

**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 516/2012.**

**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 33.887/2011, bem como instituir o formulário a ser utilizado pelos gerentes das unidades administrativas elencadas no Anexo III da Resolução SMAC nº 516/2012.

Parágrafo único. A premiação a que se refere o “caput” deste artigo, vinculada ao cumprimento das metas das metas do acordo de resultados e setoriais, somente será percebida pelos servidores em efetivo exercício na SMAC com pelo menos 3/4 do período de avaliação (01/01/2012 a 31/12/2012), conforme estabelecido na Resolução SMAC nº 516/2012, respeitado o disposto no art. 6º do Decreto nº 33.887/2011.

Art. 2º Será realizada em 2012 uma única avaliação conforme cronograma estabelecido no Anexo I.

Parágrafo único. Caso os afastamentos previstos no § 5º do art. 6º do Decreto nº 33.813/11 não permitam a realização da avaliação do servidor, este fará jus somente à premiação fixa estabelecida na alínea “i”, § 1º do art. 1º da Resolução SMAC nº 516/2012 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 A avaliação deverá ser realizada 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 pertencentes ao nível 2 de concorrência deverão ser ratificadas pelo Gabinete desta Secretaria antes de serem entregues à Gerência de Recursos Humanos.

§ 6º Nos casos de mudança de unidade administrativa dentro do período 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 servidores pertencentes ao nível 1 de concorrência.

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

Art. 4º O formulário constante do Anexo II possui cinco quesitos subdivididos em 10 itens, que serão considerados pelo avaliador na observação do desempenho funcional do servidor, no período 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” o resultado da multiplicação entre o número de itens marcados com “x” na coluna e sua respectiva pontuação.

§ 3º O avaliador registrará na linha “TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO” o somatório de todas as colunas constantes da linha “TOTAL”.

§ 4º O campo “OBSERVAÇÕES” poderá ser utilizado pelos avaliadores ou/e pelo avaliado para registrar considerações pertinentes à avaliação do servidor.

§ 5º O número máximo de pontos que poderá ser obtido pelo servidor na avaliação é 100.

§ 6º A nota da avaliação será obtida dividindo-se por dez o número de pontos obtidos.

Art. 5º A nota da avaliação do servidor servirá de base para sua classificação nos níveis de concorrência dentro de cada unidade administrativa visando a distribuição do prêmio variável estabelecido no inciso II do art. 7º da Resolução SMAC nº 516/2012.

§ 1º Para classificar aqueles que estiverem empatados entre os 25% de melhor desempenho nos níveis de concorrência dentro das unidades administrativas, será utilizada, como critério de desempate, a soma dos pontos obtidos pelo servidor nos quesitos relacionados a seguir, sucessivamente, até que se consiga estabelecer a classificação necessária: comprometimento, eficiência, iniciativa, motivação e relacionamento interpessoal.

§ 2º Se ainda persistir a situação de igualdade mencionada no parágrafo anterior, caberá ao gerente da unidade administrativa determinar o desempate.

Art. 6º Os casos omissos serão analisados e deliberados pelo titular da Pasta.

Art. 7º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação

Rio de Janeiro, 15 de junho de 2012.

CARLOS ALBERTO MUNIZ

D. O RIO 18.06.2012

### **ANEXO I DA RESOLUÇÃO SMAC Nº 517 /2012**

<b>AVALIAÇÃO</b>		
DISTRIBUIÇÃO FORMULÁRIOS PELO GRH	REALIZAÇÃO	DEVOLUÇÃO AO GRH
01 a 15/12/2012	01 a 15/12/2012	Até 31/01/2013

**ANEXO II**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR**

**PERÍODO:**

UNID. ADMINISTRATIVA	NOME DO SERVIDOR		MATRÍCULA		GRH				
					NIVEL DE CONCORRÊNCIA				
	CARGO EFETIVO		CC OU FG						
QUESITO	ITEM		FREQUÊNCIA DE OBSERVAÇÃO DO ITEM E PONTUAÇÃO RESPECTIVA						
			SEMPRE	MAIORIA DAS VEZES	ALGUMAS VEZES	RARAMENTE	NUNCA		
			10	8	5	2	0		
COMPROMETIMENTO	1	Demonstra atitude positiva diante das situações apresentadas.							
	2	Procura desempenhar as tarefas minimizando a interferência de questões pessoais.							
	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	Procura atuar de forma próativa							
	7	Apresenta sugestões e contribuições, objetivando a melhoria dos trabalhos.							
	8	Tenta resolver os problemas sem recorrer ao superior hierárquico respeitando os limites de sua competência.							

UNID. ADMINISTRATIVA	NOME DO SERVIDOR		MATRÍCULA			GRH	
	CARGO EFETIVO		CC OU FG			NIVEL DE CONCORRÊNCIA	
QUESITO	ITEM		FREQUÊNCIA DE OBSERVAÇÃO DO ITEM E PONTUAÇÃO RESPECTIVA				
			SEMPRE	MAIORIA DAS VEZES	ALGUMAS VEZES	RARAMENTE	NUNCA
			10	8	5	2	0
MOTIVAÇÃO	9	Desempenha suas atribuições com motivação, independente dos projetos pessoais.					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	10	Relaciona-se com os colegas de trabalho evitando que divergências prejudiquem a execução das tarefas.					
TOTAL							

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO		NOTA DA AVALIAÇÃO (Total de pontos da avaliação /10)		
OBSERVAÇÃO				
RUBRICAS				
DATA DA AVALIAÇÃO	CHEFIA IMEDIATA	GERENTE UNIDADE ADMINISTRATIVA	AVALIADO	GABINETE