

DECRETO Nº 34.757, DE 26/09/2018.

APROVA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PERIÓDICA DOS SERVIDORES CONTRATADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ/ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, TENDO EM VISTA O DISPOSTO NO ARTIGO 9º, DA LEI Nº 2.994/2007;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do processo de avaliação de desempenho funcional periódica, com vista à operacionalização do acompanhamento sistemático do desempenho dos servidores contratados da PMA.

DECRETA:

TÍTULO I

Das disposições gerais

Art. 1º A Avaliação de Desempenho Funcional da Prefeitura Municipal de Aracruz do Estado do Espírito Santo será regida pelas normas estabelecidas neste regulamento.

Art. 2º O presente regulamento será de observância obrigatória por todos os servidores contratados.

Parágrafo único. Consideram-se servidores contratados todos aqueles contratados para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público.

TÍTULO II

Da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica

Art. 3º Os servidores contratados da PMA, observando-se o interstício mínimo de 03 (três) meses em exercício, serão submetidos à Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único. Os contratados que se afastaram de suas atividades por pelo menos 90 (noventa) dias não serão avaliados, salvo se não tiverem nenhuma avaliação realizada.

Art. 4º A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho dos contratados e tem por objetivos:

- I - acompanhar e reconhecer a execução das atividades prestadas;
- II - identificar ações para o desenvolvimento profissional;
- III - aprimorar a qualificação dos serviços em busca da concretização do princípio da eficiência na administração pública; e
- IV - ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

Art. 5º A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, contraditório e ampla defesa, observados os seguintes critérios:

- I - Assiduidade
- II- Disciplina
- III- Capacidade de iniciativa
- IV- Produtividade
- V – Responsabilidade

§1º A aplicação dos critérios a que se refere o caput deste artigo e os sistemas de avaliação serão estabelecidos neste regulamento.

§2º A auto avaliação feita pelo servidor contratado objetiva apenas a autorreflexão do avaliado. Em virtude disso, o resultado a ser considerado será somente o somatório final dos pontos atribuídos pelo Avaliador.

§3º A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será realizada pela chefia imediata do servidor contratado Na unidade de sua lotação.

§4º O resultado geral da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será definido pelo somatório da pontuação obtida na avaliação, calculando-se os respectivos pontos de cada fator.

§5º Do total de pontos da avaliação que correspondem a 100% (cem por cento) equivalendo a 170 pontos, o servidor contratado deverá atingir a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) equivalendo a 119 pontos para atender a necessidade de desempenho.

§6º Na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica de que trata este artigo serão adotados os seguintes conceitos:

I - supera - servidor contratado enquadra-se no padrão de desempenho necessário, superando a expectativa. De 90% a 100% da pontuação máxima considerada;

II - atende - servidor contratado atende ao padrão de desempenho necessário. De 70% a 89% da pontuação máxima considerada;

III - atende parcialmente - servidor contratado alcança parcialmente o padrão de desempenho necessário. De 50% a 69% da pontuação máxima considerada;

IV - não atende - servidor contratado não alcança o padrão de desempenho necessário. Abaixo de 50% da pontuação máxima considerada.

§7º O conceito da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica será baseado exclusivamente na aferição dos fatores previstos na Ficha de Avaliação, conforme Anexo I, sendo obrigatória a apresentação de justificativas quando forem atribuídas as notas 01 (um) e 02 (dois).

§8º A PMA dará ao servidor contratado e ao avaliador conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos conceitos a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica de que trata este regulamento.

Art. 6º A Avaliação de Desempenho Funcional Periódica a que se refere o art. 3º será realizada na unidade de lotação do servidor contratado pela chefia imediata ou seu substituto em caso de ausência do primeiro no período avaliativo.

TÍTULO III Dos resultados

Art. 7º É assegurado ao empregado ou colaborador o direito à ciência dos resultados obtidos no processo de avaliação.

Parágrafo único. O resultado geral será encaminhado ao Departamento de Pessoal.

Art. 8º Serão arquivados em pasta funcional ou base de dados individual, sendo permitida a consulta pelo servidor contratado a qualquer tempo:

I - o instrumento de avaliação e os respectivos resultados e justificativas;

II - os recursos interpostos;

III - as metodologias e os critérios utilizados na avaliação.

TÍTULO IV Da solicitação de reconsideração e recurso

Art. 9º É assegurado ao servidor contratado o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho.

§1º Do resultado obtido na Avaliação de Desempenho Funcional Periódica, o Servidor contratado poderá solicitar reconsideração no Sistema de Avaliação de

Desempenho, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados a partir da data de divulgação dos resultados.

§2º A chefia imediata analisará o pedido de reconsideração com base nas justificativas informadas pelo servidor contratado e responderá no prazo de três dias úteis a contar do seu recebimento.

§3º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração, caberá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a partir da data de divulgação do indeferimento, recurso junto à Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, a ser constituída em cada secretaria, sendo única instância de recurso do processo em via administrativa e terá o prazo de 15 dias para decidir contados da data de recebimento do recurso.

§4º O resultado das solicitações de reconsideração e dos recursos serão informados aos servidores contratados através dos meios de comunicação disponíveis na Prefeitura Municipal, dentro dos prazos definidos no regulamento do processo de Avaliação de Desempenho Funcional Periódica.

TÍTULO V

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 10. A Prefeitura Municipal deverá constituir ao menos uma Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que será composta de 03 (três) ou 05 (cinco) membros titulares e de 02 (dois) suplentes, todos de nível não inferior ao do avaliado, lotados e em exercício no órgão contratante.

§1º Os membros da CAD serão designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade de exercício do servidor contratado avaliado.

§2º A CAD analisará os recursos e poderá alterar os resultados obtidos originalmente na avaliação, conforme justificativas apresentadas pelo solicitante no recurso, podendo requerer diligências sempre que se fizer necessário.

§3º A CAD poderá solicitar esclarecimentos quanto às possíveis dúvidas decorrentes da análise dos recursos às chefias avaliadoras, que terão o prazo de 03 (três) dias contados da solicitação para responder.

§4º As decisões da CAD serão aprovadas pela maioria simples de seus membros.

§5º O membro da CAD não poderá julgar o recurso interposto por servidor contratado que tenha sido por ele avaliado, que seja cônjuge, companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau na forma da legislação vigente.

TÍTULO VI

Do término de vínculo com a Prefeitura Municipal em virtude do resultado da Avaliação de Desempenho Funcional Periódica

Art. 11. A aplicação do conceito “Não Atende” ou “Atende Parcialmente” acarretar o término do vínculo de emprego do profissional avaliado com a Prefeitura Municipal de Educação, cabendo ao setor responsável pela Avaliação de Desempenho Funcional Periódica acompanhar os resultados e comunicar à autoridade responsável para que esta tome as devidas providências.

Art. 12. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 26 de Setembro de 2018.

JONES CAVAGLIERI
Prefeito Municipal

ANEXO

FICHA DE AVALIAÇÃO

Objetivo: Avaliar o servidor público admitido com base em processo seletivo, observando os seguintes critérios: ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, CAPACIDADE DE INICIATIVA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome: _____

Cargo: _____ Matrícula: _____

Lotação: _____

Data de nomeação: ____/____/____

Período de avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Número de faltas injustificadas: _____

DADOS DO AVALIADOR

1. Nome: _____ Cargo: _____

PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO

1	
---	--

Assinatura do avaliador:

1. _____

INSTRUÇÕES

1. Esta ficha é composta por cinco critérios:
I- ASSIDUIDADE II- DISCIPLINA III- CAPACIDADE DE INICIATIVA IV- PRODUTIVIDADE V- RESPONSABILIDADE
2. Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.
3. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

(1) Muito raramente		(1) Muito pouco
(2) Raramente		(2) Pouco
(3) Às vezes	OU	(3) Razoavelmente
(4) Frequentemente		(4) Muito
(5) Muito Frequentemente		(5) Profundamente
4. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao Desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.
5. No quadrinho que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja, 1, 2, 3, 4 ou 5.
6. No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.
7. As páginas 3 e 4 serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior direita.
8. O avaliador deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação ao Departamento de Pessoal.

OBSERVAÇÕES

1. A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é confidencial.
2. Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor exclusivamente no espaço de tempo acima estipulado.

3. A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.

I- CRITÉRIO ASSIDUIDADE

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.

- () É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.
- () As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- () Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.
- () Só falta ao trabalho por motivo justificado.

Total máximo de pontos: 20 pontos

Total Mínimo de pontos: 14 pontos

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO I = _____

II- CRITÉRIO DISCIPLINA

- () Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulamentares.
- () Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.
- () Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.
- () Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
- () Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.
- () Cumpre a legislação vigente e assume obrigações de trabalho.

Total máximo de pontos: 30 pontos

Total Mínimo de pontos: 21 pontos

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO II = _____

III- CRITÉRIO CAPACIDADE DE INICIATIVA

Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

- () É capaz de tomar decisões em situações habituais.
- () Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.
- () Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.
- () Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação.
- () Adapta-se facilmente às inovações no trabalho.
- () É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.
- () Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.
- () Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas aos problemas de trabalho.

Total máximo de pontos: 40 pontos

Total Mínimo de pontos: 28 pontos

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO III = _____

IV- CRITÉRIO PRODUTIVIDADE

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que o realiza, bem como à produtividade apresentada.

- () Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveita eventual disponibilidade de forma produtora.

- () Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.
- () Seu trabalho é correto e limpo.
- () O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
- () Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.
- () Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.
- () Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.
- () O volume de trabalho produzido é produzido proporcional à complexidade.

Total máximo de pontos: 40 pontos

Total Mínimo de pontos: 28 pontos

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO IV = _____

V- CRITÉRIO RESPONSABILIDADE

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho, bem como ao zelo pelo material manuseado (máquinas, equipamentos e documentos).

- () Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
- () Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
- () Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- () Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
- () Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- () Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.
- () A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.

() Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

Total máximo de pontos: 35 pontos

Total Mínimo de pontos: 24 pontos

TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO V = _____