



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA
UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

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 instrumentos de avaliação podem 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 autoavaliação.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

**UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**

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 que foram planejadas para um período avaliativo 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 específica 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 e dados referentes à lotação do servidor como o centro de custo e o nome da unidade;

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

1.1. Período de Avaliação (vai preenchido): representa o período em que o servidor será avaliado. Neste período devem ser descritas quais atividades o servidor desempenhará. 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 e dados referentes à lotação do servidor como o centro de custo e o nome da unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

**UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**

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. Habilidades: Selecionar, em ordem de importância, as habilidades Profissiográficas que serão avaliadas para o desenvolvimento da atividade planejada e atribuir um peso, entre 1 a 100, conforme a importância da habilidade para a atividade.

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

1.11. Análise: Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração – Departamento de Recursos humanos e Folha de Pagamento: utilizada para análise e controle no órgão responsável pela gestão de pessoal.

2. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO PROBATÓRIA – PARTE II **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

- DO SUPERIOR IMEDIATO OU DA EQUIPE DELEGADA;

- AUTO-AVALIAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

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.

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

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

2.3. 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.

2.4. 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;

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

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

2.7. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR

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

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

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

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

2.12. Indicar se houve condições de trabalho acordadas.

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

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

2.15. Nota da avaliação: indicar a nota referente a cada habilidade utilizada para o desenvolvimento da atividade proposta.

2.16. Peso x Nota: Será multiplicado o peso, relacionado à importância da habilidade com a nota (relativo ao desempenho verificado);

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

2.18. 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;

2.19. 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 autoavaliação à comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA

**UNIDADE GESTORA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR**

3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO 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 autoavaliação, 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 Gestor Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração, como instância máxima nas avaliações periódicas. Somente na avaliação final a instância máxima de recursos será o Prefeito Municipal.

3.1. 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;

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

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

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

3.5. Unidade Gestora Municipal de Assuntos Jurídicos e Administração: utilizada para análise e controle no órgão responsável pela gestão de pessoal

4. 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.