

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020/EMPAER MT

Disciplina a avaliação anual de desempenho dos Empregados Públicos da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT.

O DIRETOR PRESIDENTE DA EMPRESA MATO-GROSSENSE DE PESQUISA, ASSISTÊNCIA E EXTENSÃO RURAL - EMPAER MT, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o Artigo 15 do Estatuto Social da Empresa;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios para a avaliação anual de desempenho dos empregados públicos da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre a avaliação anual de desempenho dos empregados públicos da Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT, para fins de progressão vertical na carreira.

Art. 2º A avaliação anual de desempenho dos empregados públicos da EMPAER MT será aplicada ao término de cada exercício, conforme o cronograma estabelecido pela comissão de Avaliação Anual de Desempenho.

Art. 3º A avaliação anual de desempenho dos empregados públicos da EMPAER MT será feita com base nos seguintes.

I - comportamento no trabalho;

II - quantidade do trabalho;

III- iniciativa;

IV - eficiência ;e

IV - responsabilidade.

Art. 4º O sistema de avaliação anual de desempenho consistirá na atribuição de pontuação, variável de 0 (zero) a 10 (dez), a cada uma das situações observáveis relativas aos critérios definidos no artigo anterior, conforme Formulário Padrão de Avaliação anual de Desempenho definido no Anexo Único desta Portaria.

§ 1º É necessário, para a concessão da progressão vertical aos empregados

públicos efetivos, que obtenham média igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima admitida, consideradas as avaliações anuais de desempenho dos três últimos exercícios.

§ 2º A progressão dos empregados públicos que não tenham sido avaliados até a data de publicação desta Portaria e que tenham cumprido o respectivo interstício fica condicionada à avaliação anual de desempenho referente ao exercício de 2019.

Art. 5º A aplicação da avaliação anual de desempenho, será efetuada por uma Comissão, aqui denominada de Comissão de Avaliação Anual de Desempenho, a qual será composta de 03 (três) a 05 (cinco) membros, selecionados dentre os empregados, preferencialmente estáveis lotados na EMPAER MT.

Art. 6º A comissão de Avaliação Anual de Desempenho será responsável pela coordenação, supervisão, fiscalização e execução dos procedimentos da avaliação de desempenho no âmbito da EMPAER MT:

I - elaborar cronograma para avaliar o desempenho de todos os empregados estáveis;

II - zelar pelo cumprimento de todos os procedimentos a serem realizados para a efetiva aplicação da avaliação anual de desempenho;

III - efetuar o somatório dos pontos e dar ciência do resultado ao empregado avaliado no prazo de 30 (trinta) dias, depois de recebidos os formulários de avaliação; e

IV - elaborar os pareceres nos casos de interposição de recursos.

§ 1º O cronograma que trata o inciso I deverá respeitar a periodicidade anual, na forma estabelecida no art. 2º desta Portaria.

Art. 7º A aferição do desempenho dos empregados será realizada por 03 (três) empregados, indicados pela Comissão de Avaliação Anual de Desempenho, selecionados dentre aqueles que atuem diretamente com o empregado avaliado, sendo 01

(um) necessariamente o superior hierárquico imediato.

Art. 8º Contra o resultado das avaliações poderão ser impetrados recursos, por razões de legalidade e de mérito, no prazo de 10 (dez) dias, endereçados ao Diretor Presidente da EMPAER MT, os quais terão efeito suspensivo.

Parágrafo único. Antes de encaminhar os recursos ao Diretor Presidente, a Comissão de Avaliação Anual de Desempenho elaborará parecer, pronunciando sobre a manutenção ou reforma do resultado da avaliação.

Art. 9º O resultado final de cada avaliação deverá compor a pasta funcional do empregado e fará parte dos documentos a serem anexados ao processo de solicitação de reenquadramento dos empregados, tais como as progressões verticais e horizontais.

Art. 10º O empregado que, durante um determinado exercício, tiver sido lotado em mais de uma unidade, será avaliado na unidade que esteve subordinado mais tempo, sem prejuízo da oitiva dos demais que acompanharam seu desempenho, se necessário.

Art. 11º É obrigatória a realização da avaliação anual de desempenho, definido no Anexo Único desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Aplica-se aos empregados cedidos o disposto no caput deste artigo.

Art. 12º A avaliação de desempenho dos empregados que estiverem no último nível da tabela remuneratória servirá apenas para fins de verificação do seu desempenho no serviço público.

Art. 13º Compete à Diretoria de Administração Sistêmica a supervisão das atividades desenvolvidas pelas Comissão de Avaliação Anual de Desempenho.

Art. 14º Nomeada a Comissão, esta terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para concluir os trabalhos de avaliação relativos ao exercício de 2019.

Art. 15º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE,

PUBLICA-SE,

CUMPRA-SE.

Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER MT, em Cuiabá-MT, 23 de julho de 2020.

RENALDO LOFFI

Diretor Presidente

EMPAER MT

ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO PADRÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Órgão/ Entidade:

Nome do Empregado:

Matrícula:

Unidade de Lotação:

Data de Nomeação:

Avaliação Referente ao exercício de _____

Nº

CRITÉRIOS - C

SITUAÇÕES
OBSERVÁVEIS

Avaliação

Pontos (de 0 até 10)

CI

COMPORTAMENTO
NO TRABALHO

Cumprir a jornada de
trabalho.

Comunica à chefia e aos membros de sua equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.

Cumpra os horários estabelecidos.

C2	QUALIDADE TRABALHO	NO	Realiza os trabalhos sem necessidade de refazê-los em função de erros, evitando deixar pendências.
----	-----------------------	----	--

Executa os trabalhos de acordo com as exigências legais, determinações e normas aplicáveis.

Ensina o trabalho sob sua responsabilidade a outros servidores, quando necessário.

Esclarece dúvidas dos clientes e de outros servidores quanto as rotinas sob a sua responsabilidade.

C3	INICIATIVA		Apresenta sugestões para melhoria das rotinas sob a sua unidade.
----	------------	--	--

Tem iniciativa de adquirir novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação.

Oferece ajuda quando detecta acúmulo de serviços no âmbito de sua unidade.

C4	EFICIÊNCIA		Executa as tarefas sem necessidades de intervenção do superior imediato.
----	------------	--	--

Cumpra metas pelas quais é responsável.

Cumpra os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto.

C5	RESPONSABILIDADE		Mantém sigilo profissional de suas atividades e de outras que por força de suas atribuições tenha conhecimento.
----	------------------	--	---

Compromete-se com as suas tarefas e com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade.

Preserva a integridade dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

Pontuação Obtida no Formulário

Média Final do Formulário (*)

Nome do Avaliador (a):

_____ / /

Assinatura:

Local e Data

(*) É somatório da pontuação obtida no formulário , dividida pela quantidade de situações observáveis.

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: `bbc6a0e7`

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar