



Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso

Ano 3 Nº 378 Cuiabá terça-feira, 13 de maio de 2014 – Página 31



elaboração do RTC, processamento da avaliação, correspondências de agradecimentos, edição de álbuns, edição de vídeos, clipagem, relatório final do evento

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 024/2014

Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para avaliação periódica de desempenho dos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente instrução normativa regulamenta critérios para avaliação periódica de desempenho, para fins de promoção, de servidor efetivo e estável da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades e Secretarias da Administração Direta, Autarquias e Fundações no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cuiabá.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3º O fundamento jurídico encontra-se respaldado no art. 37, inc. X, da Constituição Federal de 1988, arts. 5º, 17 e 29 da LC nº093/2003, art. 54 da Lei Orgânica do Município de Cuiabá, IN nº001/2010 (Normas das Normas).

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Promoção- É a passagem do servidor de uma classe ou padrão para a imediatamente superior no respectivo grupo de carreira que pertence, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho, qualificação profissional e outros previstos na lei da carreira.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º Considera-se Avaliação Periódica de Desempenho, um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do servidor estável, com a finalidade de aprimoramento dos métodos de gestão, valorização, melhoria da qualidade e a eficiência do serviço público, e será utilizado juntamente com a programação de ações de capacitação e qualificação de cada carreira, como critério para a evolução funcional, compreendendo requisitos para a promoção:

I – títulos, conforme a natureza do cargo;

II- avaliação periódica de desempenho, com análise dos seguintes requisitos: idoneidade moral, aptidão, disciplina, assiduidade, pontualidade, eficiência, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e dedicação ao serviço.

Art. 5º Todos os funcionários efetivos e estáveis passarão pela Avaliação Periódica de Desempenho, desde que tenham no mínimo 180 dias de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Cuiabá em cada período avaliativo.

Art. 6º Considerar-se-á período avaliativo de 01 de junho de um exercício até 31 de maio do ano seguinte.

Art. 7º É vedada a promoção do ocupante de cargo efetivo antes de completado o interstício previsto em lei específica de cada carreira.

Art. 8º O interstício será suspenso nos casos em que o servidor afastar-se do exercício do cargo em decorrência de:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, sem remuneração;

III - licença para atividade política, sem remuneração;

IV - licença para atividade militar, sem remuneração;

V- suspensão disciplinar;

VI- afastamento para exercício de mandato eletivo, caso eleito, não havendo compatibilidade de horário com o cargo público.

VII - afastamento para curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo público na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal direta, autárquica ou fundacional;

VIII- afastamento para estudo ou missão no exterior, para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, sem remuneração;

IX- prisão não decorrente de decisão judicial definitiva;

X- cessão a outro órgão ou entidade;

§1º Nas hipóteses mencionadas neste artigo, a contagem do tempo para a complementação do interstício será retomada no dia de retorno do servidor ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo efetivo.

§2º A contagem de tempo será interrompida nos casos de condenação a pena privativa de liberdade, por decisão judicial definitiva e reincidida, desprezado o tempo que precedeu a interrupção, a partir da data da reassunção do exercício do cargo.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 9º A avaliação de competências ocorrerá, anualmente, a partir da observação de critérios exigidos para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional da Prefeitura de Cuiabá.

Art. 10 A avaliação de competências será composta por 10 (dez) requisitos:

I – Idoneidade moral- é o atributo da pessoa íntegra, imaculada, incorrupta, que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época.

II – Aptidão - capacidade e competência para lidar com a atividade que deva ser exercida pelo cargo que ocupa.

III – Disciplina - respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo as tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

IV – Assiduidade - relacionada à frequência sem faltas;

V – Pontualidade - cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa perante a chefia imediata;

VI – Eficiência – valorização e participação ativa nos trabalhos realizados em conjunto com seus colegas, com espírito de equipe, buscando alcançar objetivos comuns e conhecimento das normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.

VII – Capacidade de iniciativa - independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;

VIII - Produtividade - capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;

IX - Responsabilidade - envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço;

X - Dedicação ao serviço- Empenho e comprometimento no desenvolvimento das atribuições relativas ao cargo e organização no ambiente de trabalho.

§1º Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura na ficha de avaliação. Caso haja rasura, o servidor ou chefe imediato deverá fazer a devida correção no campo correspondente a comentários.

§2º O desempenho funcional será conceituado de acordo com a pontuação obtida na avaliação.

§3º O resultado da avaliação está definido em 04 (quatro) conceitos globais de desempenho:

IX - Responsabilidade - envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço;

X - Dedicação ao serviço- Empenho e comprometimento no desenvolvimento das atribuições relativas ao cargo, envolvimento do servidor na realização de suas atividades e organização no ambiente de trabalho.

Art. 11 O desempenho será aferido através de avaliação de competência realizada pela Chefia Imediata e pelo próprio funcionário através da auto-avaliação, em instrumento próprio e individual, a ser preenchido por cada avaliado.

§1º Considera-se chefia imediata, o ocupante de cargo em comissão diretamente responsável pela supervisão das atividades executadas pelo servidor.

§2º O superior imediato está impedido de avaliar o servidor caso tenha participado como testemunha (ou membro de comissão) em sindicância ou processo administrativo que envolva o servidor avaliado. Nesse caso, a avaliação será coordenada pelo superior imediato do avaliador.

§ 3º Os formulários de avaliação serão disponibilizados pela Gerência de Desempenho Profissional, na SMGE, para preenchimento, 60 (sessenta) dias, antes do término do período avaliativo.

§4º Cada avaliador é responsável pelo preenchimento da Avaliação, devendo devolvê-la no prazo de 15 antes do término do período avaliativo.

§ 5º. O resultado da avaliação de competências será o valor da avaliação da chefia imediata somado a auto-avaliação, que terão valor máximo de 100 pontos cada uma.

Art.12 A Gerência de Desempenho Profissional, na SMGE, será responsável por receber as Avaliações de Desempenho anualmente e arquivá-las no Dossiê do servidor até completar o interstício previsto em lei específica de cada carreira para promoção.

CAPÍTULO VII DOS TÍTULOS E CURSOS DE TREINAMENTOS

Art. 13 O servidor será responsável pela veracidade dos certificados, declarações e diplomas apresentados para a solicitação de promoção, podendo responder nos âmbitos civil, penal e administrativo pela falsificação destes.

Art. 14 Para fins de promoção, os cursos de Ensino Médio, Ensino Superior, Especialização, Mestrado e Doutorado devem ser realizados em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC ou revalidados, no caso de instituição estrangeira, e serão aceitos aqueles realizados a qualquer tempo.

Art. 15 O aproveitamento mínimo a ser alcançado pelo servidor nos eventos de capacitação será o mesmo exigido pela instituição promotora do evento.

Art. 16 Só será aceito para fins de promoção o certificado de conclusão e/ou diploma dos cursos de Ensino Médio, Ensino Superior, Especialização, Mestrado e Doutorado.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Art. 17 Conforme art. 29 da Lei Complementar nº 093/2003, a aferição da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo será feita por uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, instituída por ato do gestor maior (Prefeito Municipal), sendo integrada por 01 presidente representante da SMGE, servidor efetivo, 01 representante da Corregedoria Geral do Município e 02 servidores efetivos da Secretaria onde o servidor avaliado desempenha suas funções, com nível hierárquico não inferior, cabendo-lhes:

a) Receber e analisar as avaliações feitas anualmente pela chefia imediata e pelo próprio servidor, quando somado o tempo necessário para progressão, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional e emitir relatório final.

b) Julgar, em grau de recurso, a avaliação anual feita pela chefia imediata do servidor.

§1º A Comissão Especial de Avaliação Periódica de Desempenho será permanente, com duração de 3 (três) anos, após a designação do Prefeito.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESPECIAL

Art. 18 A avaliação de desempenho para efeito de promoção, tem por finalidade aferir com pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), os seguintes fatores:

I – Idoneidade moral- é o atributo da pessoa íntegra, imaculada, incorrupta, que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época.

II – Aptidão - capacidade e competência para lidar com a atividade que deva ser exercida pelo cargo que ocupa.

III – Disciplina - respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo as tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos;

IV – Assiduidade - relacionada à frequência sem faltas;

V – Pontualidade - cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa perante a chefia imediata;

VI – Eficiência – valorização e participação ativa nos trabalhos realizados em conjunto com seus colegas, com espírito de equipe, buscando alcançar objetivos comuns e conhecimento das normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa.

VII – Capacidade de iniciativa - independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço;

VIII - Produtividade - capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho;

IX - Responsabilidade - envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço;

X - Dedicação ao serviço- Empenho e comprometimento no desenvolvimento das atribuições relativas ao cargo e organização no ambiente de trabalho.

§1º Não será admitida, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura na ficha de avaliação. Caso haja rasura, o servidor ou chefe imediato deverá fazer a devida correção no campo correspondente a comentários.

§2º O desempenho funcional será conceituado de acordo com a pontuação obtida na avaliação.

§3º O resultado da avaliação está definido em 04 (quatro) conceitos globais de desempenho:



Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



| | | | |
|--|---|--|--|
| | atende às exigências do cargo. | | |
| Desempenho Regular- 25 a 50 | Desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, devendo ser corrigido. | | VII – PONTUALIDADE Cumprimento regular da jornada de trabalho estabelecida para o cargo, evitando-se ausências, atrasos ou saídas antecipadas, sem justificativa perante a chefia imediata; |
| Desempenho Insatisfatório- 0 a 25 | Desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e não pode ser tolerado. | | VIII – EFICIÊNCIA Valorização e participação ativa nos trabalhos realizados em conjunto com seus colegas, com espírito de equipe, buscando alcançar objetivos comuns e conhecimento das normas pertinentes às atribuições do cargo que ocupa. |
| Total da soma da auto-avaliação + avaliação da chefia imediata | Desempenho Excelente- 150 a 200 Desempenho Bom- 100 a 150 Desempenho Regular- 50 a 100 Desempenho Insatisfatório- 0 a 25 | | IX- PRODUTIVIDADE Capacidade de otimizar o tempo produtivo, cumprindo determinada tarefa que tenha sido atribuída, dentro dos prazos estabelecidos, com precisão, qualidade, rendimento, utilizando dentro de sua melhor capacidade produtiva os instrumentos de trabalho; |

| | |
|---|-------------|
| Ciéncia do Avaliado: | |
| Membros da Comissão Especial de Avaliação Periódica de Desempenho | |
| Nome/ Cargo | Assinatura: |
| 1) | |
| 2) | |
| 3) | |
| 4) | |

| | | | |
|--|-----------|--------------------------------|---------------------------|
| ANEXO II | | | |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ SECRETARIA DE GESTÃO DIRETORIA/COORDENADORIA/GERÊNCIA FICHA DE AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO VIA SERVIDOR | | | |
| Nome do Avaliado: | | Nº RG: Nº RS: | Cargo: |
| Unidade Exercício: | de | Tempo no cargo: | Data da avaliação: |

| Local e Data: | | |
|---------------------------------|--|----------------|
| Notas | Descrição | Nota Alcançada |
| Desempenho Excelente- 75 a 100 | Nível mais alto de desempenho, atribuído aos servidores que se destacam na unidade. | |
| Desempenho Bom- 50 a 75 | Desempenho adequado, firme, confiável e que atende às exigências do cargo. | |
| Desempenho Regular- 25 a 50 | Desempenho no qual o servidor atende em parte às necessidades do cargo, devendo ser corrigido. | |
| Desempenho Insatisfatório- a 25 | Desempenho que está abaixo do mínimo exigido pelo cargo e não pode ser tolerado. | |

| Pontuação | |
|---|--|
| I - ASSIDUIDADE Índice de freqüência anual do servidor ao trabalho, excetuando-se as faltas abonadas. | |
| II – DISCIPLINA Respeito às leis, as normas e as disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo as tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos. | |
| III – CAPACIDADE DE INICIATIVA Independência e autonomia de atuação, dentro dos limites das atribuições do cargo, apresentando sugestões que possam melhorar os processos de trabalho, criatividade, tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas e de situações excepcionais que se apresentem como obstáculos ao bom andamento do serviço; | |
| IV – RESPONSABILIDADE Envolve o comportamento do servidor frente aos seus deveres e proibições, assumindo os resultados positivos e negativos de sua atuação, alcançando também a observância aos preceitos morais e éticos e a utilização racional dos recursos materiais e financeiros indispensáveis à execução do serviço; | |
| V- IDONEIDADE MORAL É o atributo da pessoa íntegra, imaculada, incorrupta, que, no agir, não ofende os princípios éticos vigentes em dado lugar e época. | |
| VI – APTIDÃO Capacidade e competência para lidar com a atividade que deva ser exercida pelo cargo que ocupa. | |



Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso

