- DECRETO Nº 3.575, DE 23 DE JUNHO DE 2008 -

ANEXO II

MANUAL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROBATÓRIA

A avaliação de desempenho probatória está abrangida nas Leis Complementares nº 181 e nº 182, ambas de 29 de outubro de 2007 que versam, respectivamente, sobre o regime jurídico dos servidores públicos municipais de Várzea Paulista e reestruturação do plano de carreiras, e no decreto nº 3.575 de 23 de junho de 2008, que regulamenta o art. 48 da Lei nº 181/07 instituindo diretrizes para o processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório.

A **Constituição Federal**, através do artigo 41, institui que:

- serão estáveis os servidores que completarem **03 (três) anos** de exercício em cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público;
- **é obrigatória a avaliação de desempenho**, por comissão instituída para essa finalidade, como condição para se adquirir a estabilidade.

I. O que é a avaliação de desempenho probatória?

É a avaliação de desempenho que pretende verificar a compatibilidade das aptidões do servidor com o exercício de suas funções. É o período de adaptação em que são verificados o desempenho e o grau de aproveitamento do servidor.

A avaliação de desempenho **não tem caráter punitivo**, e é considerada um mecanismo de gestão da administração pública para selecionar os trabalhadores que se adaptem à sua função social. Desta maneira, ao término do período probatório o servidor adquire ou não a estabilidade. Caso não venha a ser estável o servidor será exonerado do cargo.

Porém, independente da avaliação periódica, o servidor em estágio probatório pode sofrer penas disciplinares e processo administrativo, se vier a cometer ações que justifiquem estes atos.

- DECRETO Nº 3.575, DE 23 DE JUNHO DE 2008 -

O processo de avaliação de desempenho é estruturado em bases participativas, integradoras, pedagógicas e solidárias.

A **participação** faz referência à maneira como se desenvolve este processo. Um aspecto importante é que a elaboração das atividades e metas do servidor é elaborada conjuntamente entre o trabalhador e a chefia.

A **integração** abrange a realização do processo avaliativo considerando:

- a própria instituição;
- a unidade de trabalho;
- as condições de trabalho; e,
- o servidor público.

A questão **pedagógica** refere-se à sistematização de procedimentos para que se realize a avaliação e a fundamente como fornecedora de demandas para capacitação possibilitando ao trabalhador público, portanto, agregar habilidades e/ou capacidades, melhoria no cumprimento dos deveres e melhor compreensão do papel social.

II. Características principais:

1. Periodicidade: ocorrem 06 (seis) avaliações distribuídas pelo período de três anos;
2. Realizada pelo superior imediato em conjunto com o servidor estagiário;
3. A análise é baseada no planejamento das atividades do servidor em conformidade com as metas de trabalho;
4. Verifica a pontualidade e assiduidade (o servidor não pode se ausentar por mais de 12 dias, consecutivos ou não, excluídas as licenças e faltas legais);
5. As condições de trabalho devem estar presentes para que o servidor estagiário possa cumprir o planejado;
6. Os instrumento de avaliação pode ser revisto caso haja mudanças no plano de atividades do servidor;
7. A média final das avaliações deve ter aproveitamento mínimo de 70%;

8. O servidor pode fazer sua auto-avaliação.
9. As avaliações são encaminhadas para a comissão permanente de avaliação probatória (possui diversas atribuições);
10. Há prazo para recurso caso o servidor seja contrário ao resultado das avaliações ou aos pareceres da comissão permanente de avaliação probatória.

Obs: Consideram-se condições de trabalho, aquelas objetivamente identificáveis que se compõem de instalações, instrumentos, materiais, insumos e as atividades de capacitação necessárias à consecução das metas e atividades pactuadas.

III. Instrumentos de avaliação probatória

O PAT (Plano de Atividades) é o instrumento onde serão descritas as atividades do servidor estagiário planejadas para um período semestral e que estão de acordo com as atividades da unidade e com a descrição do cargo/especialidade. Cada atividade ganhará um peso relativo tendo em vista a sua importância especifica em relação às outras atividades.

A chefia imediata irá preencher o formulário conjuntamente com o servidor. Ao todo serão 06 (seis) Planos de Atividade (PAT) a serem preenchidos, cada um correspondendo a um período avaliativo.

O PAT é composto:

1. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO PROBATÓRIA – PARTE I (IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ESTAGIÁRIO – IS)

Campos da Identificação do Servidor

1.1. Dados do Servidor em Estágio Probatório *(vai preenchido):* nome do servidor, matrícula, data de admissão, cargo/especialidade, cargo em comissão ou função gratificada e dados referentes à lotação do servidor como o centro de custo e o nome da unidade;

1.2 Descrição Sumária do cargo de provimento efetivo exercido pelo servidor estagiário (*vai preenchido)*: conforme descrição da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007, que trata das carreiras dos servidores públicos municipais.

1.3 Descrição Sumária da especialidade de provimento efetivo exercido pelo servidor estagiário *(vai preenchido)*: conforme descrição da Lei Complementar nº 182, de 29 de outubro de 2007, que trata das carreiras dos servidores públicos municipais.

2. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO PROBATÓRIA – PARTE I (PLANO DE ATIVIDADES)

1.1. Período de Avaliação *(vai preenchido)*: representa o período em que o servidor estará sendo avaliado. Neste período devem ser descritas quais atividades o servidor estará desempenhando. Ao todo são 06 (seis) períodos.

1.2. Dados do Servidor em Estágio Probatório *(vai preenchido):* nome do servidor, matrícula, data de admissão, cargo/especialidade, cargo em comissão ou função gratificada e dados referentes à lotação do servidor como o centro de custo e o nome da unidade;

1.3. Dados do Superior Imediato: é necessário identificar o superior colocando a matrícula, nome e a função gratificada ou cargo em comissão que o mesmo exerce;

1.4. Responsável pela avaliação, quando delegados pelo superior imediato: indicar quem será responsável ou quem serão os responsáveis por realizar a avaliação do servidor estagiário caso seja necessário fazer a delegação desta atividade;

1.5. Considerações do avaliado sobre o plano de atividade descrito no verso: o servidor deve descrever as impressões sobre as atividades planejadas, avaliando sua viabilidade. É necessário indicar se concorda ou discorda do planejado.

1.6. Considerações do superior imediato e/ou responsável pela avaliação sobre o plano de atividade descrito no verso: o superior deve descrever as impressões sobre as atividades planejadas, avaliando sua viabilidade;

1.7. Plano de Atividades: indica como deve ser preenchido cada campo do plano e tem o objetivo de coordenar as atividades do servidor estagiário em ordem de maior importância com as metas da unidade;

1.8. Plano de Atividades do Servidor Estagiário: descrever, em ordem de importância, as atividades a serem desempenhadas pelo servidor, em acordo com as metas da unidade; atribuir um peso, entre 1 a 100, conforme a importância da atividade para a área;

1.9. Condições de trabalho: indicar quais as condições de trabalho necessárias para que as atividades possam ser viabilizadas pelo servidor estagiário;

1.10. Análise: Secretaria Municipal de Gestão Pública – Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal: utilizada para análise e controle no órgão responsável pela gestão de pessoal

2. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO PROBATÓRIA – PARTE I (PLANO DE ATIVIDADES) – ANEXO

Este instrumento possui mais campos caso haja a necessidade de incluir mais atividades no planejamento de metas do servidor estagiário. Deve ser preenchido da mesma maneira que o Plano de Atividades (PAT).

3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇAO PROBATÓRIA - PARTE II

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- **DO SUPERIOR IMEDIATO OU DA EQUIPE DELEGADA;**
- **AUTO-AVALIAÇÃO**

A Avaliação de Desempenho é o instrumento onde se avalia se as atividades planejadas anteriormente foram cumpridas. Cada atividade terá sua nota tendo em vista o cumprimento ou descumprimento do combinado.

Neste instrumento são avaliadas também se houve condições de trabalho adequadas para a realização das tarefas. Se as condições de trabalho foram insuficientes, nulas ou inviabilizaram a consecução do planejado o servidor deverá receber nota máxima nesta tarefa.

3.1. Tipo de avaliação: indicar se este instrumento é a avaliação do superior imediato ou equipe de avaliação delegada (PARTE II) ou auto-avaliação (PARTE III) utilizando pra isto formulário específico;

3.2. Período de Avaliação *(vai preenchido)*: representa o período em que o servidor estará sendo avaliado. Ao todo são 06 (seis) períodos.

3.3 Dias de prorrogação na forma da Lei: Será preenchido quando o estágio probatório for interrompido em virtude dos motivos descritos no artigo 6º do Decreto 3.575/2008.

3.4. Dados do Servidor em Estágio Probatório *(vai preenchido):* nome do servidor, matrícula, data de admissão, cargo/especialidade, cargo em comissão ou função gratificada e dados referentes à lotação do servidor como o centro de custo e o nome da unidade;

3.5. Dados do Superior Imediato *(vai preenchido):* campo vai preenchido conforme indicado no plano de atividades anterior;

3.6. Responsáveis pela avaliação, quando delegados pelo superior imediato: este campo vai preenchido como foi indicado no plano de atividades anterior;

3.7. Assiduidade (já vai preenchido): o número máximo de faltas injustificadas durante todo o período de avaliação probatória, não poderá ser superior a 12 (doze), Caso o número consignado esteja errado, deverá ser preenchido.

3.8. Ocorrências: indicar fatos ocorridos que ajudaram o cumprimento das metas, inviabilizaram as mesmas ou influenciaram em sua alteração durante o período avaliativo.

3.9. Avaliadores: Preenchimento Obrigatório caso tenha havido alteração total ou parcial na equipe de avaliação.

3.10. Descrição Sumária do Item do Plano de Atividades: campo vai preenchido conforme indicado no plano de atividades anterior;

3.11. Condições de Trabalho: campo vai preenchido conforme indicado no plano de atividades anterior.

3.12. Indicar se houve condições de trabalho acordadas.

3.13. Indicar se foram executadas as atividades planejadas. Deverá ser preenchido: **sim** ou **parcialmente** ou **não**.

3.13. Peso atribuído ao item avaliado: campo vai preenchido conforme indicado no plano de atividades anterior;

3.14. Nota da avaliação: indicar a nota referente àquela atividade;

3.15. Peso x Nota: multiplicar o peso, relacionado à importância da tarefa, com a nota (relativo ao desempenho verificado);

3.16. Resultado (peso x nota / 100): o valor será o resultado do desempenho do servidor na atividade indicada;

3.17. Resultado da Avaliação: efetuando a soma simples de cada resultado parcial se obtém o resultado da avaliação de desempenho do servidor naquele período. Neste caso é necessário justificativa sumária da avaliação, indicando problemas e apontando soluções;

3.18. Ciência: o servidor estagiário e a chefia imediata dão ciência ao instrumento de avaliação probatória. Mesmo não havendo concordância em relação à sua avaliação, o servidor deve dar ciência sendo possível que o mesmo encaminhe a sua auto-avaliação à comissão.

4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇAO PROBATÓRIA - (RECURSO)

O servidor em estágio probatório que discordar da avaliação realizada por superior imediato ou equipe de avaliação delegada pode, além de realizar sua auto-avaliação, encaminhar recurso à comissão permanente de avaliação probatório, em primeira instância. Após parecer da comissão e havendo, mais uma vez, discordância do parecer exarado, o servidor estagiário pode encaminhar recurso para o Secretário Municipal de Gestão Pública, como instância máxima nas avaliações periódicas. Somente na avaliação final a instância máxima de recursos será o Prefeito Municipal.

4.1. Dados do Servidor em Estágio Probatório *(vai preenchido):* nome do servidor, matrícula, data de admissão, cargo/especialidade, cargo em comissão ou função gratificada e dados referentes à lotação do servidor como o centro de custo e o nome da unidade;

4.2. Instância: indicar para qual instância o servidor estagiário está encaminhando o recurso;

4.3. Recurso: apresentar resumidamente o fato ou os fatos indicativos da discordância em relação à avaliação de desempenho;

4.4. Justificativa: discorrer sobre as justificativas do recurso apresentado;

4.5. Secretaria Municipal de Gestão Pública – Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal: utilizada para análise e controle no órgão responsável pela gestão de pessoal

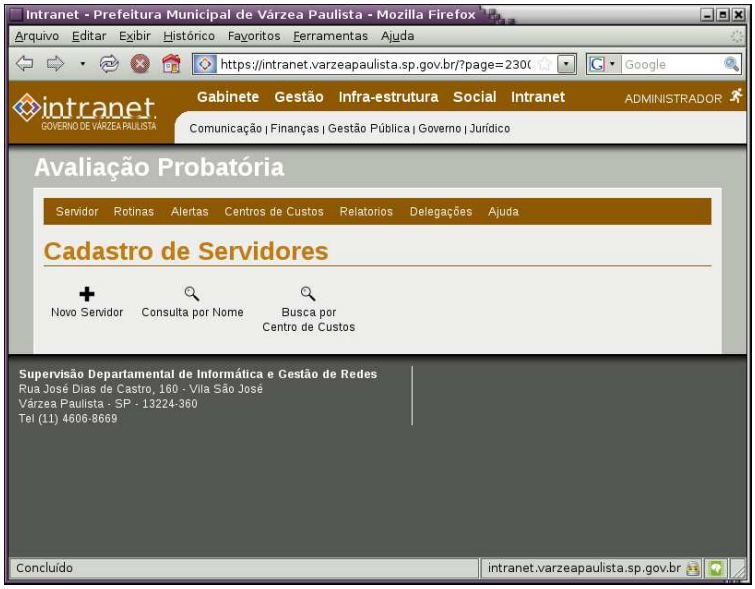
5. AVALIAÇÃO FINAL

A média da avaliação do servidor estagiário no período probatório deverá ser igual ou superior a 70%. O parecer final será emitido no final do período de avaliação e será baseado nas médias das avaliações anteriores, cabendo recurso referente ao parecer da comissão de avaliação probatória.

IV. PROGRAMA

Consulta Servidor

A consulta do Servidor pode ser realizada clicando nas opções: Novo Servidor , Consulta por Nome ou Busca por Centro de Custo.

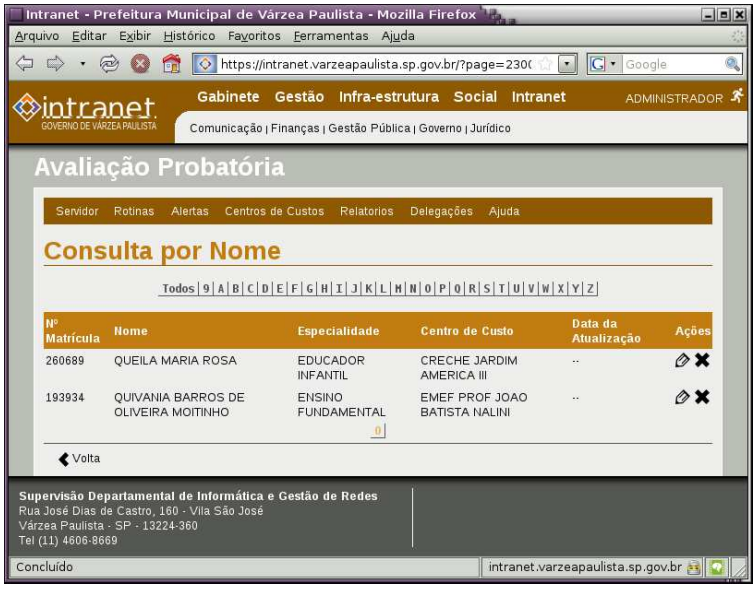


- DECRETO Nº 3.575, DE 23 DE JUNHO DE 2008 -

Novo Servidor: Digite o nome ou parte dele para ser pesquisado e pressione o enter, será mostrada uma listagem com os servidores que satisfazem a busca, clique no número de Matrícula do Servidor que deseja abrir a Ficha.

Consulta por Nome:

Clique na letra inicial do nome que deseja pesquisar, será mostrada uma listagem com nome dos servidores que satisfazem a busca, clique no número de Matrícula do Servidor desejado para abrir a Ficha.



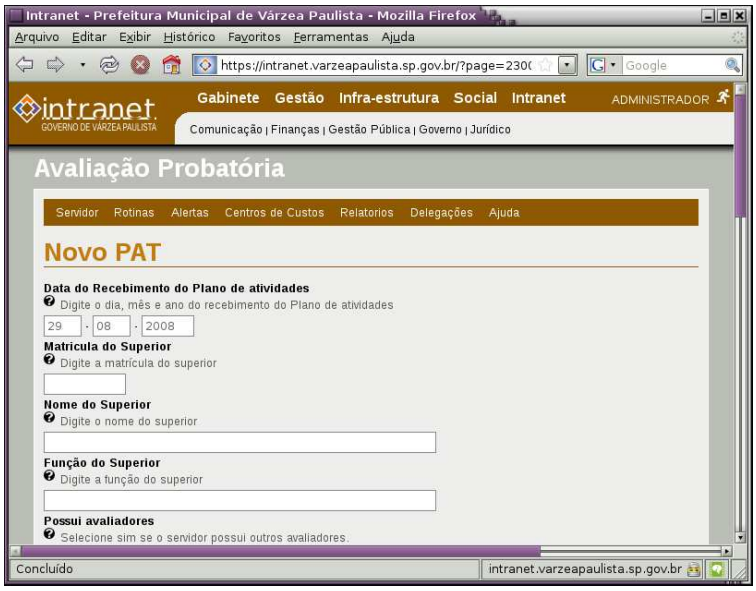
- DECRETO Nº 3.575, DE 23 DE JUNHO DE 2008 -

Busca por Centro de Custo: Selecione o Centro de Custo desejado e pressione o enter, será mostrada uma listagem com nome dos servidores que satisfazem a busca, clique no número de Matrícula do Servidor desejado para abrir a Ficha.

Ficha do Servidor: Quando incluímos um servidor é adicionado a ele os PATs (Plano de Atividades) e ADs (Avaliação de Desempenho). Na ficha do Servidor é feito os Planos de Atividades e Avaliações de Desempenho (o usuário terá acesso permitido de acordo com as suas permissões).

- DECRETO Nº 3.575, DE 23 DE JUNHO DE 2008 -

Preenchimento do PAT: Colocar as informações do Plano de Atividades como: Data, Matrícula, nome e função do superior, comissão avaliadora (se houver), Planejamento das Atividades (atividades e pesos – sendo que a soma total dos pesos é 100), Digite as considerações do Avaliador e do Avaliado (sobre o Plano de Atividades).



Preenchimento da Avaliação de Desempenho

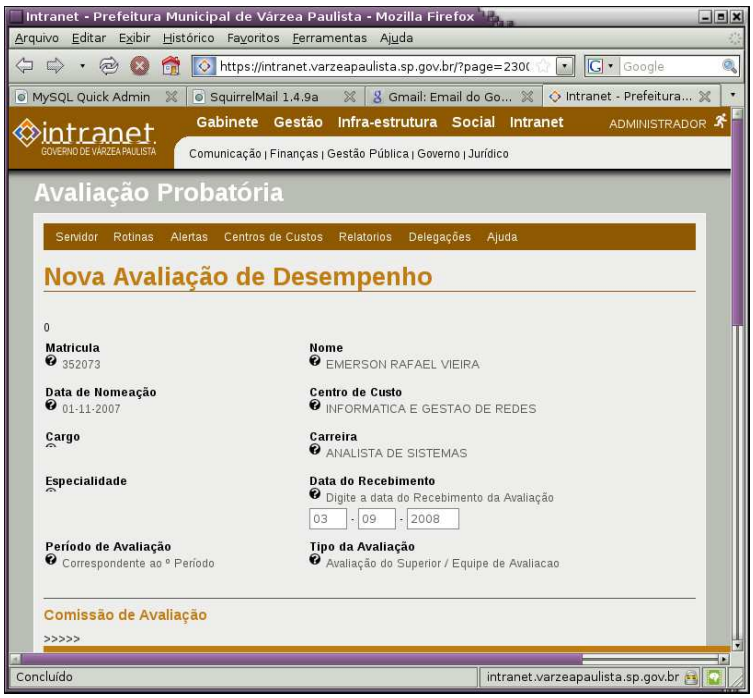
A Avaliação de Desempenho pode ser de dois tipos:

- Avaliação do Superior/Equipe de Avaliação
- Auto-Avaliação

O formulário trará as informações geradas no Plano de Atividades como: Comissão Avaliadora e Atividades.

Colocar a data do Recebimento da Avaliação, selecionar o tipo da Avaliação, se houver Comissão que não estava previsto no PAT (colocar os nomes da Comissão) e marcar todos que avaliaram. Digitar as notas referentes a cada atividade.

Descrever se houve alguma ocorrência e a justificativa da nota.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
ESTADO DE SÃO PAULO

- DECRETO Nº 3.575, DE 23 DE JUNHO DE 2008 -