

"Estabelece os procedimentos relativos à promoção horizontal e dá outras providências, no âmbito do DEMA E".

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, **Rafael Marra e Silva**, nomeado pelo Decreto Municipal de nº 435/2021, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

Resolve:

Art. 1º. – A presente portaria visa estabelecer os procedimentos relativos à promoção horizontal para os servidores do DEMA E.

Art. 2º. – Promoção horizontal é a passagem do servidor do DEMA E de uma letra para outra subsequente, dentro de uma mesma classe, obedecidos os critérios especificados para a avaliação de desempenho.

Art. 3º. – As referências de letras de vencimentos são as constantes das Tabelas de Vencimentos - ANEXO III, da Lei Complementar nº 088/2017.

Art. 4º. – Todo servidor efetivo terá direito às progressões horizontais durante toda a sua permanência no Departamento Municipal de Água e Esgoto, inclusive quando estiver exercendo cargo em comissão, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I. Houver completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento/letra correspondente;

II. Houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho no cargo e classe que ocupa.

Art. 5º. – Para fins de determinação do efetivo exercício previsto no inciso I, do Art.4º, da presente portaria, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidade remunerada ou de direitos conforme a legislação;

Art. 6º. – Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remunerada suspendem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido;

Art. 7º. – A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior;

Art. 8º. – Não fará jus a promoção horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar formal de suspensão.

Art.9º.– A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor do DEMA E no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira;

Art.10º.– Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor do DEMA E e as condições em que sejam exercidas as seguintes características fundamentais:

I. Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II. Periodicidade;

III. Contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do DEMA E;

IV. Comportamento observável do servidor do DEMA E;

V. Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores do DEMA E;

VI. Conhecimento, pelo servidor, do resultado de sua avaliação;

VII. Capacitação do avaliador.

Art. 11º. – A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o objetivo de coordenar e supervisionar o processo de promoção dos servidores.

Art. 12º. – A avaliação de desempenho para progressão horizontal será efetuada pelo superior imediato do servidor, 06 (seis) meses antes do fim do período de aquisição da promoção, mediante requerimento do Diretor do Departamento de Pessoal, que a encaminhará à Comissão de Desenvolvimento Funcional para a devida homologação.

§1º. O servidor não precisará fazer a solicitação da promoção horizontal, o próprio departamento pessoal ficará responsável por dar início ao processo;

§2º. O departamento pessoal organizará toda a documentação com 6 meses de antecedência, enviando à comissão de desenvolvimento funcional o formulário de avaliação preenchido, contracheque e declaração funcional em anexo;

§3º. A homologação deverá ser individual, contendo o nome do servidor, cargo, data da efetiva mudança de letra e o parecer da análise da progressão;

§4º. Somente será aprovado(a) na promoção horizontal, quem atingir média igual ou superior a 10 pontos, na avaliação de desempenho;

§5º. O servidor será avaliado em 5 níveis de desempenho, cada nível possui uma pontuação de: Ótimo = 5 pontos, Bom = 4 pontos, Regular = 3 pontos, Deficiente = 2 pontos, Insuficiente = 1 Ponto, conforme formulário de avaliação em anexo a esta portaria.

Art. 13º. – O servidor será obrigatoriamente comunicado da sua avaliação pelo chefe imediato, apondo nela a nota de ciência.

Art. 14º. – Recusando-se o servidor a assinar a nota de ciência na avaliação, o chefe imediato comunicará o fato, por escrito, no próprio formulário junto de 02 (duas) testemunhas que deverão ser servidores efetivos.

Art. 15º. – O servidor avaliado poderá, no prazo de 30 (trinta) dias do conhecimento da avaliação, dela recorrer, fundamentadamente, à Comissão de Desenvolvimento Funcional, que decidirá em 60 (sessenta) dias a contar do protocolo do recurso.

Art. 16º. – A Comissão de Desenvolvimento Funcional poderá, entendendo procedentes as alegações do servidor, determinar que nova avaliação de desempenho seja realizada pelo supervisor imediatamente superior.

Art. 17º. – Sendo a avaliação favorável à progressão, após a sua homologação, deverá o diretor do Departamento de Pessoal fazer o seu lançamento no mês subsequente ao encerramento do período aquisitivo.

Art. 20º. Esta portaria normativa entra em vigor a partir do dia quinze de maio de dois mil e vinte e três (15/05/2023).

GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE DO DEMA, CALDAS NOVAS,
ESTADO DE GOIÁS, quinze de maio de dois mil e vinte e três (15/05/2023).


RAFAEL MARRA E SILVA
Diretor Presidente do DEMA
Decreto nº 435/2021

DECLARAÇÃO FUNCIONAL

À Comissão de Desenvolvimento Funcional

A par de cumprimentá-los, sirvo-me do presente expediente, para declarar e encaminhar as informações necessárias e indispensáveis, acerca do pedido de análise de progressão horizontal do servidor Sr.(a) _____, matrícula de nº _____.

O servidor supracitado não sofreu, durante o período de sua admissão até a presente data, nenhuma penalidade disciplinar, não gozou de licença não remunerada e **possui “ ” falta** injustificada.

Até a presente data o servidor se encontra na letra “ ” e nível “ ” não tendo progredido horizontalmente até o momento e sendo a sua ultima progressão vertical, datada em _____.

Sem mais a declarar, encaminhamos à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para completa análise.

Atenciosamente,

Caldas Novas, __ de _____ de 202_.

Diretor de Recursos humanos

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA MUDANÇA DE LETRA

Identificação do (a) servidor (a)

Matrícula:

Nome :

Posse:

Lotação:

Função :

INSTRUÇÕES

1. Este documento constitui a "AVALIAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A) PARA EFEITO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL".
2. O seu preenchimento deve ser objetivo e imparcial.
3. Assinale o formulário de forma que corresponda precisamente à conduta do (a) avaliado (a)
4. Não deixe nenhum dos quesitos sem ser assinalado, pois isso baixará a nota do(a) avaliado (a)
5. Todas as fichas devem estar assinadas pelo avaliador e pelo avaliado, e por 2 (dois) servidores escolhidos pela maioria do setor.
6. Antes de devolver a ficha de avaliação confira bem o trabalho para ver se está completo e certo.
7. Para os efeitos administrativos e disciplinares, todos os dados lançados nas fichas de avaliação é de inteira responsabilidade do avaliador.
8. Somente será aprovado(a) na progressão horizontal quem atingir média igual ou superior a 10 pontos.

OBJETIVIDADE:

Neste quesito deve ser registrado o nível de produção que o servidor consegue atingir tendo em vista a descrição do cargo que ocupa, os conhecimentos que contribuem para o desempenho adequado de suas funções.

- Ótimo
 Bom
 Regular
 Deficiente
 Insuficiente

PERIODICIDADE:

Neste quesito deve ser considerado não só o comparecimento diário do funcionário como também a permanência do mesmo em sua repartição, com observância do horário de trabalho, cumprimento de carga horária definida para o cargo ocupado, o tempo desperdiçado com assuntos particulares e ausências prolongadas.

- Ótimo
 Bom
 Regular
 Deficiente
 Insuficiente

CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR PARA A CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DO MUNICÍPIO:

Neste quesito deve ser registrado a participação do servidor no desempenho de suas atividades, o tempo utilizado para desenvolvimento e entrega das tarefas, a criatividade, a aplicação, a produtividade, o zelo, a qualidade de atendimento ao público, o volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo.

- Ótimo
 Bom
 Regular
 Deficiente
 Insuficiente

COMPORTAMENTO OBSERVÁVEL DO SERVIDOR

Neste quesito deve ser levado em conta o comportamento do servidor no trato com seus superiores e colegas de trabalho, notadamente em relação à linguagem utilizada, relacionamento, tratamento dos usuários de sua unidade de trabalho com interesse, gentileza e presteza.

- Ótimo
 Bom
 Regular
 Deficiente
 Insuficiente

Legenda: Ótimo = 5 pontos; Bom = 4 pontos; Regular = 3 pontos; Deficiente = 2 pontos; Insuficiente = 1 ponto

Assinatura e carimbo/nome do(a) avaliador(a)

Data: __/__/__

Assinatura do(a) servidor(a)

Data: __/__/__

Nome e assinatura do servidor (testemunha 1)

Nome e assinatura do servidor (testemunha 2)

