

BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 018 DE 03 a 07/05/2004

DIRETORIAS SETORIAIS

ATOS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Em, 05/05/04

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2004 – DAF - O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições regimentais e tendo em vista o disposto na Portaria DG/DNIT nº 397, de 03 de maio de 2004, publicada no DOU de 05/05/2004, resolve:

Art. 1º. Baixar a presente Instrução de Serviço, a fim de disciplinar os procedimentos a serem observados para a realização da Avaliação de Desempenho dos servidores ocupantes de Função Comissionada Técnica.

Art. 2º. Serão avaliados todos os servidores que estiverem no exercício de Função Comissionada Técnica ao término de cada período de avaliação e que estejam no efetivo exercício de seus cargos nesta Autarquia.

Art. 3º. A avaliação terá como limite máximo, 100 (cem) pontos e mínimo de 20 (vinte) pontos.

Art. 4º. Os efeitos da pontuação atribuída ao servidor estão estabelecidos no Anexo I desta Instrução.

Do Ciclo de Avaliação

Art. 5º. O ciclo de avaliação padrão terá a duração de 1 (um) ano, tendo o seu início no primeiro dia do mês de maio e término no último dia do mês de abril.

Art. 6º. Excepcionalmente, o primeiro e o segundo ciclos de avaliação serão considerados:

- a. Primeiro Ciclo - a partir das primeiras designações para o exercício das Funções Comissionadas Técnicas, e encerrar-se-á em 29 de fevereiro de 2004, devendo a avaliação ser realizada no mês de março do corrente ano;
- b. Segundo Ciclo - a partir do primeiro dia do mês de março de 2004 e término no último dia do mês de abril de 2005, devendo a avaliação ser realizada no mês de maio de 2005.

Art. 7º. O servidor que tiver exercido mais de uma Função Comissionada Técnica dentro do mesmo ciclo de avaliação, será avaliado em relação à função que estiver ocupando ao término do respectivo ciclo.

Da Avaliação

Art. 8º. A Diretoria de Administração e Finanças encaminhará às respectivas Unidades de Lotação do servidor, até o quinto dia útil do mês de maio, a relação dos servidores que fazem jus à avaliação da FCT, acompanhada das respectivas fichas de avaliação.

BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 018 DE 03 a 07/05/2004

Art. 9º. Ao receber as relações de servidores que fazem jus à avaliação a Unidade de Lotação deverá comunicar imediatamente à Coordenação de Cadastro e Pagamento, qualquer tipo de inconsistências que possam vir a prejudicar o processo de avaliação.

Art. 10. A Avaliação será realizada pela chefia imediata do servidor, com base nas atribuições da respectiva Função Comissionada Técnica, consideradas as competências e pontuações estabelecidas na Ficha de Avaliação, constante do Anexo II.

Art. 11. A avaliação deverá ser fundamentada nas atribuições estabelecidas para a respectiva Função Comissionada Técnica.

Art. 12. O chefe imediato deverá dar ciência ao servidor da avaliação efetuada, e este, caso não concorde com a sua avaliação, deverá fazer a sua justificativa em folha não timbrada e anexá-la à ficha de avaliação.

Art. 13. Caso não seja possível dar ciência da avaliação ao servidor, deverão ser fornecidos à Diretoria de Administração e Finanças, pelas respectivas Unidades de Lotação, os motivos pelos quais não foi atendido esse requisito.

Art. 14. As Fichas de Avaliação, bem como as justificativas de que trata o artigo 10 da presente Instrução de Serviço, deverão ser encaminhadas à Coordenação de Cadastro e Pagamento da Coordenação-Geral de Recursos Humanos, em Brasília, até o dia 15 do mês de maio.

Art. 15. A Diretoria de Administração e Finanças deverá providenciar a publicação no Boletim Administrativo da relação dos servidores que não tomaram ciência da avaliação, até o dia 30 do mês de maio.

Art. 16. Os servidores que não concordarem com a avaliação poderão entrar com recurso até 5 (cinco) dias após a ciência de sua avaliação.

Art. 17. Os recursos dos servidores que não concordaram com a avaliação serão encaminhados pela Coordenação de Cadastro e Pagamento da Coordenação-Geral de Recursos Humanos para julgamento do Comitê de Avaliação de Desempenho.

Art. 18. Dúvidas e omissões deverão ser objeto de consulta à Coordenação de Cadastro e Pagamento da Coordenação-Geral de Recursos Humanos desta Diretoria.

ANEXO I – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2004 – DAF/DNIT

PONTUAÇÃO	EFEITO
A partir de 80	O servidor permanecerá no exercício da função e terá prioridade de inscrição para participação em programas de aperfeiçoamento.
De 60 a 80, exclusive	O servidor permanecerá no exercício da função, mas não terá prioridade de inscrição para participação em programas de aperfeiçoamento.

BOLETIM ADMINISTRATIVO Nº 018 DE 03 a 07/05/2004

De 40 a 60, exclusive	Deverá ser substituído por outro no exercício da função, caso tenha avaliação igual ou inferior no próximo ciclo de avaliação.
Abaixo de 40	Deverá ser substituído por outro no exercício da função a partir do segundo mês subsequente ao término do ciclo de avaliação.

ANEXO II – INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2004 – DAF/DNIT

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO									
Período de ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___ .									
Dados do Servidor									
Nome:									
Cargo:									
Classe:	Padrão:								
Função:	Nível:								
	Código:								
Competências									
<p>Qualidade e Quantidade de Trabalho: 40 pontos: Mais de 80% de participação nos serviços desenvolvidos pela sua unidade de lotação. 30 pontos: 60 a 80% de participação nos serviços desenvolvidos pela sua unidade de lotação. 20 pontos: 40 a 60% de participação nos serviços desenvolvidos pela sua unidade de lotação. 10 pontos: Abaixo de 40% de participação nos serviços desenvolvidos pela sua unidade de lotação.</p> <p>Assiduidade: 10 pontos: Não ocorreram ausências e/ou afastamentos injustificados. 5 pontos: Ocorreram até 5 dias de ausências e/ou afastamentos injustificados. 0 ponto: Ocorreram mais de 5 dias de ausências e/ou afastamentos injustificados.</p> <p>Pontualidade: 10 pontos: Não ocorreram atrasos e/ou saídas antecipadas dentro do ciclo de avaliação. 5 pontos: Ocorreram atrasos e/ou saídas antecipadas dentro do ciclo de avaliação, posteriormente compensados. 0 ponto: Ocorreram atrasos e/ou saídas antecipadas sem compensação.</p> <p>Iniciativa: 20 pontos: Capacidade elevada para buscar alternativas, visando o cumprimento das tarefas. 10 pontos: Capacidade média para buscar alternativas, visando o cumprimento das tarefas. 5 pontos: Capacidade razoável para coletar dados visando o cumprimento das tarefas.</p> <p>Conhecimento do Trabalho: 20 pontos: Domínio total dos processos e ferramentas, para a execução das atividades. 15 pontos: Bom conhecimento dos processos e ferramentas de trabalho. 10 pontos: Conhecimento razoável dos processos e ferramentas de trabalho. 5 pontos: Conhecimento insuficiente dos processos e ferramentas de trabalho.</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">Pontuação</th> </tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 40px;"> </td></tr> </table>	Pontuação							
Pontuação									
Total de Pontos									
Dados da Avaliação									
Nome do Avaliador:									
Função:									
Data da Avaliação:	Assinatura do Avaliador:								
Ciência do Avaliado									
<input type="checkbox"/> Estou ciente e concordo com o resultado da avaliação. <input type="checkbox"/> Estou ciente e não concordo com o resultado da avaliação.									
Data da Ciência:	Assinatura do Avaliado:								
Observação:									
Caso o servidor não concorde com a avaliação realizada terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para protocolar o pedido de reconsideração e o avaliador terá o mesmo prazo para encaminhar o processo à DAF.									