

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 596/2015.

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, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, 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 de avaliação elencadas o Anexo II da Resolução SMAC nº 596/2015.

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 (01/01/2015 a 31/12/2015), conforme estabelecido na Resolução SMAC nº 596/2015, respeitado o disposto no art. 6º do Decreto nº 39.040/2014.

Art. 2º Será realizada em 2015 uma única avaliação conforme cronograma estabelecido no Anexo I.

Art. 3º A avaliação será realizada pelo chefe da unidade de avaliação, com a ratificação 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 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 596/2015.

§ 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, 25 de agosto de 2015

CARLOS ALBERTO MUNIZ

D. O RIO 26.08.2015

ANEXO I

AVALIAÇÃO		
DISTRIBUIÇÃO FORMULÁRIOS PELO GRH	REALIZAÇÃO	DEVOLUÇÃO
08 a 18/09/2015	14/09 a 30/11/2015	Até 04/12/2015

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR

PERÍODO:

UNIDADE ADMINISTRATIVA		NOME DO SERVIDOR	MATRICULA	GRH	CARGO EFETIVO	CC OU FG	NÍVEL DE CONCORRÊNCIA	FREQUÊNCIA DE OBSERVAÇÃO DO ITEM E PONTUAÇÃO RESPECTIVA				
QUESTÃO	ITEM						SEMPRE	MAIORIA DAS VEZES	ALGUMAS VEZES	RARAMENTE	NUNCA	
							10	8	5	2	0	
COMPROMETIMENTO	1	Demonstra atitude positiva diante das situações apresentadas.										
	2	Desempenha as tarefas minimizando a interferência de questões pessoais.										
	3	Acompanha o andamento da tarefa até o seu término.										
EFICIÊNCIA	4	Realiza sua atribuição da melhor forma possível, evitando retrabalho.										
	5	Realiza suas tarefas com presteza sem comprometer sua qualidade.										
INICIATIVA	6	Atua de forma pró-ativa.										
	7	Apresenta sugestões e contribuições, objetivando a melhoria dos trabalhos.										
	8	Resolve os problemas com autonomia, respeitando os limites de sua competência.										
MOTIVAÇÃO	9	Desempenha suas atribuições com motivação, independente dos projetos pessoais.										
RELACIONAMENTO	...	Relaciona-se com os colegas de										

1

 Anterior

Próximo 