

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2010

A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Servidor Público Municipal, delibera, através desta Instrução Normativa, o seguinte:

Orientações para o preenchimento do Formulário de Desempenho Funcional (Anexo VI, da Lei 2.555/2007)

1. Sobre a Concessão da Promoção Horizontal

A progressão por mérito profissional ou promoção horizontal, será concedida ao servidor, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, desde que apresente resultado fixado no Art. 33 da lei 2.555/2007, observado o respectivo padrão de vencimento e nível de capacitação.

A promoção horizontal terá como base a aplicação da Avaliação de Desempenho Funcional e gerará efeito financeiro, a partir do mês de janeiro subsequente a data em que cada servidor completar o interstício de 03 (três) anos.

2. Quem Será Avaliado

Serão avaliados todos os servidores ativos efetivos, independentemente da data de ingresso na Prefeitura.

Todos os servidores deverão ser avaliados independentemente da data de ingresso, como também aqueles que estiverem na situação de estágio probatório, os lotados provisoriamente ou cedidos para a Secretaria/Setor **dos órgãos subordinados a Prefeitura**, desde que **tenham exercido atividades nesta Secretaria/Setor por tempo mínimo de 7 (sete) meses**, no período considerado para a avaliação.

O servidor cedido/lotado a menos de sete meses da conclusão da etapa do processo de Avaliação de Desempenho deverá ser avaliado na sua unidade de origem. Neste caso, a atual chefia imediata deverá delegar ao chefe anterior, que será responsável pela avaliação do servidor, e comunicar a alteração de lotação a Comissão de Avaliação.

O Formulário de Desempenho Funcional deverá ser preenchido para todos os funcionários, mesmo aqueles que não atenderem as exigências do Art. 34 da Lei 2.555/2007. A habilitação ou não do servidor a promoção será definida pelo Setor de Gestão de Pessoas, a partir dos registros efetuados na Ficha Funcional do servidor.

3. O Que Será Avaliado

Os fatores de Avaliação do Desempenho funcional serão divididos em 05 (cinco) grupos, conforme relacionado a seguir:

- I. RESPONSABILIDADE
- II. QUALIDADE NO TRABALHO
- III. CRIATIVIDADE
- IV. INICIATIVA

PREFEITURA DE PARAÍBA DO SUL

V. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE TREINAMENTO

- Na avaliação será atribuída graduação através de letras, de **A** a **D**, para cada grupo.
- Cada grupo e letra terão peso e valor estipulados, que serão utilizados para a obtenção da média de pontos alcançada pelo servidor avaliado. O peso e valor de cada grupo e letra serão de conhecimento apenas dos membros da Comissão Avaliadora.
- Para nortear a atribuição das letras em cada grupo da avaliação anual **poderá** ser utilizada a tabela abaixo, onde:

A = Não possui a característica
B = Não possui suficientemente a característica
C = Às vezes apresenta a característica
D = Muitas vezes apresenta a característica

4. Preenchimento do Formulário

O Formulário de Desempenho Funcional será enviado a todas as Secretarias/Setores.

O recebimento dos formulários deverá ser protocolado pelo responsável pelo setor, que deverá conferir e assinar o recebimento.

A responsabilidade pelo preenchimento dos formulários será da chefia imediata.

O chefe, ao fazer a avaliação do servidor, deverá chamá-lo a participar durante o processo, informando-o e orientando-o quanto a sua atuação.

5. Período de Avaliação

- Etapa I - 22 de **outubro** a 22 de **novembro**. Realização das Avaliações pelas Secretarias Municipais.
- Etapa II - conferência pelo setor de Gestão de Pessoas: **23 de novembro a 06 de dezembro**.
- Etapa III - Somatório dos resultados Feito pela comissão: **07 de dezembro a 11 de dezembro**.
- Divulgação do resultado das avaliações: **20 de dezembro 2018**.
- Prazo para apresentação de recursos: **02 e 03 de janeiro**.

6. Etapas da Avaliação

A **Etapa I** consiste da Avaliação que as chefias diretas deverão realizar de todos os servidores lotados nas suas Unidades, sob a sua subordinação. Esta Avaliação deve ser levada a conhecimento do servidor avaliado, que deverá assiná-la, juntamente com o responsável pelo preenchimento, ou seja,

PREFEITURA DE PARAÍBA DO SUL

a Chefia direta. A assinatura do servidor configura concordância com os termos nela contidos. O prazo para realização desta etapa e envio dos Formulários de Desempenho Funcional (Anexo VI, da Lei 2.555/2007) para a Administração.

A **Etapa II** consiste da conferência da habilitação ou não do servidor a promoção, conforme Art.34 da Lei 2.555/2007, que deverá ser realizada pelo **Setor de Gestão de Pessoas** até o dia **11 Dezembro**, data limite para o envio dos Formulários para a Comissão.

7. Resultado da Avaliação

O resultado da avaliação será apresentado individualmente, em listagem por número de matrícula do servidor, através do site oficial da Prefeitura: paraibadosul.rj.gov.br, e também por listagens a serem afixadas no mural informativo da Prefeitura e das Secretarias/Setores, observados os prazos estabelecidos na presente Instrução Normativa.

8. Recursos

Os recursos deverão ser dirigidos a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Servidor Público Municipal e entregue para registro no Protocolo Geral da Prefeitura, situado na Rua Visconde da Paraíba, 11 – Centro – Paraíba do Sul, nos horários de 8h30 as 18h, nos dias definidos nesta Instrução Normativa.

Os recursos deverão ser datilografados ou digitados, apresentados em formulário próprio, disponibilizado no Protocolo Geral e deverão conter obrigatoriamente o nome completo do servidor, número da matrícula, cargo/função, lotação atual e fundamentação clara e ampla dos motivos da interposição.

Paraíba do Sul, 11 de Outubro de 2018.

Comissão de Desenvolvimento Funcional do Servidor Público Municipal