



CÂMARA DOS DEPUTADOS
Centro de Documentação e Informação

PORTARIA Nº 166, DE 31/12/2007

Estabelece procedimentos para avaliação de desempenho e desenvolvimento funcional dos servidores efetivos da Câmara dos Deputados.

O DIRETOR-GERAL DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 147, inciso XV, da Resolução 20, de 1971,

RESOLVE:

Capítulo I **Das Disposições Gerais**

Art. 1º O desenvolvimento funcional do servidor da carreira legislativa da Câmara dos Deputados decorre do reconhecimento do mérito, pela Administração, no exercício do cargo efetivo ou no desempenho de funções comissionadas.

§ 1º O desenvolvimento funcional de que trata o caput far-se-á por progressão funcional.

§ 2º Progressão funcional é o avanço do servidor, a cada doze meses, contados da data do exercício, para o padrão de vencimento imediatamente superior, mediante avaliação do desempenho funcional.

Art. 2º O interstício para a progressão funcional será computado em períodos corridos, contados da data do exercício, considerando-se interrompido nos seguintes casos:

- I - afastamento com perda de vencimento;
- II - suspensão disciplinar ou preventiva;
- III - afastamento em que o tempo de serviço seja contado apenas para aposentadoria, excetuada a licença para tratamento de saúde;
- IV - prisão decorrente de decisão judicial.

§ 1º Entende-se como afastamento com perda de vencimento, para efeito de interrupção do interstício:

- I - licença para tratar de interesses particulares;
- II - licença para acompanhar cônjuge sem lotação provisória.

§ 2º Consideram-se períodos corridos, para os efeitos deste artigo, aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na respectiva contagem.

§ 3º Será restabelecida a contagem do interstício com os efeitos dela decorrentes, a partir da data em que se tenha verificado o afastamento do servidor na hipótese do inciso II deste artigo, quando, no primeiro caso, ficar apurada a improcedência da penalidade aplicada, com a conseqüente declaração de nulidade e, no segundo, a pena aplicada não for mais grave do que a advertência.

§ 4º O cômputo de cada interstício começará, nos casos de interrupção ocorrida nos termos do caput deste artigo, a partir de 1º de abril ou 1º de outubro subsequente à reassunção, desprezado o período anterior.

Art. 3º No caso de reposicionamento, o novo interstício será contado a partir da data em que ocorrer a mudança de padrão.

Parágrafo único. Entende-se por reposicionamento qualquer alteração do padrão de vencimento não decorrente da aplicação desta norma.

Art. 4º Compete ao Departamento de Pessoal a elaboração mensal da portaria de progressão funcional a ser submetida ao Diretor de Recursos Humanos, responsável pela concessão da progressão funcional.

Capítulo II

Da Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 5º A avaliação de desempenho funcional, efetuada anualmente, constitui requisito básico para a concessão da progressão.

Art. 6º A avaliação de desempenho funcional representará o desempenho do servidor no período de doze meses imediatamente anteriores à data dos efeitos da progressão e basear-se-á na apreciação:

- I - da atuação do servidor em relação ao grupo de trabalho;
- II - do comportamento individual do servidor.

Art. 7º O desempenho funcional do servidor será avaliado nos seguintes aspectos, de acordo com a Resolução nº 39, de 1982:

- I - Quantidade e qualidade do trabalho
- II - Iniciativa e cooperação
- III - Assiduidade e pontualidade
- IV - Urbanidade e disciplina

§ 1º Para subsidiar a avaliação dos itens do parágrafo anterior será utilizada a ficha de avaliação constante do Anexo desta Portaria.

§ 2º O somatório dos pontos obtidos em cada um dos itens da ficha de avaliação citada no parágrafo anterior será arredondado automaticamente para a pontuação mais próxima constante da ficha de avaliação de que trata a Resolução nº 39 , de 1982.

Art. 8º O servidor será submetido a duas avaliações:

I - avaliação do superior hierárquico;

II - auto-avaliação.

Parágrafo único. A auto-avaliação será utilizada pelo superior hierárquico como subsídio para avaliação do servidor.

Art. 9º O servidor será avaliado pelo chefe a que esteve subordinado por mais tempo durante o interstício.

Art. 10. Ao servidor que à época da avaliação estiver afastado do serviço por mais da metade do período, desde que não ocorra interrupção prevista no art. 2º, será atribuída a nota da última avaliação.

§ 1º Não será concedida progressão funcional, na hipótese do caput , quando se tratar da primeira avaliação do servidor.

§ 2º Não será considerado como afastamento, para efeito do caput , o gozo de férias.

Art. 11. Será concedida progressão funcional ao servidor que obtiver no mínimo 50 pontos na avaliação do superior hierárquico.

Art. 12. A avaliação de desempenho funcional, quanto ao mérito, é irrecorrível.

Capítulo III

Das Disposições Gerais

Art. 13. A avaliação de desempenho funcional será feita por meio eletrônico.

Parágrafo único. Na impossibilidade de avaliação por meio eletrônico, serão encaminhadas fichas impressas.

Art. 14. Os servidores cedidos estarão sujeitos à avaliação nos termos desta norma e deverão ser avaliados pelos superiores hierárquicos nos órgãos cessionários.

Art. 15. Os Chefes de Gabinete dos membros da Mesa e de Lideranças serão avaliados pelos respectivos titulares.

Art. 16. Os servidores ocupantes do Cargo de Técnico Legislativo - Atribuição Adjunto Parlamentar lotados em gabinetes parlamentares serão avaliados pelo respectivo titular.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Recursos Humanos.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Em 31/12/2007.

SÉRGIO SAMPAIO CONTREIRAS DE ALMEIDA,
Diretor-Geral.

ANEXO

(Anexo com redação dada pela Portaria nº 145, de 31/12/2008)

Ficha de Avaliação de Desempenho Funcional

Nome do Servidor:

Ponto:

Cargo Efetivo:

Atribuição:

Lotação:

Período de Avaliação:

Padrão:

Utilize a seguinte escala para realizar a avaliação de desempenho

1 - Insatisfatório

2 - Abaixo do esperado

3 - Atende ao esperado

4 - Supera o esperado

5 - Apresenta nível de excelência, sendo referência para outros servidores

Avaliação de Desempenho

Critério	Itens	Peso	Nota	Nota Ponderada	Total de pontos de cada critério	Total de pontos ajustado
QUANTIDADE E QUALIDADE DO TRABALHO	Desenvolve o trabalho em volume adequado, consideradas a capacidade individual, a complexidade das tarefas e a quantidade demandada.	2				
	Organiza suas atividades diárias para realizá-las no prazo estabelecido.	2				
	Realiza, com qualidade, as atividades que lhe são designadas.	4				
INICIATIVA E COOPERAÇÃO	Identifica situações e age prontamente, antecipando-se às demandas do trabalho.	1				
	Apresenta sugestões para o aperfeiçoamento do serviço.	1				
	Colabora com os colegas de trabalho, visando manter a coesão e a harmonia na equipe.	1				
	Busca novos conhecimentos que contribuam para o desenvolvimento dos trabalhos.	1				

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE	Permanece regularmente no local de trabalho para execução de suas atribuições.	1				
	Cumpre o horário estabelecido.	1				
	Informa tempestivamente imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	1				
URBANIDADE E DISCIPLINA	Relaciona-se bem com os colegas de trabalho.	1				
	Trata com cortesia e respeito as pessoas que utilizam os serviços do setor.	1				
	Age de acordo com as normas legais e regulamentares.	1				
Total da avaliação						