



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE**



RESOLUÇÃO Nº 024/2003, DE 08 DE AGOSTO DE 2003.

**“ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM
ESTÁGIO PROBATÓRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

FERNANDO SCHROETER, Presidente da Câmara Municipal de Campo Verde, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber, que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Resolução.

R E S O L V E:

ART. 1º - O processo de avaliação de desempenho do servidor público municipal em estágio probatório, objetiva:

I – aferir o nível de eficiência e aptidão para o exercício das funções inerentes ao cargo o qual o servidor foi nomeado;

II – oportunizar o aperfeiçoamento técnico, visando a eficácia dos serviços prestados;

III – propiciar condições de integração do servidor ao seu trabalho.

Art. 2º - A avaliação de desempenho do servidor, no período de estágio probatório, constitui-se em um processo contínuo e sistemático a ser efetivado pela chefia imediata, através de mecanismos específicos, por um período de três anos a partir da data de exercício no cargo para o qual o servidor tenha sido nomeado.

Parágrafo único – A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas, sempre levando em consideração o anexo III:

I – avaliação parcial, onde os resultados do processo de acompanhamento e verificação do desempenho e de mudança de comportamento do servidor, são registrados em instrumento próprio – Ficha 1, constante no anexo I desta Resolução;

II – avaliação final, realizada ao término do período de estágio probatório, cujos resultados, registrados em instrumento específico – Ficha 2, constante no anexo II desta Resolução, expressam o nível de desempenho obtido pelo servidor durante o período do estágio.

Art. 3º - No processo de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório será aferido o nível de sua atuação, em relação aos seguintes aspectos:

I – aptidão e competência técnica;

II – eficiência;

III – produtividade;

IV – responsabilidade;

V – postura profissional;

VI – disciplina comportamental;





**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE**

VII – assiduidade;

VIII – pontualidade;

IX – relacionamento interpessoal;

X – ética profissional.

Parágrafo único – Serão atribuídos pontos para cada um dos requisitos estabelecidos, utilizando a escala de zero a dez, com as seguintes correspondências:

I – até 4 pontos – desempenho insuficiente;

II – 5 ou 6 pontos – desempenho regular;

III – 7 pontos – desempenho bom;

IV – 8 ou 9 pontos – desempenho muito bom;

V – 10 pontos – desempenho excelente.

Art. 4º - O servidor será considerado apto quando obtiver média igual ou superior a sessenta por cento do total de pontos das avaliações.

Art. 5º - Os resultados do processo de avaliação devem ser registrados em instrumento próprio, anexos I e II desta Resolução, semestralmente no primeiro ano e nos demais oito meses, totalizando quatro avaliações parciais no período de estágio probatório.

§ 1º - A Ficha de Avaliação de Desempenho a ser utilizada nas avaliações parciais, deve ser preenchida e encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos – até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao período de avaliação.

§ 2º - Fica a cargo da unidade responsável ou do gestor de recursos humanos do Órgão, o encaminhamento das Fichas de Avaliação ao Presidente, no mesmo prazo estabelecido no parágrafo anterior.

§ 3º - O não atendimento aos prazos estabelecidos para a entrega das avaliações implicará em apuração de responsabilidade.

§ 4º - As Fichas de Avaliação de Desempenho devem ser preenchidas em três vias, sendo a primeira encaminhada ao Setor de Recursos Humanos, a segunda via arquivada no Órgão de lotação do servidor e a terceira via entregue ao servidor avaliado.

§ 5º - Os instrumentos, de que trata este artigo, devem ser datados e devidamente assinados pelos avaliadores e pelo servidor avaliado, não podendo haver rasuras, nem serem preenchidos com carbono ou xerocopiadas.

Art. 6º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos, de acordo as necessidades dos Órgãos Municipais, propiciar oportunidades de realização de eventos para capacitação e treinamento dos servidores, principalmente daqueles que evidenciarem dificuldades ou desempenho insuficiente durante o período de estágio probatório, por recomendação expressa do avaliador.

§ 1º - O Departamento de Recursos Humanos deverá estabelecer mecanismos e procedimentos de acompanhamento e avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório egresso de eventos de capacitação, objetivando verificar o nível de aproveitamento, através da melhoria de atuação, e a necessidade ou não de participação em outros eventos de capacitação.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

§ 2º - Cabe ao Presidente da Câmara organização a realização de treinamentos, na área específica de atuação, para servidores que não atingirem nível satisfatório de desempenho.

Art. 7º - O servidor em afastamento, poderá solicitar, reavaliação de uma comissão, formada para este fim, dentre os membros do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – Cabe ao Presidente da Câmara, estabelecer procedimentos e mecanismos para acompanhamento e controle dos servidores de que trata o “caput” deste artigo.

Art. 8º - O servidor que obtiver a média inferior a sessenta por cento do total de pontos, em qualquer das avaliações parciais, será submetido à avaliação e parecer de uma comissão especial criada para este fim.

§ 1º - Compete à comissão, mencionada neste artigo, analisar os registros e documentos comprobatórios apresentados, visando propor medidas que oportunizem a melhoria de desempenho ou propor abertura de processo administrativo, quando cabível.

§ 2º - Cabe ao Gestor de Recursos Humanos do Órgão de exercício do servidor orientar o preenchimento dos formulários de Avaliação de Desempenho do servidor em estágio probatório, assim como acompanhar e controlar o desenvolvimento do processo, em observância às normas e procedimentos estabelecidos.

Art. 9º - Ao término do período de estágio probatório, será constituída uma Comissão de Avaliação de Desempenho com a finalidade de emitir o resultado final do processo de avaliação, que expresse o nível de desempenho obtido pelo servidor, registrando - no instrumento constante no anexo II desta Resolução.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Desempenho de que trata o “caput” deste artigo, deverá ser constituída, no último trimestre do período de estágio probatório, a qual deverá:

- I – emitir parecer final do nível de desempenho obtido física e mental do servidor;
- II – solicitar, quando for o caso, reexame de aptidão física e mental do servidor;
- III – propor a estabilidade do servidor;
- IV – solicitar, quando cabível:
 - a) abertura de processo para exoneração do servidor, ante evidências de inaptidão no exercício das funções do cargo para o qual foi nomeado;
 - b) abertura de processo administrativo disciplinar por descumprimento às normas ou infração disciplinar.

§ 2º - A avaliação final, mencionada neste artigo, terá como base os resultados das avaliações parciais, os registros da participação em eventos de capacitação, relatórios do processo de acompanhamento e avaliação dos egressos, documentos comprobatórios ou relatórios circunstanciados emitidos pelo Órgão de exercício do servidor avaliado.

§ 3º - O servidor deverá ser informado dos resultados de sua avaliação, podendo discordar da pontuação atribuída, através de pedido de revisão ao Presidente da Mesa Diretora, no prazo máximo de cinco dias, a partir da data da ciência da decisão.

§ 4º - O representante do Órgão de exercício do servidor, mencionado no § 1º deste artigo, será responsável pela apresentação de documentos que subsidiem a Comissão no processo de avaliação final.

Art. 10 – Ao Órgão de exercício do servidor ou unidade equivalente, compete:





ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

I – receber e encaminhar os formulários de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório;

II – devolver as fichas de Avaliação de Desempenho – Ficha 1 e 2, constantes nos anexos I e II desta Resolução, devidamente preenchidas, ao Departamento de Recursos Humanos em atendimento aos prazos estabelecidos, para registro no sistema e demais providências cabíveis;

III – proceder a juntada dos documentos necessários para subsidiar o trabalho da Comissão de Avaliação de Desempenho, responsável pela emissão do resultado final do processo de avaliação, tais como: Fichas de Avaliação de Desempenho – ficha 1 e 2, relatórios, ficha funcional, laudo médico pericial, caso o servidor tenha apresentado problemas de saúde e demais documentos que forem solicitados.

Art. 11 – A declaração de estabilidade no serviço público deverá ocorrer somente após três anos de efetivo exercício e mediante constatação do nível satisfatório de desempenho.

§ 1º - O servidor será avaliado no exercício de suas funções em caso de afastamento por nomeação para cargo em comissão na Administração Municipal.

§ 2º - O servidor em afastamento para concorrer ou exercer mandato eletivo federal, estadual ou municipal não será avaliado, exceto se o seu retorno ocorrer antes do término do período de estágio probatório, para exercício de suas funções no cargo efetivo ou comissionado.

Art. 12 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente;
Em 08 de agosto de 2003.

FERNANDO SCHROETER
Presidente

PROMULGO ESTA RESOLUÇÃO sem emendas ou ressalvas.

FERNANDO SCHROETER
Presidente

Fica registrado nesta Secretaria Municipal de Administração da Câmara Municipal de Campo Verde

FABIANO MORAES PIMPINATI
Assessor Jurídico





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

ANEXO I – À RESOLUÇÃO

Ficha 1 – Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório



Nome: _____
Cadastro: _____ Avaliação: 1º 2º 3º 4º
Órgão de Lotação: _____
Unidade de Exercício: _____
Cargo: _____ Função: _____
Data de Ingresso: ___ / ___ / ___ Período de avaliação: ___ / ___ / ___ a ___ / ___ / ___
--





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

ITEM	REQUISITOS	PONTOS OBTIDOS
01	Assiduidade Comparece todos os dias no trabalho; (cada falta injustificada descontar 1 ponto até o limite de 5 pontos) permanece no local de trabalho durante toda jornada de trabalho até o limite de 4 pontos)	
02	Pontualidade Comparece no local de trabalho no horário estabelecido; (descontar 1 ponto a cada 10 atrasos ou saídas antes do término do horário, superior a 30 minutos, sem autorização, até o limite de 4 pontos) realiza os trabalhos que lhe são solicitados no prazo estabelecido; (descontar 1 ponto a cada 3 ocorrências de inobservância do prazo para a entrega de trabalhos, até o limite de 5 pontos)	
03	Responsabilidade realiza todos os trabalhos que lhe são solicitados; (descontar 1 ponto a cada trabalho não realizado, até o limite de 5 pontos) executa os serviços sob sua responsabilidade, sem necessidade de cobrança;	
04	Aptidão e Competência Técnica Realiza com eficiência as suas tarefas; revela conhecimento de sua área de atuação; (descontar até 10 pontos por imperícia ou despreparo na execução das atividades inerentes a sua função) participa de eventos de capacitação promovidos pela PMCG ou por outros órgãos ou entidades; (descontar 1 ponto, pela não participação em eventos de capacitação, quando convocado, até limite de 2 pontos) zela para que não haja desperdício de material;	
05	Eficiência Mantém organizado seus serviços de modo a facilitar a continuidade e eventuais consultas; Tem facilidade em assimilar instruções e orientações; Revela habilidade na execução do trabalho; Demonstra melhoria de desempenho após a realização de eventos de capacitação; Cumpre normas e procedimentos técnicos estabelecidos, relativos às atividades que realiza;	
06	Produtividade	



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

	<p>Restringe a conversa ao tempo necessário à execução da tarefa;</p> <p>Coloca em prática as orientações acordadas com o avaliador;</p> <p>Demonstra aproveitamento de sua capacidade técnica, do tempo e dos recursos disponíveis para a utilização de suas atividades;</p>	
07	<p>Postura Profissional</p> <p>Apresenta-se respeitosamente e de forma adequada no local de trabalho;</p> <p>Colabora com os colegas;</p> <p>Apresenta idéias e sugestões para a melhoria do trabalho;</p>	
08	<p>Relacionamento Interpessoal</p> <p>Trata com cordialidade e respeito os colegas;</p> <p>atende ao público e usuários com presteza e cortesia;</p> <p>possui bom relacionamento com a chefia superior;</p>	
09	<p>Ética Profissional</p> <p>respeita o sigilo das informações afetas ao seu trabalho;</p> <p>possui uma conduta, pessoal e profissional, orientada por princípios morais;</p>	
10	<p>Disciplina Comportamental</p> <p>Cumpre normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades superiores;</p> <p>Zela pelo cumprimento de normas legais e regulamentares, relativas à sua área de atuação;</p> <p>Cumpre os deveres estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal;</p>	
TOTAL DE PONTOS		

27

C.M.C.V.
Fl. N.º 166
Lônia
Voto



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Observações: _____

Data: __/__/__ Data: __/__/__

_____ _____

Assinatura Chefia Imediata Assinatura do Servidor

Assinatura Chefia Superior

PONTUAÇÃO:	Até 4 pontos - desempenho insuficiente
	5 ou 6 pontos - desempenho regular
	7 pontos - desempenho bom
	8 ou 9 pontos - desempenho excelente

Informações Complementares

1. Registre o número de faltas justificadas, bem como dos atestados ou licenças médicas do servidor, anexando fotocópias dos comprovantes.

2. Assinale as causas que mais tem influenciado ou dificultado o desenvolvimento profissional do servidor:

() não adaptação ao trabalho que executa;

() insegurança na aplicação de seus conhecimentos;

() carência de técnicas e métodos de trabalho;

() insuficiência de recursos humanos na unidade de trabalho ou inexistência de recursos materiais;

() falta de equilíbrio emocional;

() problemas de saúde;

() condições de trabalho insuficientes;

() outros: Especificar:

3. Sugere o encaminhamento do servidor para capacitação ou treinamento? Sim: Qual área? Não

C.M.C.V.
Fl. N.º 167
Glória
Voto



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE


ITEM	REQUISITOS	PONTOS OBTIDOS
01	<p>Assiduidade</p> <p>Comparece todos os dias no trabalho; (cada falta injustificada descontar 1 ponto até o limite de 5 pontos)</p> <p>permanece no local de trabalho durante toda jornada de trabalho até o limite de 4 pontos)</p>	
02	<p>Pontualidade</p> <p>Comparece no local de trabalho no horário estabelecido; (descontar 1 ponto a cada 10 atrasos ou saídas antes do término do horário, superior a 30 minutos, sem autorização, até o limite de 4 pontos)</p> <p>realiza os trabalhos que lhe são solicitados no prazo estabelecido; (descontar 1 ponto a cada 3 ocorrências de inobservância do prazo para a entrega de trabalhos, até o limite de 5 pontos)</p>	
03	<p>Responsabilidade</p> <p>realiza todos os trabalhos que lhe são solicitados; (descontar 1 ponto a cada trabalho não realizado, até o limite de 5 pontos)</p> <p>executa os serviços sob sua responsabilidade, sem necessidade de cobrança;</p>	
04	<p>Aptidão e Competência Técnica</p> <p>Realiza com eficiência as suas tarefas;</p> <p>revela conhecimento de sua área de atuação; (descontar até 10 pontos por imperícia ou despreparo na execução das atividades inerentes a sua função)</p> <p>participa de eventos de capacitação promovidos pela PMCG ou por outros órgãos ou entidades; (descontar 1 ponto, pela não participação em eventos de capacitação, quando convocado, até limite de 2 pontos)</p> <p>zela para que não haja desperdício de material;</p>	
05	<p>Eficiência</p> <p>Mantém organizado seus serviços de modo a facilitar a continuidade e eventuais consultas;</p> <p>Tem facilidade em assimilar instruções e orientações;</p> <p>Revela habilidade na execução do trabalho;</p> <p>Demonstra melhoria de desempenho após a realização de eventos de capacitação;</p> <p>Cumprir normas e procedimentos técnicos estabelecidos, relativos às atividades que realiza;</p>	
06	<p>Produtividade</p>	


C.M.C.V.
P.N.º 168
Tônia



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

	<p>Restringe a conversa ao tempo necessário à execução da tarefa;</p> <p>Coloca em prática as orientações acordadas com o avaliador;</p> <p>Demonstra aproveitamento de sua capacidade técnica, do tempo e dos recursos disponíveis para a utilização de suas atividades;</p>	
07	<p>Postura Profissional</p> <p>Apresenta-se respeitosamente e de forma adequada no local de trabalho;</p> <p>Colabora com os colegas;</p> <p>Apresenta idéias e sugestões para a melhoria do trabalho;</p>	
08	<p>Relacionamento Interpessoal</p> <p>Trata com cordialidade e respeito os colegas;</p> <p>atende ao público e usuários com presteza e cortesia;</p> <p>possui bom relacionamento com a chefia superior;</p>	
09	<p>Ética Profissional</p> <p>respeita o sigilo das informações afetas ao seu trabalho;</p> <p>possui uma conduta, pessoal e profissional, orientada por princípios morais;</p>	
10	<p>Disciplina Comportamental</p> <p>Cumpre normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades superiores;</p> <p>Zela pelo cumprimento de normas legais e regulamentares, relativas à sua área de atuação;</p> <p>Cumpre os deveres estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal;</p>	
TOTAL DE PONTOS		


C.M.C.V.
F.N.º 169
Tônia
Visto



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Observações: _____

Data: __/__/__

Data: __/__/__

Assinatura Chefia Imediata

Assinatura do Servidor

Assinatura Chefia Superior

PONTUAÇÃO:

Até 4 pontos - desempenho insuficiente
5 ou 6 pontos - desempenho regular
7 pontos - desempenho bom
8 ou 9 pontos - desempenho excelente

Informações Complementares

3. Registre o número de faltas justificadas, bem como dos atestados ou licenças médicas do servidor, anexando fotocópias dos comprovantes.

4. Assinale as causas que mais tem influenciado ou dificultado o desenvolvimento profissional do servidor:

- não adaptação ao trabalho que executa;
 insegurança na aplicação de seus conhecimentos;
 carência de técnicas e métodos de trabalho;
 insuficiência de recursos humanos na unidade de trabalho ou inexistência de recursos materiais;
 falta de equilíbrio emocional;
 problemas de saúde;
 condições de trabalho insuficientes;
 outros: Especificar:

3. Sugere o encaminhamento do servidor para capacitação ou treinamento? Sim: Qual área? Não

ANEXO II À RESOLUÇÃO





ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

Ficha 2 – Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório

Nome: _____
Cadastro: _____
Órgão de Lotação: _____
Unidade de Exercício: _____
Cargo: _____ Função: _____
Data de Ingresso: ___/___/___ Período de avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

Item	Requisitos	Avaliações Parciais				Avaliação
		1º	2º	3º	4º	Final
01	ASSIDUIDADE comparece todos os dias no trabalho; (descontar 1 ponto a cada falta injustificada até o limite de 5 pontos) permanece no local de trabalho durante toda jornada laboral; (descontar 1 ponto a cada 5 saídas, sem autorização, durante o horário de trabalho até o limite de 4 pontos).					
02	Pontualidade Comparece no local de trabalho no horário estabelecido; (descontar 1 ponto a cada 10 atrasos ou saídas antes do término do horário, superior a 30 minutos, sem autorização, até o limite de 4 pontos). Realiza os trabalhos que lhe são solicitados no prazo estabelecido; (descontar 1 ponto a cada 3 ocorrências de inobservância do prazo para a entrega de trabalhos, até o limite de 5 pontos).					
03	Responsabilidade Realiza todos os trabalhos que lhe são solicitados; (descontar 1 ponto a cada trabalho não realizado, até o limite de 5 pontos). Executa os serviços sob sua responsabilidade, sem necessidade de cobrança;					
04	Aptidão e Competência Técnica Realiza com eficiência as suas tarefas; Revela conhecimento de sua área de atuação; (descontar até 10 pontos por imperícia ou despreparo na execução das atividades inerentes a sua função).					


C.M.C.V.
F.N. 171
Lônia



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

	<p>Participa de eventos de capacitação promovidos pela PMCG; (descontar 1 ponto, pela não participação convocado, até o limite de 2 pontos).</p> <p>Zela para que não haja desperdício de material;</p>					
05	<p>Eficiência</p> <p>Mantém organizado seus serviços de modo a facilitar a continuidade e eventuais consultas;</p> <p>Tem facilidade em assimilar instruções e orientações;</p> <p>Revela habilidade na execução do trabalho;</p> <p>Demonstra melhoria de desempenho após a realização de eventos de capacitação;</p> <p>Cumprir normas e procedimentos técnicos estabelecidos, relativos às atividades que realiza;</p>					
06	<p>Produtividade</p> <p>Restringe a conversa ao tempo necessário à execução da tarefa;</p> <p>Coloca em prática as orientações acordadas com o avaliador;</p> <p>Demonstra aproveitamento de sua capacidade técnica, do tempo e dos recursos disponíveis para a realização de suas atividades;</p>					
07	<p>Postura Profissional</p> <p>Apresenta-se respeitosamente e de forma adequada no local de trabalho;</p> <p>Colabora com os colegas;</p> <p>Apresenta idéias e sugestões para a melhoria do trabalho;</p>					
08	<p>Relacionamento Interpessoal</p> <p>Trata com cordialidade e respeito os colegas;</p> <p>Atende ao público e usuários com presteza e cortesia;</p> <p>Possui um bom relacionamento com a chefia superior;</p>					
09	<p>Ética Profissional</p>					


C.M.C.V.
F.N.º 172
Tônia



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

	Respeita o sigilo das informações afetas ao seu trabalho; Possui uma conduta, pessoal e profissional, orientada por princípios morais;					
10	Disciplina Comportamental Cumpe normas e diretrizes estabelecidas pelas autoridades superiores; Zela pelo cumprimento de normas legais e regulamentares, relativas à sua área de atuação; (descontar 10 pontos por infração disciplinar cometida) Cumpe os deveres estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal.					

TOTAL DE PONTOS

TOTAL DE PONTOS = _____

Data: __/__/__

Ciente:

Assinatura Chefia Imediata

Data: __/__/__

Assinatura do Titular da Pasta

Pontuação	4 pontos	- desempenho insuficiente
	5 ou 6 pontos	- desempenho regular
	7 pontos	- desempenho bom
	8 ou 9 pontos	- desempenho muito bom
	10 pontos	- desempenho excelente

Documentos apresentados (conforme § 2º, art. 8º da Resolução n. 11)

Resultado Final do Processo de Avaliação de Desempenho

<input type="checkbox"/> Apto	<input type="checkbox"/> Propõe a estabilidade do servidor	Observações:
<input type="checkbox"/> Inapto	<input type="checkbox"/> Solicita reexame de aptidão física	

5

C.M.C.V.
Fl. N.º 173
Jônia



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Solicita reexame de aptidão mental
<input type="checkbox"/> Abertura de processo administrativo
<input type="checkbox"/> Abertura de processo administrativo disciplinar
<input type="checkbox"/> Outro, especificar: _____ | |
|---|--|

Data: __/__/__

Presidente da Comissão

Membro/Comissão

Assinatura do Servidor

Membro/Comissão

[Handwritten signature]

C.M.C.V.
Fl. N.º 174
[Handwritten signature]
Visto



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

ANEXO III

Sistema de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório

1 – Fundamentos Básicos:

Estágio Probatório é o período de 1095 dias, de efetivo exercício do servidor no cargo, a contar da data de exercício, para oportunizar sua integração no trabalho e o desenvolvimento de suas aptidões, habilidades e capacidades necessárias à realização das atividades inerentes ao cargo.

O período de estágio probatório constitui uma etapa relevante na vida profissional do servidor, à medida que oportuniza o aproveitamento e aprimoramento de suas potencialidades, como elemento capaz de contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados a sua comunidade.

Preocupando-se, permanentemente, com o desempenho dos Recursos Humanos e em como torná-los mais eficazes na realização de suas atividades, estabeleceu-se uma sistemática de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, visando assegurar a obtenção dos resultados almejados pela Administração Municipal.

A avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório é um processo contínuo e sistemático a ser efetivado a partir da data de exercício, no período de três anos, através de observação, entrevista, reuniões, assistência técnica e capacitação, cujos resultados serão registrados na Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório – FAEP (anexo 1).

O estágio probatório será realizado, tendo em vista os seguintes objetivos:

- a) Oportunizar condições para a integração do servidor ao ambiente de trabalho;
- b) Identificar e aprimorar as aptidões, habilidades e capacidades necessárias ao desempenho das funções do cargo para o qual o servidor foi nomeado;
- c) Propiciar condições de aperfeiçoamento técnico necessário ao exercício das atividades inerentes ao cargo;
- d) Oportunizar condições para promover a mudança de comportamento, relativa ao perfil profissional requerido para o serviço público;
- e) Aferir o nível de eficiência a aptidão para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual o servidor foi nomeado.

2 – Fases e Procedimentos do Processo de Avaliação de Desempenho:

A primeira fase do processo de Avaliação de Desempenho constitui-se na negociação entre o avaliador e avaliado, onde é fundamental que as atribuições, atividades e tarefas que integram o campo de responsabilidade de cada um, estejam muito bem especificadas e definidas, resultando em maior precisão na objetividade dos resultados finais.

É importante que o servidor conheça as expectativas de sua chefia e de sua unidade de trabalho, como integrantes da mesma Instituição.

Na fase de acompanhamento do desempenho o avaliador observará o servidor a ser avaliado a partir dos parâmetros estabelecidos. Nesta oportunidade devem ser considerados alguns aspectos, a saber:

- a) Estabelecer metas a serem alcançadas tendo como base o nível de qualidade do trabalho a ser executado;
- b) Estabelecer mecanismos que possibilitem a adequação dos prazos e tarefas a serem executados;
- c) Observar, criteriosamente, o comportamento do servidor com relação a sua adaptabilidade ao cargo;
- d) Comunicar ao servidor avaliado, através de discussão aberta e informal, os padrões de desempenho por ele alcançados, salientando os pontos positivos e negativos;





ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

- e) Apresentar propostas e sugestões de procedimentos e atividades, visando o aprimoramento pessoal e profissional;
- f) Proporcionar oportunidades de atualização e aperfeiçoamento pessoal e profissional do servidor;
- g) Registrar, na Ficha de Avaliação de Desempenho, todos os procedimentos, orientações e recomendações fornecidas ao servidor, bem como as mudanças comportamentais, relacionadas ao trabalho, quer sejam falhas ou melhorias evidenciadas, bem como as potencialidades observadas a fim de subsidiar o resultado final do processo de avaliação a ser efetivado pela comissão nomeada para este fim.

Na fase de avaliação propriamente dita, é indispensável que se observe os seguintes procedimentos.

- a) Proporcionar segurança ao servidor avaliado conscientizando-se de que, no processo de avaliação, apenas os fatos constituem base para os resultados, independentemente de opiniões aleatórias e empíricas;
- b) Ater-se à função específica do servidor, considerando apenas um fator avaliado de cada vez;
- c) Ser sempre um avaliador e nunca um julgador de seu subordinado, pois, o que está sendo analisado é o seu desempenho, objetivando, principalmente, o aprimoramento pessoal e profissional do servidor;
- d) Considerar individualidade de cada um, enquanto pessoa, com base em suas características pessoais e profissionais;
- e) Observar as condições materiais e ambientais existentes, evitando que estas interfiram na análise do desempenho do servidor;
- f) Procurar conhecer o avaliado, suas potencialidades e limitações, para que possa contribuir para o seu crescimento pessoal e profissional de forma justa e imparcial;
- g) Informar ao servidor como está o seu desempenho, salientando os pontos fracos e fortes, possibilitando a sua adequação aos padrões esperados de desempenho;
- h) Elogiar o servidor sempre que tiver um desempenho satisfatório para que ele perceba que não só as falhas são observadas pela sua chefia.

Lembre-se:

“A autoridade de um superior é assegurada, principalmente, através da honestidade, responsabilidade, respeito e confiança”.

3 – Etapas do Processo de Avaliação de Desempenho:

A avaliação do servidor em Estágio Probatório é um processo que envolve duas etapas: a **avaliação parcial**, onde o resultado do acompanhamento e avaliação do desempenho é registrado na Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, semestralmente, no primeiro ano e nos demais de oito em oito meses; e a **avaliação final**, realizada ao término do período de Estágio Probatório, onde o resultado da avaliação expressa o nível de desempenho obtido pelo servidor durante todo o processo.

3.1 – Avaliação Parcial





ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

O servidor responsável pela avaliação deverá acompanhar o desempenho de seu funcionário, para identificar os aspectos positivos bem como as distorções e agir sobre os fatores que as provocaram, através de reuniões, assistência técnica, treinamento, sessões de estudo e outros.

A partir do processo de avaliação dever-se-á oportunizar ao servidor, que não obtiver um desempenho satisfatório, ou seja, uma pontuação inferior a seis pontos em cada um dos critérios estabelecidos, meios e mecanismos que propiciem o aprimoramento das habilidades, aptidões e capacidades necessárias, minimizando ou eliminando os desvios detectados.

3.2 – Avaliação Final

A avaliação final será efetivada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de emitir parecer final do nível de atuação do servidor no período de Estágio Probatório.

A Avaliação final, como conclusão do processo de avaliação de desempenho, durante o período de três anos de Estágio Probatório, tem como base as avaliações parciais e os registros efetuados no processo de acompanhamento, de responsabilidade dos avaliadores. Dessa forma, os avaliadores devem dispor de todos os dados necessários para a emissão do parecer final do desempenho de cada servidor.

O servidor será considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual foi nomeado se, no Estágio, obtiver um índice mínimo de sessenta por cento dos pontos da soma total das cinco avaliações.

O servidor que não for considerado apto para o exercício de suas funções, sofrerá as penalidades previstas na legislação pertinente ao Estágio Probatório.

O parecer final do processo de avaliação que expressa o nível de desempenho atingido pelo servidor no período de Estágio Probatório, será emitido por uma comissão coordenada pela SEMAD com a responsabilidade de:

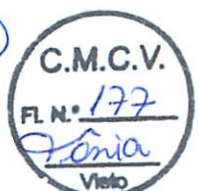
- a) Emitir parecer final do nível de desempenho obtido pelo servidor;
- b) Solicitar, quando for o caso, reexame de aptidão física e mental do servidor;
- c) Propor a estabilidade do servidor;
- d) Solicitar, quando cabível:
 - Abertura de processo para exoneração do servidor, ante evidências de inaptidão e ineficiência no exercício das funções do cargo, através de processo administrativo.
 - Abertura de processo administrativo disciplinar, por descumprimento às normas legais ou infração disciplinar.

4. Instrumento de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório:

A Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor no período de Estágio Probatório é um instrumento que contém a síntese das informações obtidas no processo de avaliação de cada servidor. Esta ficha deverá ser preenchida periodicamente com os resultados obtidos, totalizando cinco fichas o período de três anos de Estágio Probatório.

No processo de avaliação de cada servidor em Estágio Probatório deverão ser observados os seguintes critérios:

- Aptidão e competência técnica;
- Eficiência;
- Produtividade;
- Responsabilidade;
- Postura profissional;
- Disciplina comportamental;
- Assiduidade;
- Pontualidade;
- Relacionamento interpessoal;
- Ética profissional.





ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

A cada quesito será atribuído o valor inteiro de zero a dez pontos, correspondendo aos seguintes conceitos:

- a) Desempenho insuficiente – até quatro pontos.
- b) Desempenho regular – cinco ou seis pontos.
- c) Desempenho bom – sete pontos.
- d) Desempenho muito bom – oito ou nove pontos
- e) Desempenho excelente – dez pontos.

II – Procedimentos para Utilização dos Instrumentos de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório.

i. Instruções Gerais e Preenchimento:

O servidor responsável pela avaliação deverá, através de observação, reuniões, entrevistas, entre outros mecanismos, avaliar o desempenho do servidor em Estágio Probatório de acordo com os seguintes procedimentos:

A Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório – Ficha 1 deverá ser preenchida, no início do primeiro mês do período subsequente ao da avaliação, em três vias, sendo que a primeira via deverá ser encaminhada ao DEPARH/SEMAD, até o dia dez do mesmo mês, a segunda via, arquivada no órgão, para acompanhamento e controle, e a terceira via para o servidor.

A Ficha de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório – Ficha 2, deverá ser preenchida no último trimestre do período de Estágio Probatório pela Comissão para esse fim constituída, que emitirá o parecer final sobre o nível de desempenho do servidor.

Caberá à unidade ou ao Gestor de Recursos Humanos a responsabilidade pelo encaminhamento a Comissão de Avaliação, as Fichas de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório – Ficha um, devidamente assinadas pela chefia imediata, em conjunto com a chefia superior da unidade, não podendo conter rasuras, nem serem preenchidas com carbono ou xerocopiadoras.

A observância dos prazos estabelecidos é fundamental, tendo em vista que o processo de avaliação não pode extrapolar os 1.095 dias previstos na legislação referente ao estágio probatório.

Portanto, o não atendimento aos prazos estabelecidos para entrega das avaliações, implicará em apuração de responsabilidade ou advertência.

1.1. Da avaliação Parcial – Ficha 1

- 1.1.1. Escrever com letra legível os dados de identificação do servidor em Estágio Probatório;
- 1.1.2. Atribuir a cada requisito dos itens de um a dez da Ficha 1, o valor de zero a dez pontos, de acordo com a pontuação correspondente ao nível de desempenho atingido pelo servidor.

A Ficha deverá ser carimbada, assinada e devidamente datada pela chefia imediata e superior, com a ciência do servidor, Caso não possua carimbo para sua identificação, deverá a chefia registrar o seu nome por extenso, bem como o cargo que ocupa.

Na hipótese do servidor negar-se a assinar (dar ciência) a Ficha com o registro da pontuação aferida, o avaliador deverá registrar o fato na ficha com a presença e assinatura de duas testemunhas.

1.2. Da Avaliação Final - Ficha 2.

- 1.2.1 – A Ficha 2, da Avaliação Final, será preenchida pela Comissão de Avaliação;
- 1.2.2 – Cabe ao DEPARH, a responsabilidade pela emissão da Ficha 2, contendo o registro dos resultados obtidos nas 4 (quatro) avaliações parciais;





ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

- 1.2.3 – A Comissão deverá efetuar a análise dos resultados obtidos pelo servidor nas 4(quatro) avaliações, com base no relatório de acompanhamento, dados e informações da vida funcional do servidor, que serão fornecidos à Comissão pelo Gestor do órgão do exercício do avaliado;
- 1.2.4 – A cada requisito a Comissão atribuirá um valor de zero a dez pontos, tendo como base os resultados das avaliações parciais e a análise dos registros, que comprovem a participação em eventos de capacitação bem como de outros documentos, tais como folhas de frequência, atestados médicos e relatórios, entre outros;
- 1.2.5 – O servidor em afastamento, conforme dispõe o Decreto n.º 7.721, de 6 de outubro de 1998, *deverá ter uma avaliação parcial, correspondente, no mínimo a 730 (setecentos e trinta) dias;*
- 1.2.6 – A partir do registro do nível de desempenho obtido pelo servidor na Ficha 2, a Comissão emitirá parecer final, considerando o servidor apto ou inapto, para o exercício das funções inerentes ao cargo, no período de estágio probatório;
- 1.2.7 – Após o parecer conclusivo da Comissão, a Ficha deverá ser carimbada e devidamente assinada pelos seus membros e pelo servidor, sendo posteriormente encaminhada ao DEPARH para registro no sistema informatizado;
- 1.2.8 – Cabe à Comissão convocar o servidor para dar ciência do resultado final do processo de avaliação.

III – NÍVEIS DE RESPONSABILIDADE NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Estabelecer normas e procedimentos relativos à operacionalização do processo de avaliação de desempenho no Estágio Probatório;
- Conscientizar e mobilizar os elementos envolvidos no Processo de avaliação de desempenho no Estágio Probatório através de:
 - Treinamentos;
 - Visitas;
 - Subsídios técnicos;
 - Encaminhamento de correspondência;
 - Reuniões;
- Elaboração de instrumentos e formulários
- Fornecer orientações aos órgãos envolvidos no processo de avaliação de desempenho;
- Elaborar instrumentos de avaliação;
- Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de avaliação desempenho no Estágio Probatório tendo em vista:
 - A correção dos desvios detectados;
 - A adequação de prazos e tarefas estabelecidos e a redefinição dos níveis de competência;
 - A execução de treinamentos na área específica de atuação para servidores que obtiveram desempenho insatisfatório, ou seja, não atingindo 60% dos pontos nas avaliações parciais;
 - Formulação de novas estratégias de atuação para o aperfeiçoamento do processo de avaliação de desempenho no Estágio Probatório.

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO

- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central de Recursos Humanos, realizando as adequações necessárias;
- Propor estratégias e procedimentos para aprimoramento do processo de avaliação de desempenho;





ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

- Participar do processo de conscientização e mobilização da avaliação de desempenho no Estágio Probatório, através de:
 - Participação em treinamento e reuniões;
 - Estudo de subsídios técnicos;
 - Aplicação de instrumentos e formulários.
- Acompanhar o desempenho dos servidores, comparando o comportamento evidenciado com o perfil estabelecido.
- Acompanhar e avaliar o processo de avaliação de desempenho no Estágio Probatório, tendo em vista:
 - O redimensionamento das ações;
 - A correção dos desvios detectados;
 - A proposição e adequação de prazos e tarefas;
 - A redefinição dos níveis de competência estabelecidos;
 - A formulação de novas estratégias de atuação para o aperfeiçoamento do processo de avaliação de desempenho do Servidor em Estágio Probatório
 - Realizar a capacitação, na área específica-, de atuação para servidores que não atingiram nível satisfatório de desempenho, inclusive treinamento em serviço.
- Encaminhar à Comissão de Avaliação os documentos comprobatórios de dados e informações relativos aos servidores, para subsidiar a emissão do resultado final do desempenho do servidor em Estágio Probatório.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

- Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central de Recursos Humanos;
- Propor estratégias e procedimentos para o aprimoramento do processo de avaliação de desempenho;
- Estabelecer normas e procedimentos para racionalização das atividades sob sua responsabilidade;
- Analisar e avaliar os documentos comprobatórios de dados e informações e os resultados obtidos pelo servidor;
- Emitir o resultado final do processo de avaliação de desempenho do servidor em Estágio Probatório, registrando-o na Ficha 2.
- Solicitar abertura de processo administrativo para aplicação das medidas cabíveis ao servidor que obtiver resultado insatisfatório, observado a legislação vigente.

AVALIADOR

- Cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central de Recursos Humanos;
- Propor estratégias e procedimentos para o aprimoramento do processo de avaliação de desempenho;
- Participar do processo de conscientização e mobilização da avaliação de desempenho no Estágio Probatório, através de:

Participação em treinamentos e reuniões;
Estudo de subsídios técnicos;
Aplicação de instrumentos e formulários;

- Estabelecer procedimentos para integração dos servidores avaliados;
- Realizar reuniões e sessões de estudo com os servidores avaliados;





ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

- Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores em Estágio Probatório, através de:

Registro dos dados observados na Ficha de Avaliação de Desempenho;
Orientação do servidor avaliado, quanto ao nível de desempenho e perfil profissional esperado;
Encaminhamento do servidor para ações de capacitação;
Análise das condições físicas e materiais que interferem no desempenho;
Redimensionamento das ações;
Elaboração de relatórios sobre o desempenho do servidor;
Aferição do nível de desempenho do servidor na ficha de avaliação de desempenho – Ficha 1;
Encaminhamento do servidor, com desempenho satisfatório, para as providências que se fizerem necessárias, conforme legislação pertinente;

AVALIADO

- Cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão de Lotação, referentes ao Estágio Probatório;
- Participar de reuniões, treinamento e sessões de estudo relativos ao processo de avaliação no Estágio Probatório;
- Participar de eventos de capacitação;
- Participar do processo de negociação de desempenho com a chefia superior;
- Tomar conhecimento dos resultados obtidos no processo de avaliação de desempenho, mediante assinatura das Fichas de Avaliação 1 e 2;
- Propor sugestões e procedimentos para melhoria do processo de avaliação de desempenho no Estágio Probatório.

IV – QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CONCEITOS BÁSICOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

ITEM	REQUISITOS
1	ASSIDUIDADE: <ul style="list-style-type: none">• É permanentemente assíduo ao trabalho;• Cumpre diariamente a jornada de trabalho estabelecida.
2	PONTUALIDADE: <ul style="list-style-type: none">• Cumpre o horário de entrada e saída no local de trabalho;• Atende aos prazos estabelecidos para a realização e entrega dos trabalhos.
3	RESPONSABILIDADE: <ul style="list-style-type: none">• Realiza as tarefas sob sua responsabilidade, sem desperdício de tempo;• Realiza todas as tarefas que lhe são confiadas.
4	APTIDÃO E COMPETÊNCIA TÉCNICA: <ul style="list-style-type: none">• Realiza com competência as atividades relacionadas a sua área de atuação;• Busca atualizar-se constantemente;• Procura assegurar o nível de qualidade dos trabalhos que realiza;• Zela pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais do município.
5	EFICIÊNCIA: <ul style="list-style-type: none">• Mantém organizado seu serviço;• Revela domínio e atualização técnica em seu campo de atuação;

Handwritten signature in blue ink.





ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

	<ul style="list-style-type: none">• Atende as necessidades e requisitos exigidos para o desempenho das funções do seu cargo;• Observa normas e diretrizes estabelecidas.
6	PRODUTIVIDADE: <ul style="list-style-type: none">• Realiza os serviços que lhe são confiados com rentabilidade;• Evidencia aproveitamento de suas potencialidades e capacidade técnica;• Executa os trabalhos segundo padrões exigidos quanto ao volume de tarefas, prazos e qualidade.
7	POSTURA PROFISSIONAL: <ul style="list-style-type: none">• É participativo e colabora na consecução dos objetivos propostos;• Apresenta-se respeitosamente e de forma adequada no local de trabalho;• Colabora com os colegas;• Apresenta sugestões para melhoria do trabalho e busca participar na solução de situações previstas e não previstas.
8	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: <ul style="list-style-type: none">• Evidencia respeito a autoridade superior;• Possui habilidade de trocar idéias e comunicar-se com a equipe de trabalho e o público em geral, de forma clara com argumentação precisa e respeito mútuo;• Trata com cordialidade e respeito os colegas e usuários da PMCG.
9	ÉTICA PROFISSIONAL: <ul style="list-style-type: none">• Mantém sigilo das informações confidenciais;• Revela uma conduta orientada por princípios morais de senso comum.
10	DISCIPLINA COMPORTAMENTAL: <ul style="list-style-type: none">• Observa as normas e procedimentos estabelecidos pelas autoridades superiores;• Atende as normas e legislação relativas às atividades na sua área de atuação;• Procura adaptar-se às novas realidades do trabalho, buscando alternativas necessárias à nova situação de forma a garantir a qualidade e continuidade das ações desenvolvidas.

