

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 572/2014.

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 39.040/2014, bem como instituir o formulário a ser utilizado pelos gerentes das unidades administrativas elencadas o Anexo III da Resolução SMAC nº 572/2014.

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 (01/01/2014 a 31/12/2014), conforme estabelecido na Resolução SMAC nº 572/2014, respeitado o disposto no art. 6º do Decreto nº 39.040/2014.

Art. 2º Será realizada em 2014 uma única avaliação conforme cronograma estabelecido no Anexo I.

Art. 3º A avaliação será realizada pelo chefia da unidade de avaliação, com a retificação de sua chefia geral.

§ 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 freqüência 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 572/2014.

§ 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

D. O RIO 25.11.2014

ANEXO I DA RESOLUÇÃO SMAC Nº 576/2014

AVALIAÇÃO		
DISTRIBUIÇÃO FORMULÁRIOS PELO GRH	REALIZAÇÃO	DEVOLUÇÃO
25 a 28/11/2014	01 a 31/12/2014	Até 16/01/2015

**ANEXO II DA RESOLUÇÃO SMAC Nº 576 /2014
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR**

PERÍODO:

UNID. ADMINISTRATIVA	NOME DO SERVIDOR		MATRÍCULA	GRH			
	CARGO EFETIVO:		CC OU FG:	NÍVEL 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	
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.					

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
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 pró-ativa					
	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 DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO	CHEFIA GERAL	AVALIADO	GABINETE