Matéria publicada no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL, no dia 04/11/2020.
Número da edição: 2718

Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo

RESOLUÇÃO N° 070, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020.

" Dispõe sobre os critérios para a avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório do Poder Legislativo do Município de Ribas do Rio Pardo/MS, e dá outras providências "

O Presidente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições regimentais e legais, com suporte no artigo 46, incisos IV e VI, da Lei Orgânica do Município e do Artigo 28, XVI do Regimento Interno, faz saber que o Plenário APROVOU e ELE PROMULGA a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1º A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório do quadro da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo será realizada de acordo com as normas do *Programa de Avaliação para Servidores em Estágio Probatório*, constantes dos Anexos deste decreto.

Art. 2º No processo de avaliação será considerado o desempenho no cargo, conforme fatores definidos na Lei nº 1.123, de 16 de abril de 2019 (Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal) e nesta Resolução, aplicáveis a todos os servidores em estágio probatório, e que se realizará de acordo com cronograma previamente divulgado.

Parágrafo único. Para efeito de avaliação, poderão ser levados em conta, não só os relatórios de avaliação produzidos pela comissão, mas também quaisquer outros documentos referentes ao desempenho pelo servidor das atribuições de seu cargo.

Art. 3º O estágio probatório será cumprido através da ocupação do cargo para o qual o servidor foi concursado e nomeado.

§1º Serão avaliados os servidores em estágio probatório ocupando cargos em comissão, desde que desempenhem atividade semelhante à do cargo de concurso.

§2º Os servidores cedidos a outros órgãos, se estiverem exercendo as atividades inerentes ao cargo efetivo para o qual foram nomeados, participarão deste programa de avaliação de desempenho.

§3º Os servidores cedidos a outros órgãos, que não se enquadrarem na hipótese do parágrafo anterior, bem como os que estiverem em gozo de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro, não poderão participar da avaliação de desempenho de que trata esta Lei, devendo, ao findar a causa do impedimento, iniciá-la ou retomá-la, considerando-se, nesta última hipótese, o tempo de avaliação anterior.

Art. 4º Os servidores cedidos a outros órgãos serão avaliados em sua real atuação, ficando, entretanto, para cada órgão específico, a responsabilidade pela sua avaliação de desempenho.

Art. 5o A expedição do ato de não confirmação do servidor no cargo será precedida de notificação para que, no prazo de 20 (vinte) dias, apresente defesa por escrito.

§1º No prazo previsto no parágrafo anterior, ao servidor ou ao seu representante legal será dada vista do processo.

§2º No processo deverá constar, além de um Relatório Analítico, as Fichas Individuais de Avaliação de Desempenho que lhe tenham sido conferidas durante o estágio probatório, bem como o Parecer de Adequação ou Inadequação Disciplinar.

§3º A Comissão de Avaliação deverá analisar a defesa do servidor e dar parecer conclusivo no prazo de 20 (vinte) dias, submetendo à autoridade competente para homologação no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 6º Os casos omissos devem ser decididos pela Mesa Diretora ou pela Comissão de Avaliação, conforme a pertinência da questão, a partir de pedido de qualquer interessado.

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência Vereador Gilberto Fogaça Marques, 27 de outubro de 2020.

Paulo Henrique Pereira da Silva

Presidente

Paulo Sézio Machado **Lourenço José da Silva**

1º Secretário **2º Secretário**

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

--------- **SUMÁRIO** **--------** Páginas

1. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA:

● CONCEITOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 04

● OBJETIVOS, BASE LEGAL E PREMISSAS 04 e 06

● DIRETRIZES e ATRIBUIÇÕES 06

2. **METODOLOGIA:**

● FORMA DE APURAÇÃO 08

● FATORES DE AVALIAÇÃO 08

● ETAPAS DA APLICAÇÃO 11

● MODELOS DE FORMULÁRIOS 12, 13, 14, 15

1. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

1.1 CONCEITOS :

- **Avaliação de Desempenho** é a verificação formal e metódica da eficiência e da produtividade do servidor, no desempenho do seu cargo, orientando-o no sentido da sua adequação e do desenvolvimento de sua competência profissional.

- **Avaliação** é uma função administrativa através da qual o administrador (ou responsável) acompanha, mede e corrige os trabalhos que estão sendo executados, avaliando os resultados obtidos, comparando-os com os objetivos preestabelecidos.

- **Desempenho** refere-se à atuação do servidor em face de um cargo que ocupa na instituição, tendo em vista as responsabilidades, atividades e tarefas que lhe foram atribuídas, assim como face aos resultados que dele se espera.

1.2 OBJETIVOS

- Vincular o enquadramento formal do servidor, em estágio probatório, a um processo consistente de acompanhamento e desenvolvimento da sua competência profissional e ao compromisso com os resultados institucionais;

- Estimular a comunicação entre as equipes e valorizar o papel dos gestores na busca do melhor desempenho no trabalho;

- **Elevar o nível de comprometimento e satisfação do servidor no desempenho do cargo público e da consciência quanto ao seu papel profissional; e**

- **Cumprir a Constituição Federal em seu artigo 41.**

1.3 BASE LEGAL

- *Constituição Federal:*

Art. 37 . A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]

Art. 41 . São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

(...)

§ 4o Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 686, de 04 de outubro de 2001).

Art. 18. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo antes de estabilizar-se no serviço público ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos de efetivo exercício, observada como condição para aquisição de estabilidade:

I – a avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade, a ser regulamentada por ato dos representantes de cada Poder ou por titulo de entidade.

§ 1° O servidor que, observadas as regras constantes deste artigo, não for aprovado no estágio probatório não será confirmado no cargo, ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observadas as regras constitucionais e legais relativas à recondução.

§ 2° O servidor em estágio probatório poderá exercer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no Poder ou na entidade respectiva, não computando esse período como integrante do prazo do estágio probatório a que se refere o caput, à exceção se exercer cargo ou função com atributos assemelhados ao cargo em que foi concursado.

§ 3° Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas às licenças para tratamento de saúde e capacitação, e o afastamento para desempenho de mandato eletivo, suspendendo-se nesse período a contagem do prazo do estágio probatório.

- Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos do quadro da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo – MS (Lei Municipal nº 1.123, de 16 de abril de 2019)

1.4 PREMISSAS

- *o Programa de Avaliação de Desempenho tem como objetivo superior a valorização do ser humano e do seu potencial de desenvolvimento profissional.*

● ***a responsabilidade pelo desempenho é de cada servidor, sendo a orientação e o acompanhamento responsabilidade das chefias imediatas .***

● ***a aplicação da avaliação será uma oportunidade de comparar o desempenho esperado no cargo com o realizado, em cada período, através do diálogo e considerando, sempre que possível, a perspectiva de negociação de melhoria do desempenho futuro.***

● considera-se desempenho o comportamento apresentado no cargo durante o período, diferenciando-se do conceito de disciplina, que está relacionado ao cumprimento de deveres e obrigações previstas no regime disciplinar do Estatuto do Servidor Público Municipal.

1.5 DIRETRIZES E ATRIBUIÇÕES

A COORDENAÇÃO GERAL do Programa de Avaliação de Desempenho será realizada pela Secretaria-Geral, sendo de sua responsabilidade:

● divulgar o programa para todos os servidores;

● indicar ao Presidente servidores para compor as Comissões de Avaliação;

● definir e organizar a preparação das Comissões, a quem caberá realizar a avaliação junto aos servidores;

● elaborar e divulgar o Calendário de Avaliações Semestrais e da Apuração Final;

● prestar informação e orientação a todos os servidores interessados;

● fornecer o material necessário à aplicação do Programa;

● centralizar os registros semestrais e a avaliação final, mantendo-os sob sua guarda, para fins de comprovação legal;

● divulgar o ato para confirmação nos cargos de nomeação.

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO será composta por, no mínimo, três servidores titulares e três suplentes, preferencialmente efetivos e estáveis, podendo ser, na falta de servidores nesta condição, designados servidores ocupantes de cargos comissionados de Direção, e terá as seguintes as suas atribuições:

- acompanhar o desempenho dos servidores sob processo de avaliação;
- cumprir o Calendário definido;
- avaliar, utilizando o formulário individual de Avaliação (modelo 2), a cada semestre;
- marcar previamente as entrevistas individuais;
- realizar as entrevistas de avaliação de desempenho;
- consolidar resultado e enviar à Coordenação Geral.

A Comissão de Avaliação será designada através de Portaria e a composição possuirá, sempre que possível, um servidor com conhecimentos na área do avaliado.

Os servidores em estágio probatório deverão se comprometer com o processo e a eles caberá:

- conhecer esta resolução e as demais normas que definem as diretrizes e atribuições do Programa de Avaliação do qual será participante, tomando ciência formalmente, através de assinatura;
- realizar a autoavaliação;
- participar da entrevista individual, convocada pela Comissão de Avaliação;
- fazer, em conjunto com a Comissão, o seu plano de desenvolvimento;
- acompanhar todos os passos do processo, tomando ciência de cada resultado semestral, bem como do resultado final.

2. METODOLOGIA

A Avaliação de Desempenho será aplicada através de um método combinado, que incluirá os seguintes procedimentos:

- autoavaliação;
- avaliação pela Comissão; com base nas Informações fornecidas através da ficha (modelos 2) pelo chefe imediato que acompanha as atividades exercidas pelo servidor no período de avaliação; e
- consolidação do resultado através de entrevistas individuais, considerando eventuais anotações na Ficha Funcional.

Sua periodicidade será se mestral.

Como instrumentos, serão utilizados:

- os formulários que se encontram no anexo I deste programa - Modelos 1, 2 e 3

- Modelo 1 - Registro de Avaliação Geral de Desempenho do Estágio Probatório, com parecer disciplinar e cinco fatores de desempenho;
- Modelo 2 – desdobramento dos 5 fatores de desempenho a serem medidos.
- Modelo 3 - Plano de Desenvolvimento Individual;

- a Entrevista de Avaliação de Desempenho, a ser realizada individualmente, após a autoavaliação, conduzida pela Comissão de Avaliação designada e capacitada para tal.
- fluxograma, demonstrando os momentos e os encaminhamentos do processo de avaliação.

- **FORMA DE APURAÇÃO:**

- serão atribuídas notas nos cinco fatores, pelo desempenho de cada servidor no período, como resultado do consenso pela Comissão de Avaliação.
- cada fator será desdobrado em *03 subfatores* que determinarão de forma mais detalhada o valor atribuído ao fator. (Modelo 02 do anexo I)
- cada servidor fará sua autoavaliação, atribuindo a si mesmo notas nos fatores e subfatores.
- o resultado do semestre será obtido através de Entrevista de Avaliação de Desempenho, mediante consenso entre a Comissão e o servidor. Em caso de não ser possível o consenso, prevalecerá a avaliação da Comissão.
- ao final do período de estágio probatório haverá análise da pontuação obtida ao longo do tempo, bem como análise qualitativa das variações do desempenho ocorridas, que servirão como base para a avaliação final.
- o resultado Global resultará na confirmação ou não confirmação do servidor no cargo.

FATORES DE AVALIAÇÃO:

São características verificáveis através da observação e do acompanhamento pelas chefias imediatas e pela Comissão, ao longo do semestre. Esses fatores receberão pontuação, conforme a soma dos subfatores que será registrada no formulário de avaliação individual - Modelo 2 do anexo I deste programa.

Serão utilizados cinco fatores, com os respectivos subfatores, conforme abaixo discriminados:

1. **Assiduidade;**
    1. Frequência de comparecimento;
    2. Pontualidade; e
    3. Saídas antecipadas.
2. **Disciplina;**
    1. Respeito às leis e às disposições regulamentares;
    2. Respeito aos deveres de cidadão e de servidor público; e
    3. Obediência às ordens e instruções.
3. **Iniciativa;**
    1. Emprego de esforço pessoal;
    2. Capacidade de trabalho em equipe; e
    3. Comunicação intersetorial.
4. **Produtividade;**

1. Quantitativo de tarefas e atividades realizadas com eficácia;
2. Quantidade de tempo utilizado para realizar as tarefas; e
3. Entrega tempestiva das tarefas confiadas.

5. **Responsabilidade;**
    1. Capacidade de assumir os resultados, positivos ou negativos, de seus atos e atividades;
    2. Diligência no desempenho de seu cargo;
    3. Assunção de tarefas importantes; e
    4. Capacidade coordenar equipes e organizar trabalhos.

Os fatores e subfatores terão conceitos e indicadores definidos e compartilhados através de treinamento das Comissões de Avaliação, a fim de padronizar o processo.

Os servidores terão conhecimento dos critérios e fatores no início do período de avaliação a que serão submetidos.

Cada subfator será pontuado de **1 a 10**, conforme intervalos abaixo:

1	**ÓTIMO**	**9-10**
2	**BOM**	**7-8**
3	**SUFICIENTE**	**6**
4	**INSUFICIENTE**	**0-5**

A média aritmética simples dos subfatores compõem a pontuação final do fator a que pertencem.

O desempenho do semestre será o resultado de uma média aritmética simples dos fatores, ou seja, a soma da pontuação dos cinco fatores, dividida por cinco, que é a quantidade de fatores.

CONSOLIDAÇÃO DAS AVALIAÇÕES SEMESTRAIS:

Será considerado apto para confirmação no cargo o servidor que obtiver conceito de desempenho suficiente, bom ou ótimo como resultado global de todas as avaliações, ou seja, obtiver média mínima, que é a somatória do resultado dos semestres dividido pelo número de semestres avaliados, de **6 (seis)** pontos ou mais**.**

Os servidores que tenham ingressado em seu cargo antes desta portaria e que ainda não tenha adquirido estabilidade terão a avaliação por conceito apenas pelos semestres restantes, sem prejuízo, no entanto, que se leve em conta no parecer final eventuais apontamentos relativos à ficha funcional do servidor e referentes ao período anterior ao início deste processo de avaliação.

ETAPAS DA APLICAÇÃO DO PROGRAMA

- A Comissão de Avaliação preenche o formulário semestral de cada servidor sob sua responsabilidade, atribuindo pontos em cada fator e subfator. (MODELO 1 e 2) - anexo I

- Cada servidor preenche o formulário semestral atribuindo-lhe pontos em cada fator e

subfator (MODELO 2) e o Plano de Desenvolvimento Individual (MODELO 3) – anexo I.

- A Comissão de Avaliação marcará entrevistas individuais para discussão e conclusão da avaliação do semestre, negociando com o servidor eventuais divergências, buscando um resultado de comum acordo (consensual).

- Em caso de não ser possível o consenso, prevalecerá a avaliação da Comissão.

- A Comissão de Avaliação deverá enviar os formulários geral e semestral ao Departamento de Recursos Humanos, ao final de cada semestre, segundo calendário a ser divulgado em cada período.

- Ao final do período de estágio probatório, tendo atingido o mínimo de **26** de pontuação geral (média de todas as avaliações do período), e desde que também possua parecer disciplinar favorável, o servidor será confirmado no cargo, através de ato administrativo.

ANEXO - I

MODELO – 01

REGISTRO GERAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Secretaria/Área de Lotação:_____

Comissão de Avaliação_____

_____

Nome do servidor:_____

Cargo:_____

Parecer disciplinar:

FATORES	1ºsem	2ºsem	3ºsem	4ºsem	5º sem	6ºsem
Assiduidade						
Disciplina						
Iniciativa						
Produtividade						
Responsabilidade						
RESULTADOS SEMESTRAIS						
RESULTADO GLOBAL						

ASSINATURAS DA COMISSÃO					
1º sem.	**2º sem.**	**3º sem.**	**4º sem.**	**5º sem.**	**6º sem.**
ASSINATURAS DO SERVIDOR					

MODELO – 2

FORMULÁRIO SEMESTRAL DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

FATORES	SUBFATORES	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO/ ATRIBUIDA
ASSIDUIDADE	**Frequência e comparecimento**	ÓTIMO	**9-10**
		BOM	**7-8**
		SUFICIENTE	**6**
		INSUFICIENTE	**0-5**
	Pontualidade	ÓTIMO	**9-10**
		BOM	**7-8**
		SUFICIENTE	**6**
		INSUFICIENTE	**0-5**
	Saídas antecipadas	ÓTIMO	**9-10**
		BOM	**7-8**
		SUFICIENTE	**6**
		INSUFICIENTE	**0-5**
DISCIPLINA	**Respeito às leis e às disposições regulamentares**	ÓTIMO	**9-10**
		BOM	**7-8**
		SUFICIENTE	**6**

		INSUFICIENTE	**0-5**
		ÓTIMO	**9-10**
	Respeito aos deveres de cidadão e de servidor público	BOM	**7-8**
		SUFICIENTE	**6**
		INSUFICIENTE	**0-5**
		ÓTIMO	**9-10**
	Obediência às ordens e instruções	BOM	**7-8**
		SUFICIENTE	**6**
		INSUFICIENTE	**0-5**
		ÓTIMO	**9-10**
	Emprego de esforço pessoal	BOM	**7-8**
		SUFICIENTE	**6**
		INSUFICIENTE	**0-5**
		ÓTIMO	**9-10**
INICIATIVA	**Capacidade de trabalho em equipe**	BOM	**7-8**
		SUFICIENTE	**6**
		INSUFICIENTE	**0-5**
		ÓTIMO	**9-10**
	Comunicação intersetorial	BOM	**7-8**
		SUFICIENTE	**6**
		INSUFICIENTE	**0-5**
PRODUTIVIDADE	**Quantitativo de tarefas e atividades realizadas com eficácia**	ÓTIMO	**9-10**
		BOM	**7-8**
		SUFICIENTE	**6**

Quantidade de tempo utilizado para realizar as tarefas	INSUFICIENTE	**0-5**
	ÓTIMO	**9-10**
	BOM	**7-8**
	SUFICIENTE	**6**
Entrega tempestiva das tarefas confiadas	INSUFICIENTE	**0-5**
	ÓTIMO	**9-10**
	BOM	**7-8**
	SUFICIENTE	**6**
	INSUFICIENTE	**0-5**

Assinatura chefia imediata	**Assinatura do Servidor (auto avaliação)**

MODELO - 03

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL

NOME: _____

LOTAÇÃO: _____

CARGO: _____

ATIVIDADES EXERCIDAS:

FATORES POSITIVOS A SEREM REFORÇADOS:

FATORES A DESENVOLVER:

O QUE POSSO FAZER PARA MELHORAR?

ASSINATURA DO SERV. AVALIADO	ASSINATURA DA COMISSÃO

ANEXO II

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

SECRETARIA-GERAL	SERVIDOR AVALIADO	COMISSÃO AVALIAÇAO (03 EFETIVOS e 03 SUPLENTES)
RECEBER OS FORMULÁRIOS E AGUARDAR PRÓXIMO PERÍODO **EMITIR FORMULÁRIOS DE AVALIAÇAO**	DAR CIENCIA AO SERVIDOR DA AVALIAÇAO, ANALISAR E CRITICAR JUNTAMENTE COM O SERVIDOR OS PONTOS CONFLITANTES DA AVALIAÇÃO – PERMITIR RECURSOS, SE NÃO HOUVER ACORDO, PREVALECE A AVALIAÇÃO DA COMISSÃO. APURAR, PONTUAR E AFERIR. (FINAL) AUTO AVALIAÇAO	PREENCHER OS FORMULÁRIOS COM INFORMAÇOES DA CHEFIA IMEDIATA.

Gabinete da Presidência Vereador Gilberto Fogaça Marques, 27 de outubro de 2020.

Paulo Henrique Pereira da Silva

Presidente

Paulo Sézio Machado ***Lourenço José da Silva***

1° Secretário ***2° Secretário***

Matéria enviada por Daiana dos Reis Vasquez