

Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DECRETO Nº 9.798 /

**“APROVA O REGULAMENTO PARA AVALIAÇÃO
DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS DA
EMPRESA PÚBLICA DME ENERGÉTICA LTDA -
DMEE.”**

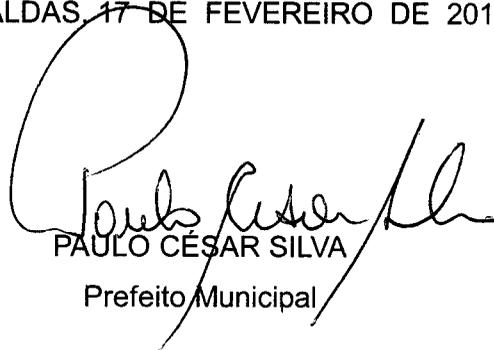
O Prefeito Municipal de Poços de Caldas, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o disposto nos art. 25 e 26 da Lei Complementar nº 90/2007,

DECRETA :

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento para a avaliação de desempenho dos empregados da empresa pública DME Energética Ltda., que com este baixa.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 17 DE FEVEREIRO DE 2010.


PAULO CÉSAR SILVA
Prefeito Municipal


JACOMIAS DE AGUIAR
Diretor-Presidente do DMEE



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

REGULAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS EMPREGADOS DA DME ENERGÉTICA LTDA.

DO OBJETO

Art. 1º. A Avaliação de Desempenho dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente da Empresa Pública DMEE será disciplinado de acordo com este regulamento e pelos seus anexos.

§ 1º. A avaliação de desempenho a que se refere o caput deste artigo tem como finalidade julgar a adequação do perfil do empregado ao emprego que ocupa, sobretudo as suas qualidades profissionais e pessoais necessárias ao cumprimento dos objetivos da DMEE.

§ 2º. A Avaliação de Desempenho abrangerá períodos sucessivos de 12 (doze) meses contados a partir da adunção do empregado público.

Art. 2º. A Comissão de Avaliação de Desempenho do Quadro de Pessoal Permanente da Empresa Pública DMEE será composta pelos Diretores Comercial e Financeiro e Técnico da DMEE e por um servidor com maior idade, a ser designado pela Diretor Geral da DMEE.

DA FINALIDADE

Art. 3º. A Avaliação de Desempenho tem como finalidade:

- I - ser um instrumento de motivação profissional e pessoal dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente da DMEE, incentivando-os a assumir responsabilidades adicionais dentro do que preconiza a legislação vigente e desenvolver uma disposição permanente de aprendizagem, inovação e desenvolvimento pessoal;
- II - ser pré-requisito à progressão da carreira;
- III - ser pré-requisito à rescisão do contrato de trabalho.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º. A Avaliação de Desempenho deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I - reunião preparatória da Comissão de Avaliação de Desempenho com todo o Quadro de Pessoal Permanente da DMEE, a fim de informar-lhes sobre o teor deste Regulamento, seus direitos e obrigações, os critérios que serão avaliados, a composição e forma de cálculo da nota final da Avaliação de Desempenho;
- II - realização da Avaliação de Desempenho pela Comissão de Avaliação de Desempenho, com a presença do empregado avaliado, com o preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho do Empregado e composição das notas;
- III - reunião na presença do empregado avaliado para exposição dos resultados e respectivas justificativas;
- IV - encaminhamento do formulário preenchido pela Comissão de Avaliação de Desempenho ao responsável de recursos humanos, para as devidas providências administrativas e/ou legais, bem como arquivamento no dossiê do empregado avaliado;
- V - publicação no Jornal Oficial do Município, no qual constará o número de identificação do empregado e a respectiva nota final.

§ 1º. Na avaliação do servidor que integra a Comissão, o mesmo será substituído pelo seu suplente, também de indicação pelo Diretor Geral da DMEE.

§ 2º. Para os fatos que contribuíram para redução da nota de avaliação, a Comissão de Avaliação poderá apresentar documentos correlatos e os anexá-los ao formulário de avaliação.

DOS CRITÉRIOS

Art. 5º. São critérios a serem observados na Avaliação de Desempenho:

- I - Relacionamento interpessoal – capacidade do empregado em interagir positivamente com os demais empregados da DMEE e outros, contribuindo para a melhoria contínua do ambiente de trabalho;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - Atuação ética – atuação do empregado relacionada aos conflitos de interesse pessoal ou de terceiros frente aos interesses da empresa, bem como à obediência do código de ética de sua profissão e, ainda, referente ao cumprimento dos preceitos legais que norteiam suas atividades e sua capacidade em não deixar que assuntos pessoais interfiram em suas atividades e no seu ambiente de trabalho;
- III - Atuação proativa – capacidade do empregado de atuar focado na solução dos problemas, bem como na atuação preventiva de forma a minimizá-los;
- IV - Qualidade do trabalho – capacidade do empregado em realizar e relatar suas atividades com as melhores técnicas, de forma organizada e no prazo estabelecido pela chefia;
- V - Organização do local de trabalho – capacidade do empregado em manter seu ambiente de trabalho organizado e propício ao bom andamento de suas atividades;
- VI - Assiduidade e pontualidade - comparecimento pontual e regular do empregado na DMEE, ou outro local que se fizer necessário a critério da chefia, para fins de execução de suas atividades profissionais, nela permanecendo durante todo o horário de trabalho e só se afastando com autorização da chefia, não faltando às suas obrigações na realização das atividades planejadas, evitando ausências que interfiram no andamento dos trabalhos;
- VII - Habilidade e conhecimento – capacidade intelectual ou motora do empregado para desenvolver as atividades que lhe forem designadas.

Art. 6º. Aos empregados Portadores de Necessidades Especiais (PNEs) devem ser oferecidas condições para o desempenho das atribuições do emprego, compatíveis com a necessidade apresentada pelo empregado.

Parágrafo único. Os empregados portadores de necessidades especiais deverão ser avaliados seguindo os mesmos critérios dos demais.

DO INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO

Art. 7º. Os critérios da Avaliação de Desempenho dos empregados da DMEE serão medidos no **Formulário de Avaliação de**



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Desempenho do Empregado Público (Anexo I), a ser preenchido pela Comissão de Avaliação.

§ 1º. O instrumento deverá, ao final, conter as assinaturas do empregado avaliado e de todos os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, atestando a ciência do resultado final.

§ 2º. Verificando-se a recusa do servidor avaliado em atestar a ciência do resultado final, sua assinatura será substituída pela assinatura de 2 (duas) testemunhas do Quadro de Pessoal Permanente, que o farão na presença do mesmo.

§ 3º. Não será admitido, em nenhuma hipótese, qualquer tipo de rasura no formulário de avaliação.

DOS PARÂMETROS DE AFERIÇÃO

Art. 8º. A Comissão de Avaliação atribuirá nota de 0 (zero) a 10 (dez) para cada critério apresentado no art. 5º, sendo que o peso de cada critério é:

- I - Relacionamento Interpessoal - Peso: 8;
- II - Atuação ética - Peso: 10;
- III - Atuação proativa -Peso: 7;
- IV - Qualidade do trabalho - Peso: 8;
- V - Organização do local de trabalho - Peso: 3;
- VI Assiduidade e pontualidade - Peso: 5;
- VII - Habilidade e conhecimento - Peso: 3.

DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º. A nota final será o produto de 100 (cem) vezes a razão entre a soma das pontuações obtidas em cada critério e a pontuação máxima possível de ser obtida que é 440 (quatrocentos e quarenta).

§ 1º. A pontuação de cada critério corresponde ao produto da nota recebida e o peso estabelecido no art. 8º.

§ 2º. O empregado que não comparecer à Avaliação de Desempenho no dia e hora marcados, sem a devida justificativa e autorização da



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Diretoria Executiva, terá nota final igual a 0 (zero) e sua ausência será testemunhada por dois empregados do Quadro de Pessoal Permanente.

Art. 10. São decorrências da Avaliação de Desempenho:

- I - a recomendação ao Diretor Geral da DMEE, pela comissão, de abertura de processo administrativo do empregado que obtiver nota final inferior a 70 (setenta) nas três últimas avaliações;
- II - o direito à progressão do empregado que obtiver nota final superior a 70 (setenta) nas três últimas avaliações, tendo preferência à progressão o empregado com maior nota.

DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Art. 11. Havendo discordância do resultado da Avaliação de Desempenho, o empregado poderá apresentar recurso à Comissão de Avaliação.

§ 1º. O recurso deverá ser interposto no prazo de até 5 (cinco) dias a contar da data da reunião referida no inciso III do art. 4º, de forma escrita, encaminhado à Comissão de Avaliação.

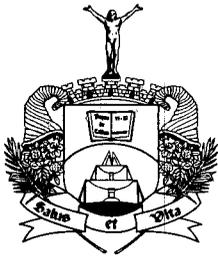
§ 2º. A Comissão procederá à análise do recurso e, mantida a decisão inicial, o encaminhará ao Diretor Geral para sua reconsideração ou homologação.

§ 3º. Após a decisão do Diretor Geral, o resultado da Avaliação de Desempenho do empregado será encaminhado para publicação.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12. Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho do Quadro de Pessoal Permanente da Empresa Pública DMEE:

- I - prestar todos os esclarecimentos a todo o Quadro de Pessoal Permanente da DMEE sobre o teor deste Regulamento, seus direitos e obrigações, os critérios que serão avaliados e a composição e forma de cálculo da nota final da Avaliação de Desempenho;



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- II - proceder à Avaliação de Desempenho, de forma objetiva e imparcial, mediante preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho do Empregado Público;
- III - julgar o recurso interposto pelo empregado contra o resultado da Avaliação de Desempenho e encaminhá-los ao Diretor Geral, caso seja mantida a decisão inicial;
- IV - reunir-se com o empregado avaliado para exposição dos resultados;
- V - recomendar ao Diretor Geral, após a publicação do resultado, a capacitação, a instauração de processo administrativo ou outras medidas que se fizerem necessárias ao empregado;
- VI - sugerir diretrizes, acompanhar, fiscalizar, monitorar e atualizar o Processo de Avaliação de Desempenho do Empregado.

Art. 13. Compete ao Diretor Geral, ouvido os demais membros da Diretoria Executiva:

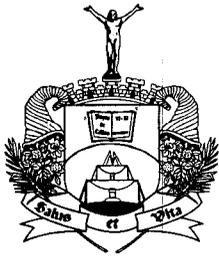
- I - decidir sobre a instauração de processo administrativo, capacitação ou outras medidas cabíveis ao empregado cujo desempenho não atenda ao estabelecido neste Regulamento;
- II - nomear a Comissão Processante para a abertura de processo administrativo para fins de rescisão do contrato de trabalho, fornecendo-lhe o Formulário de Desempenho do Empregado Público;
- III - homologar o Resultado Final da Avaliação de Desempenho do empregado.

Art. 14. O empregado deve:

- I - comparecer às reuniões convocadas oficialmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho, nas datas e horários marcados;
- II - prestar todas as informações solicitadas pela Comissão de Avaliação de forma objetiva e fiel aos fatos;
- III - empenhar-se para alcançar os resultados e contribuir para a consecução das ações de ajuste definidas na avaliação para melhoria de seu desempenho.

DOS DIREITOS DO EMPREGADO AVALIADO

Art. 15. Ao empregado é assegurado:



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

- I - ter conhecimento dos critérios que serão avaliados e da composição e forma de cálculo da nota final da Avaliação de Desempenho;
- II - acompanhar todos os atos que tenham por objeto a avaliação de seu desempenho;
- III - tomar conhecimento de seu resultado em reunião previamente agendada pela Comissão de Avaliação de Desempenho;
- IV - interpor recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho em caso de discordância do resultado de sua avaliação;
- V - ter ciência por intermédio de publicação do resultado de cada avaliação anual e das decisões relativas ao recurso, quando interposto;
- VI - ter priorizadas as necessidades de capacitação ou treinamento quando a mesma for recomendada pela Comissão de Avaliação, caso a pontuação do critério previsto na alínea "g" do art. 8º deste Regulamento seja inferior a 30 (trinta) e a nota final seja superior a 70 (setenta);
- VII - consultar, a qualquer tempo, todos os documentos que compõem a sua avaliação de desempenho.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 16. Verificando-se, a qualquer tempo, que os resultados das três últimas avaliações foram inferiores a 70 (setenta), a Comissão de Avaliação de Desempenho poderá recomendar ao Diretor Geral a instauração de processo administrativo que obedecerá ao previsto na Lei nº 9.784/1999.

§ 1º. O processo administrativo, do qual o Formulário de Desempenho do Empregado Público é parte integrante, será remetido ao Diretor Geral da DMEE para homologação do seu resultado final.

§ 2º. No prazo de 5 (cinco) dias o empregado será cientificado da decisão referido no § 1º deste artigo, podendo interpor recurso à Comissão Processante, a contar da notificação oficial da decisão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O empregado que na data de aprovação



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

deste Regulamento não foi avaliado na periodicidade estabelecida será submetido à sua primeira avaliação no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação deste Decreto, e o período considerado será o de 12 (doze) meses da sua contratação.

Parágrafo único. As avaliações seguintes considerarão o período de 12 (doze) meses subsequentes ao da última avaliação e o prazo para realização da avaliação é o de até 30 (trinta) dias do término do período da avaliação.

Art. 18. No caso de falta justificada, o empregado será submetido à avaliação assim que retornar ao emprego e o período em que esteve fora da empresa não será considerado para fins de avaliação.

Art. 19. No caso do empregado ter sido cedido a outra empresa ou órgão público, seus chefes imediatos deverão compor uma comissão de avaliação e a nota final corresponderá à média ponderada do período que permaneceu em cada empresa ou órgão público.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho do Quadro de Pessoal Permanente da Empresa Pública DMEE.



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

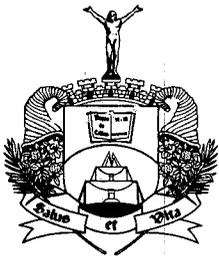
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO PÚBLICO						
Data da Avaliação:						
Matr.:		Nome:				
Data Admissão: ____ / ____ / ____					Cargo:	
Avaliador 01 :					Cargo:	
Avaliador 02 :					Cargo:	
Avaliador 03 :					Cargo:	
Fatores	Nota de 0(zero) a 10(dez)				Peso	Pontuação
	Avaliador 1	Avaliador 2	Avaliador 3	Média		
Relacionamento Interpessoal					8	
Atuação ética					10	
Atuação proativa					7	
Qualidade do Trabalho					8	
Organização do Local de Trabalho					3	
Assiduidade e pontualidade					5	
Habilidade e conhecimento					3	
					Soma da pontuação:	

Nota Final é $\left(\frac{\quad}{440} \right) * 100$

Nota Final _____

Empregado não Avaliado	
<input type="checkbox"/>	Licença para o serviço militar
<input type="checkbox"/>	Licença por motivo de doença
<input type="checkbox"/>	Licença maternidade
<input type="checkbox"/>	Outros
Início ____ / ____ / ____ e Término ____ / ____ / ____.	



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Pontos de melhoria do empregado avaliado

Resultado da Avaliação

Resultado da avaliação de desempenho individual correspondente ao período ____ / ____ / ____.

Pontuação alcançada: pontos.

Assinatura dos membros da comissão

Avaliador 1: _____

Avaliador 2: _____

Avaliador 3: _____

Homologo o resultado da avaliação de desempenho individual

Diretor Geral

Data: ____ / ____ / ____