que o orçamento disponível seja utilizado da maneira mais lógica possível, garantindo a consecução dos objetivos e metas do Poder Público. No entanto, não basta uma exímia atuação do servidor. Este deve dispor de boas ferramentas de gestão, implementadas de forma racional e objetiva. É neste sentido que o PGD poderá ser um dos instrumentos disponíveis no âmbito da Câmara Municipal de Bom Despacho para permitir a monitorização dos serviços prestados e o aumento do rendimento funcional, sem prejudicar a motivação e a qualidade de vida dos servidores.

O programa também permitirá uma maior versatilidade no desempenho das atividades, o que pode ser benéfico para as duas partes, Câmara e servidores. A flexibilização trazida possibilitará o atendimento de atividades institucionais ou específicas de cada vereador que acontecem fora dos dias ou horários normais de expediente, mantendo uma supervisão diligente sobre as entregas. Será possível inclusive aprimorar as ações de adequações trazidas pela Resolução 1061/2022 recentemente aprovada e que criou a assessoria parlamentar individualizada.

O PGD já está presente em todas as esferas da federação e em diversos órgãos. A experiência demonstrou que as expectativas foram alcançadas com facilidade. Em cada amostragem apresentada os números apontam que a ferramenta traz diversos benefícios para o setor público.

A mensuração do trabalho e controle das entregas e resultados permitirá também o desenvolvimento das atividades de forma remota. Sobre essa modalidade, os resultados são ainda mais animadores. Podemos ver as experiências bem-sucedidas e os resultados positivos obtidos em projetos e ações de diversos órgãos da Administração Estadual, Federal e no Tribunal de Justiça de Minas Gerais, com aumento espontâneo de produtividade. Os diversos estudos realizados demonstram que acontece uma otimização do tempo, além de possibilitar maior motivação e comprometimento com os objetivos da instituição com a consequente melhoria da qualidade de vida dos servidores e contribui para a redução de custos da esfera pública. Pode representar também uma forma de se conferir a especial proteção do Estado à família, prevista no art. 226 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Importante ressaltar que o PGD é uma ferramenta complementar de gestão para a



CÂMARA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO

Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 40, Centro, Bom Despacho-MG, CEP: 35.600-000

Tel.: (37)35212280



Câmara Municipal, ficando totalmente a critério desta a inclusão ou não de servidores no programa. Assim, será uma opção a mais para contribuir com o aperfeiçoamento organizacional, sem constituir um direito do agente, uma vez que o PGD será integralmente adstrito ao juízo de conveniência e oportunidade da Direção Geral e da Presidência, que terão o poder de adotá-lo ou revogá-lo a qualquer tempo e para qualquer servidor.

Será também um meio de se garantir a transparência no âmbito desta Casa, pois qualquer vereador ou cidadão poderá conferir o relatório de produtividade entregue pelo servidor através do Boletim Mensal de Apuração das Atividades Executadas – BOLMAP, que será verificado e atestado pelo chefe da unidade ou superior imediato. Um instrumento de mensuração da produtividade auxiliará em futuras análises comparativas entre o grau de complexidade do cargo, a remuneração paga ao servidor e a contraprestação ao Poder Público. Permitirá ainda a realização de fiscalizações e auditorias por parte de órgãos de controle.

Todo planejamento de trabalho baseia-se em objetivos a serem atingidos e no cumprimento da função social da instituição. Requer avaliação sobre o resultado alcançado, através da identificação e análise dos elementos facilitadores e dificultadores presentes no processo. Neste norte, considerando a importância de renovar as políticas institucionais de gestão de pessoas, com vistas ao aprimoramento dos resultados e do desempenho das atividades do Poder Legislativo Municipal, a necessidade de modernização do Poder Legislativo Municipal, considerando a necessidade da promoção da cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, podemos concluir que a criação desse plano de gestão exercerá um papel estratégico e aliado às políticas de desenvolvimento e modelagem organizacional da Câmara. Possibilitará também o melhor planejamento institucional e que todas as demais políticas e práticas da área de gestão de pessoas sejam retro-alimentadas.

Bom Despacho, 29 de setembro de 2022.

Vereador **VINÍCIUS PEDRO TAVARES DE ARAÚJO**
Presidente

Vereadora **SILDETE APARECIDA DE SOUZA SILVA**
Vice-Presidente

Vereador **EDER DAVID DA SILVA**
1º Secretário

Vereadora **APARECIDA ADRIANA LÚCIO**
2ª Secretária