

**Estabelece procedimentos referentes à avaliação de desempenho de servidor a ser realizada no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme previsto no art. 7º da Resolução SMAC Nº 473/2010.**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer procedimentos para avaliação de desempenho de servidor, segundo critérios meritórios e objetivos, que irão nortear a distribuição da parcela variável da bonificação disciplinada pelo Decreto nº 32.214/10, bem como instituir o formulário a ser utilizado pelos gerentes de unidades administrativas.

Parágrafo único. A premiação a que se refere o “caput” deste artigo, vinculada ao cumprimento das metas estratégicas e setoriais, somente será percebida pelos servidores em efetivo exercício na SMAC com pelo menos 3/4 do período de avaliação (01/07 a 31/12/2010), conforme estabelecido na Resolução SMAC nº 473/2010.

Art. 2º Serão realizadas três avaliações bimestrais conforme cronograma estabelecido no Anexo I.

§ 1º Serão avaliados todos os servidores que tiverem no mínimo 30 dias de exercício na SMAC no bimestre de avaliação.

§ 2º A nota final da avaliação do servidor será o resultado da média aritmética simples das notas das avaliações realizadas.

§ 3º Caso os afastamentos previstos nos incisos I, II, III, VII, VIII, IX, X, XII, XIV e XVII do art. 64 da Lei Municipal nº 94/79 não permitam a realização de nenhuma avaliação do servidor, este fará jus somente à premiação fixa e a fração do saldo de prêmio-variável não pago estabelecidos nos art. 6º e 10º da Resolução SMAC nº 473/10 uma vez que não haverá materialidade na análise do seu desempenho funcional.

Art. 3º A avaliação será realizada pelo gerente da unidade administrativa com a participação da chefia imediata do servidor, onde houver, e com a ciência do avaliado.

§ 1º Os avaliadores utilizarão o formulário de avaliação constante do Anexo II desta resolução.

§ 2º A Gerência de Recursos Humanos encaminhará os formulários com a qualificação dos servidores aos gerentes das unidades administrativas, nos prazos estabelecidos no Anexo I desta resolução.

§ 3º As avaliações deverão ser realizadas no prazo estabelecido no Anexo I desta resolução.

§ 4º As avaliações deverão ser datadas, assinadas e entregues à Gerência de Recursos Humanos no prazo estabelecido no Anexo I desta resolução.

§ 5º As avaliações dos servidores com cargo deverão ser ratificadas pelo Gabinete antes de serem entregues à Gerência de Recursos Humanos.

§ 6º Nos casos de mudança de unidade administrativa dentro do bimestre de avaliação, o servidor será avaliado pelo gerente da unidade na qual tiver maior tempo de exercício.

§ 7º O Gabinete da SMAC será o responsável pela avaliação dos gerentes das unidades administrativas.

§ 8º Eventuais rasuras nos formulários deverão ser datadas e rubricadas.

Art. 5º O formulário constante do Anexo II possui seis quesitos subdivididos em 10 itens, que serão considerados pelo avaliador na observação do desempenho funcional do servidor, no bimestre de avaliação.

§ 1º Cada item deverá ser analisado e a frequência que caracterizar o desempenho do avaliado será assinalada com um “x” na coluna correspondente.

§ 2º O avaliador registrará na linha “TOTAL DE ITENS” o número de itens assinalados em cada coluna.

§ 3º O avaliador registrará na linha “TOTAL DE PONTOS” o resultado da multiplicação: “TOTAL DE ITENS” x pontuação atribuída a cada frequência.

§ 4º O avaliador registrará na linha “TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO” o somatório da linha “TOTAL DE PONTOS”.

§ 5º O campo “OBSERVAÇÕES” poderá ser utilizado pelos avaliadores ou/e pelo avaliado para registrar considerações pertinentes à avaliação do servidor

Art. 6º O número máximo de pontos que poderá ser obtido pelo servidor na avaliação do bimestre é 100.

Art. 7º A nota final da avaliação do servidor, obtida pelo resultado da média aritmética simples das avaliações realizadas, servirá de base para distribuir o prêmio variável estabelecido nos incisos I e II do art. 7º e § 2º do art. 8º da Resolução SMAC nº 473/10.

§ 1º Nos casos disciplinados nos incisos I do art. 7º da Resolução SMAC nº 473/10, as notas atribuídas na avaliação final servirão para classificar os servidores dentro da unidade administrativa em que concorrem e para estabelecer o número de cotas-prêmio que eles poderão receber.

I – Para classificar aqueles que estiverem empatados entre os 25% e 50% de melhor desempenho, será utilizada, como critério de desempate, a soma dos pontos obtidos nos três bimestres pelo servidor nos quesitos relacionados a seguir, sucessivamente, até que se consiga estabelecer a classificação necessária: comprometimento, eficiência, iniciativa, motivação, autonomia e relacionamento interpessoal.

II – Se ainda persistir a situação de igualdade mencionada no inciso anterior, caberá ao gerente da unidade administrativa determinar o desempate.

Art. 8º Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo titular da Pasta.

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

D. O RIO 16.08.2010

### ANEXO I DA RESOLUÇÃO SMAC Nº 477 /2010

<b>AVALIAÇÃO</b>			
<b>PERÍODO</b>	<b>DISTRIBUIÇÃO FORMULÁRIOS PELO GRH</b>	<b>REALIZAÇÃO</b>	<b>DEVOLUÇÃO AO GRH</b>
JUL/AGO	18 a 20/08/10	23 a 27/08/10	Até 27/08/10
SET/OUT	20 a 22/10/10	25 a 29/10/10	Até 29/10/10
NOV/DEZ	15 a 17/12/10	20 a 23/12/10	Até 23/12/10

## ANEXO II DA RESOLUÇÃO SMAC Nº477 /2010

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR

PERÍODO:

Unidade Administrativa	Nome do Servidor		Matrícula	GRH		
	Setor da Unidade Administrativa		Tipo de Avaliação:			
Quesito	Item	Frequência de Observação do Item e Pontuação Respectiva				
		Frequentemente	Maioria das Vezes	Algumas Vezes	Raramente	Nenhuma Vez
		10	7	3	1	0
Comprometimento	1	Demonstra atitude positiva diante das situações apresentadas.				
	2	Procura evitar que questões pessoais prejudiquem seu desempenho.				
	3	Acompanha o andamento da tarefa até o seu término.				
Eficiência	4	Procura realizar sua atribuição da melhor forma possível, evitando retrabalho.				
	5	Procura realizar suas tarefas com presteza sem comprometer sua qualidade.				
Iniciativa	6	Participa e interage no desenvolvimento de atividades não inerentes às suas atribuições.				
	7	Apresenta sugestões e contribuições, objetivando a melhoria dos trabalhos				
Motivação	8	Demonstra entusiasmo no desempenho das atribuições				
Autonomia	9	Tenta resolver os problemas sem recorrer ao superior hierárquico.				

Unidade Administrativa	Nome do Servidor		Matrícula	GRH		
	Setor da Unidade Administrativa		Tipo de Avaliação:			
Quesito	Item	Frequência de Observação do Item e Pontuação Respectiva				
		Frequentemente	Maioria das Vezes	Algumas Vezes	Raramente	Nenhuma Vez
		10	7	3	1	0
Relacionamento Interpessoal	10	Relaciona-se com os colegas de trabalho dentro e fora de seu setor visando à realização das tarefas.				
TOTAL DE ITENS						
TOTAL DE PONTOS						

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO	
------------------------------	--

Observação				
Rubricas				
Data Avaliação	Chefia Imediata	Gerente Unidade Administrativa	Avaliado	Gabinete