

DECRETO Nº 1.071/2017

Dispõe sobre o cumprimento do Estágio Probatório de que trata o § 4º do art. 41 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98 e disciplina a atuação da Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor Habilitado por Concurso Público, em Estágio Probatório.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE MACAPARANA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela lei orgânica do Município e demais disposições legais;

DECRETA:

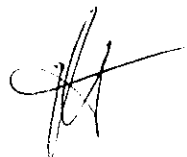
Art. 1º - O servidor nomeado para Cargo Efetivo nos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo, fica sujeito a um período de 03 (três) anos de Estágio Probatório com o objetivo de apurar o preenchimento dos requisitos necessários á confirmação do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 2º - será objeto de avaliação a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, com base nos seguintes requisitos.

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III – Eficiência;
- IV – Subordinação;
- V - Dedicção do Serviço;
- VI – Boa Conduta.

Art. 3º - O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria de Administração, por intermédio do Departamento de Pessoal e executado por comissão composta de 07 (sete) membros, sendo Secretários Executivos, Chefes e Servidores Efetivos.

Art. 4º - A Comissão terá caráter permanente, sendo seus membros nomeada por Portaria do Chefe do Poder Executivo.



Art. 5º - O servidor em estágio probatório será avaliado pela chefia imediata na área na qual esteja diretamente lotado.

§ 1º. A avaliação deve ser efetuada, preferencialmente, em presença do servidor avaliado.

§ 2º. O formulário de avaliação dos servidores deverá ser preenchido e remetido à Comissão de Avaliação pelas Chefias imediatas, no prazo de 15 (quinze) dias, após o término do período avaliado.

§ 3º. A falta de atendimento aos prazos estabelecidos para a entrega das avaliações implicará em apuração de responsabilidade.

§ 4º. O servidor em estágio probatório, quando afastado para exercer cargo em comissão, terá a avaliação interrompida, retomando-a quando do retorno ao exercício do cargo de provimento efetivo, exceto se o mesmo for compatível com o cargo de origem.

§ 5º. O servidor em estágio probatório quando Readaptado com Restrição Temporária, terá a avaliação suspensa, retomando-a quando do retorno ao exercício do cargo de origem.

§ 6º. O servidor em estágio probatório quando Readaptado Definitivamente pela perícia Médica da Municipalidade, será avaliado de acordo com as novas funções exercidas.

Art. 6º - Suspende-se o período de estágio probatório, voltando a correr no dia estabelecido para o retorno do servidor ao exercício do cargo ou do dia seguinte ao de sua liberação, nas hipóteses de:

- I – Licença gestante e ou adotante;
- II – Licença Saúde superior a 15 dias;
- III – Afastamento preventivo, se inocentado no final;
- IV – Prisão por ordem judicial, quando vier a ser considerado inocente;
- V – Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VI – Concorrer para mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- VII – Exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- VIII – Licença para o serviço militar.



MACAPARANA

Compromisso para Reconstruir

Art. 7º - Durante o período de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo que ocupa, nem poderá ser movimentado para município diferente daquele para o qual foi nomeado. A movimentação só será permitida nas seguintes situações;

I – caracterizada a reorganização ou extinção da lotação do órgão ou entidade no município;

II – em virtude de doença não possível de tratamento local, após avaliação por Junta Médica designada pela Secretaria da Saúde Pública do Município.

Art. 8º - O servidor avaliado, será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo, desde que atinja o desempenho mínimo prevista neste Decreto, através das fichas de avaliação.

§ 1º. O servidor deverá ser avaliado pela Chefia Imediata, de conformidade com o formulário Anexo I deste decreto, utilizadas as nomenclaturas abaixo:

I – AD – Atinge o desempenho;

II – AP – Atinge Parcialmente o desempenho;

III – NA – Não atinge o desempenho.

§ 2º. O servidor deverá ser avaliado de conformidade com os seguintes conceitos:

I – NA = Se obtiver 2 (dois) conceitos “A” ou mais, em qualquer um dos fatores analisados;

II – NA = Se obtiver 1 (um) conceito “NA” e 3 (três) ou mais conceitos “AP”, em qualquer um dos fatores analisados;

III – NA = Se obtiver 4 (quatro) ou mais conceitos AP, em qualquer um dos fatores analisados;

IV – AP = Se obtiver 1 (um) conceito “NA” e o restante conceito “AD”, em qualquer um dos fatores;

V – AP = Se obtiver 1 (um) ou 2 (dois) conceitos “AP” e 1 (um) conceito “NA” em qualquer um dos fatores analisados;

VI – AP = Se obtiver 2 (dois) ou 3 (três) conceitos “AP” e o restante “AD”, em qualquer um dos fatores analisados;

VII – AD = Se obtiver 1 (um) conceito “AP” e o restante “AD”, em qualquer um dos fatores analisados;



VIII – AD = Se obtiver 6 (seis) conceitos “AD”, em qualquer um dos fatores analisados.

Art. 9º - A Comissão deverá propor a exoneração do servidor, quando o mesmo obtiver nos resultados de suas avaliações: 01 (um) conceito “AP” e 01 (um) “NA”; 02 (dois) conceitos “AP”; ou 02 (dois) “NA”, consecutivos ou não em qualquer semestre.

Art. 10 – Caberá à Comissão Permanente de Estágio Probatório, elaborar parecer fundamentado ao Secretário da Pasta, propondo a exoneração do servidor, quando o mesmo não atender as exigências legais da Administração ou quando o seu desempenho foi considerado ineficaz, baseado nas avaliações parciais e auferidas semestralmente para continuar no cargo ou a qualquer momento, quando o servidor em estágio probatório agir à margem do comportamento legal, cometendo ato de indisciplina previsto no Estatuto dos Servidores Municipais, ou quando a junta médica do município considerar o servidor inapto definitivamente para o cargo o qual prestou concurso, ou ainda, quando a Comissão for provocada formalmente pelas chefias imediatas, sendo observados em todas as situações, a ampla defesa e o contraditório.

Art. 11 – A Comissão de Avaliação poderá a qualquer momento entrevistar o servidor em estágio probatório, seus colegas de trabalho, sua chefia imediata ou os servidores por ela designados para a avaliação parcial, se assim achar necessário, para melhor instruir seus relatórios.

Art. 12 – Durante o período do estágio probatório, a Comissão poderá solicitar à junta médica, com base nos atestados médicos, que o servidor passe por nova avaliação médica, se concluir que as licenças para tratamento de saúde estão extrapolando a normalidade.

Art. 13 – O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação perante a chefia imediata, datando e assinando o respectivo documento.

Parágrafo Único – Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se por escrito junto à Comissão de Avaliação.



MACAPARANA

Compromisso para Reconstruir

Art. 14 – Após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório com parecer conclusivo, identificando os servidores que não atingiram o desempenho esperado.

Parágrafo Único – O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 15 (quinze) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 15 – Os servidores em estágio probatório que, na data da publicação do presente Decreto, ainda não tiverem sido avaliados, serão submetidos às avaliações nos termos ora estabelecidos.

Art. 16 – A avaliação de desempenho será realizada individualmente, após o conhecimento do Manual de Procedimento de Avaliação, constante no Anexo V deste Decreto, por parte do avaliado e avaliador, mediante a utilização da ficha de avaliação de resultados.

Art. 17 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em, 24 de julho de 2017.



Mavíael Francisco de Moraes Cavalcanti
- Prefeito Municipal -

ANEXO I DO DECRETO Nº 1.071/2017
FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁDIO PROBATÓRIO

Prefeitura Municipal de Macaparana SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	FICHA DE AVALIAÇÃO ESTAGIO PROBATÓRIO Fls 01 AVALIAÇÃO				
Efetivo Executivo	Reg.nº P.A nº				
GRAU DE DESEMPENHO					
Fatores	Resultado				
NA	AP				
AD	AD				
ASSIDUIDADE					
comparecimento diário no trabalho e pontualidade nos horários estabelecidos e determinados sem apresentação de faltas ou de licenças médicas consecutivas ou não.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> Não cumpre os horários de trabalho; apresenta mais de 5 faltas ou licenças médicas com mais de 7 dias consecutivos ou não. </td> <td style="width: 25%;"> Eventualmente cumpre os horários de trabalho; apresenta de 3 a 5 faltas ou licenças médicas de 3 a 7 dias consecutivos ou não. </td> <td style="width: 25%;"> Sempre cumpre os horários de trabalho; apresenta até 2 faltas ou licenças médicas até 2 dias consecutivos ou não. </td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	Não cumpre os horários de trabalho; apresenta mais de 5 faltas ou licenças médicas com mais de 7 dias consecutivos ou não.	Eventualmente cumpre os horários de trabalho; apresenta de 3 a 5 faltas ou licenças médicas de 3 a 7 dias consecutivos ou não.	Sempre cumpre os horários de trabalho; apresenta até 2 faltas ou licenças médicas até 2 dias consecutivos ou não.	
Não cumpre os horários de trabalho; apresenta mais de 5 faltas ou licenças médicas com mais de 7 dias consecutivos ou não.	Eventualmente cumpre os horários de trabalho; apresenta de 3 a 5 faltas ou licenças médicas de 3 a 7 dias consecutivos ou não.	Sempre cumpre os horários de trabalho; apresenta até 2 faltas ou licenças médicas até 2 dias consecutivos ou não.			
DISCIPLINA					
observância de Normas e cumprimento do que lhe for determinado, de forma a manter um bom relacionamento com superiores, colegas de trabalho e o público em geral.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> Deixa sempre de cumprir normas e determinações superiores e não possui cordialidade com colegas e o público em geral. </td> <td style="width: 25%;"> Cumpre eventualmente normas e determinações superiores e não possui cordialidade com colegas e o público em geral. </td> <td style="width: 25%;"> Cumpre normas e determinações superiores e atende com cordialidade aos colegas e o público geral. </td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	Deixa sempre de cumprir normas e determinações superiores e não possui cordialidade com colegas e o público em geral.	Cumpre eventualmente normas e determinações superiores e não possui cordialidade com colegas e o público em geral.	Cumpre normas e determinações superiores e atende com cordialidade aos colegas e o público geral.	
Deixa sempre de cumprir normas e determinações superiores e não possui cordialidade com colegas e o público em geral.	Cumpre eventualmente normas e determinações superiores e não possui cordialidade com colegas e o público em geral.	Cumpre normas e determinações superiores e atende com cordialidade aos colegas e o público geral.			
EFICIENCIA					
capacidade de atingir o padrão desejado de produção em menor tempo e maior qualidade e o desempenho com zelo das tarefas que lhe forem ordenadas.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> Produz pouco e abaixo dos padrões esperados. </td> <td style="width: 25%;"> Tem produção razoável, mas ainda inferior aos padrões esperados. </td> <td style="width: 25%;"> Atinge o padrão esperado com qualidade e desempenha com zelo as tarefas ordenadas. </td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	Produz pouco e abaixo dos padrões esperados.	Tem produção razoável, mas ainda inferior aos padrões esperados.	Atinge o padrão esperado com qualidade e desempenha com zelo as tarefas ordenadas.	
Produz pouco e abaixo dos padrões esperados.	Tem produção razoável, mas ainda inferior aos padrões esperados.	Atinge o padrão esperado com qualidade e desempenha com zelo as tarefas ordenadas.			
SUBORDINAÇÃO					
respeito à hierarquia e a capacidade de assumir e concluir suas atribuições e as atividades que lhe são designadas observando prazos e zelo pelo patrimônio público.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> Deixa sempre de cumprir os compromissos, não observa prazos e nem zela pelo patrimônio público. </td> <td style="width: 25%;"> Cumpre ocasionalmente os compromissos, nem sempre observa prazos ou zela pelo patrimônio público. </td> <td style="width: 25%;"> Cumpre corretamente compromissos, observa prazos e zela pelo patrimônio público. </td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	Deixa sempre de cumprir os compromissos, não observa prazos e nem zela pelo patrimônio público.	Cumpre ocasionalmente os compromissos, nem sempre observa prazos ou zela pelo patrimônio público.	Cumpre corretamente compromissos, observa prazos e zela pelo patrimônio público.	
Deixa sempre de cumprir os compromissos, não observa prazos e nem zela pelo patrimônio público.	Cumpre ocasionalmente os compromissos, nem sempre observa prazos ou zela pelo patrimônio público.	Cumpre corretamente compromissos, observa prazos e zela pelo patrimônio público.			
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO					
capacidade de identificar problemas e empreender alternativas para a solução por conta própria contribuindo com novas ideias tendo em vista as necessidades da unidade.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> Não identifica ou avalia problemas. Apresenta baixo potencial para agir por conta própria. </td> <td style="width: 25%;"> Identifica e avalia problemas, apresentando baixo potencial para agir por conta própria. </td> <td style="width: 25%;"> Identifica e avalia problemas, apresentando bom potencial para agir por conta própria. </td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	Não identifica ou avalia problemas. Apresenta baixo potencial para agir por conta própria.	Identifica e avalia problemas, apresentando baixo potencial para agir por conta própria.	Identifica e avalia problemas, apresentando bom potencial para agir por conta própria.	
Não identifica ou avalia problemas. Apresenta baixo potencial para agir por conta própria.	Identifica e avalia problemas, apresentando baixo potencial para agir por conta própria.	Identifica e avalia problemas, apresentando bom potencial para agir por conta própria.			
BOA CONDUTA					
correto procedimento do servidor no que se refere à ética e o sigilo profissional, respeito aos superiores e colegas de trabalho e discrição no estuário.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"> Conduta inadequada, postura não profissional, quanto à apresentação e forma de proceder, interferindo nas relações pessoais e de trabalho. </td> <td style="width: 25%;"> Apresenta-se de forma condizente ao cargo, no entanto não é cordial com os colegas bem como no atendimento ao público. </td> <td style="width: 25%;"> Apresenta-se de forma condizente ao cargo, é cordial com os colegas e no atendimento ao público. </td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>	Conduta inadequada, postura não profissional, quanto à apresentação e forma de proceder, interferindo nas relações pessoais e de trabalho.	Apresenta-se de forma condizente ao cargo, no entanto não é cordial com os colegas bem como no atendimento ao público.	Apresenta-se de forma condizente ao cargo, é cordial com os colegas e no atendimento ao público.	
Conduta inadequada, postura não profissional, quanto à apresentação e forma de proceder, interferindo nas relações pessoais e de trabalho.	Apresenta-se de forma condizente ao cargo, no entanto não é cordial com os colegas bem como no atendimento ao público.	Apresenta-se de forma condizente ao cargo, é cordial com os colegas e no atendimento ao público.			
NA= NAO ATINGE	AP= ATINGE PARCIALMENTE				
AD=ATINGE O DESEMPENHO					



ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	FICHA DE AVALIAÇÃO ESTAGIO PROBATÓRIO Fls 02
Período: _____	AVALIAÇÃO

Servidor: _____ Cargo: _____	Reg. Nº _____
---------------------------------	---------------

OBSERVAÇÕES DA CHEFIA IMEDIATA

No período de avaliação o Servidor Público acima identificado sofreu algum tipo de punição disciplinar abaixo indicada?

Advertência: () NÃO () SIM Quantas? _____

Suspensão: () NÃO () SIM Quantas? _____

O Servidor Público avaliado encontra-se respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar?

() NÃO

() SIM. Motivo: _____

Se o servidor não concordar com a avaliação da Chefia Imediata tem o prazo legal de 10 dias corridos para prestar esclarecimentos por escrito à Comissão de Avaliação

Macaparana, ____ de _____ de _____

Chefe Imediato

 Chefe Imediato
 (Assinatura e Carimbo)

Ciência do Servidor

 Servidor(a) Público(a) – Avaliador(a)

Concorda com o Resultado
 () SIM () NÃO



MACAPARANA

Compromisso para Reconstruir

ANEXO II DO DECRETO Nº 1.071/2017

FICHA DA COMISSÃO COM RELATÓRIO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FICHA DE AVALIAÇÃO
ESTAGIO PROBATORIO

Período: _____ AVALIAÇÃO

Servidor: _____

Cargo: _____ RF nº _____

Lotação: _____

FATORES	RESULTADO
ASSIDUIDADE	
EFICIENCIA	
DISCIPLINA	
SUBORDINAÇÃO	
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	
BOA CONDUTA	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO

()

()

()

AD

AP

NA

O Servidor atinge o desempenho esperado

O Servidor atinge parcialmente o desempenho esperado

O Servidor não atinge o desempenho esperado

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Visto da Comissão em: _____

Se o servidor não concordar com a avaliação da Comissão tem o prazo legal de 10 dias corridos para apresentar recurso

Visto do Servidor em: _____

Concorda com o Resultado: () SIM () NÃO

Servidor: _____

MEMBRO DA COMISSÃO - 1

MEMBRO DA COMISSÃO - 2

MEMBRO DA COMISSÃO - 3

MEMBRO DA COMISSÃO - 4

MACAPARANA

Compromisso para Reconstruir

ANEXO III DO DECRETO Nº 1.071/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPARANA		FICHA DE AVALIAÇÃO	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		ESTÁGIO	
		PROBATÓRIO	
Período:		Relatório Final	
Servidor:		RF nº	
Cargo:			
Atribuição:			
APURAÇÃO DOS RESULTADOS			
Avaliação	Período		Conceito
1ª			
2ª			
3ª			
4ª			
5ª			
6ª			
Final			

Parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho

Considerando o desempenho do Servidor Público avaliado, conforme resultados demonstrados acima, recomenda-se:

- () A sua aprovação no estágio probatório
- () A sua reprovação no estágio probatório

Macaparana, _____ de _____ de _____.

MEMBRO DA COMISSÃO - 1

MEMBRO DA COMISSÃO - 2

MEMBRO DA COMISSÃO - 3

MEMBRO DA COMISSÃO - 4

ANEXO IV - DO DECRETO Nº 1.071/2017

HOMOLOGAÇÃO

Fica o resultado apresentado no presente instrumento de avaliação de desempenho, fica HOMOLOGADO o resultado final obtido pelo Servidor Público _____ para o fim de considerá-lo:

() Aprovado () reprovado no Estágio Probatório

Macaparana, ____ de ____ de ____.

SECRETÁRIO
(Assinatura e Carimbo)

CHEFE IMEDIATO
(Assinatura e Carimbo)

MEMBRO DA COMISSÃO - 1

MEMBRO DA COMISSÃO - 2

MEMBRO DA COMISSÃO - 3

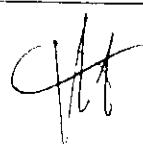
MEMBRO DA COMISSÃO - 4

Ciência do Avaliado

Declaro estar ciente de todos os termos do presente instrumento de avaliação de desempenho.

Macaparana, ____ de ____ de ____.

AVALIADO (A)



ANEXO V – DO DECRETO Nº 1.071/2017

AValiação Especial de Desempenho de Servidor em Estágio Probatório

A Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, estabelece que os servidores nomeados mediante concurso para cargo efetivo, ficam sujeitos a um período de estágio probatório de 3 (três) anos, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida como requisito para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Se o servidor não preencher os padrões de desempenho profissional exigidos no cargo para o qual foi nomeado, poderá ser exonerado.

O presente manual visa regulamentar os dispositivos estatutários e constitucionais que tratam do assunto e implementar um sistema de avaliação especial de desempenho que garanta a impessoalidade, transparência e o direito a recursos para os servidores efetivos em estágio probatório, no âmbito do Poder Executivo.

Este trabalho deverá ser aprimorado gradativamente, envolvendo inclusive discussões com os órgãos que já possuem uma sistemática de avaliação, visando uniformizar e padronizar o sistema de avaliação e atingir padrões de desempenho que satisfaçam à administração pública e o servidor.

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVOS

I. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

I.1. Compete a comissão:

- a) Definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente instrumento, bem como nas normas que possam vir a ser estabelecidas;
- b) Proceder o levantamento dos servidores em estágio probatório, por data da nomeação, exercício e lotação;
- c) Comunicar, tanto as chefias como ao servidor a ser avaliado, o grau de responsabilidade do estágio probatório e suas ações decorrentes;
- d) Acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com as chefias das unidades;
- e) Orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;
- f) Nos casos de excepcionalidade, discutir e negociar a conceituação, fundamentada nas manifestações do servidor e/ou nas considerações finais da chefia imediata, observando os seguintes critérios:
 1. Quando a chefia imediata, em seu parecer conclusivo, fundamentar as suas considerações e as mesmas servirem para tomada de decisão da Comissão;
 2. Quando o servidor alcançar em sua média das avaliações a quem do estabelecido na Escala de Avaliação;
 3. Apresentar os resultados da avaliação e, se necessário, propor a exoneração do servidor.



- g) Definir a participação "in loco" de seus membros quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nas avaliações, visando reconhecer a verdade e garantir à chefia imediata expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;
- h) Apresentar os resultados da avaliação à chefia imediata.

1.2. Compete às chefias imediatas:

- a) responder pela avaliação de desempenho do estágio probatório do servidor que esteja lotado em sua unidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos
- b) responder ao formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado, sob pena de responder administrativamente por informações não condizentes com o servidor avaliado;
- c) avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:
 - 1. cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;
 - 2. a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
 - 3. o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
 - 4. ser justo e imparcial.
- d) Avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:
 - 1. Evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);
 - 2. Julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
 - 3. Estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal.
- e) oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;
- f) convocar o servidor a ser avaliado, conforme agenda previamente estabelecida pela comissão, para apresentar-se em data e horário agendados;
- g) dar ciência dos resultados da avaliação ao servidor avaliado da sua unidade.

1.3. Compete ao servidor avaliado:

- a) comparecer, em data e horário agendados previamente, em presença da comissão de avaliação;
- b) manifestar-se, ao final da avaliação ou até 10 (dez) dias após tomar ciência da mesma, se julgar que não condiz com o seu desempenho profissional.

2. Procedimentos para avaliação

Cada servidor deverá ser avaliado em 06 (seis) etapas no decorrer do Estágio Probatório, devendo ser realizadas no mês posterior ao semestre em curso. O servidor que durante o semestre da avaliação estiver em afastamento remunerado superior a 15 (quinze) dias, terá a avaliação suspensa. Caso o afastamento remunerado incida sobre parte de um semestre, a avaliação será efetuada considerando os dias trabalhados.



MACAPARANA

Compromisso para Reconstruir

A redação dada ao item II, do art. 37 da Comissão Federal de 1988, pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, estabelece que "a investidora em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público", tornando obrigatório, para que haja a obtenção da estabilidade, o cumprimento de estágio probatório no cargo efetivo pelo período de 3 (três) anos, para que assim se garanta a permanência no Serviço Público.

Assim, se o servidor não ocupar o cargo efetivo, mas desempenhar as funções do cargo em comissão, ocorre a suspensão da atividade laboral do cargo efetivo, levando a interrupção do estágio probatório até o retorno as atividades do cargo efetivo, exceto se o mesmo for compatível com o cargo de origem.

O servidor que, na data prevista para a avaliação estiver afastado (férias, licença para tratamento de saúde ou licença gestação), deverá ser convocado previamente pela chefia imediata para a devida avaliação.

O processo de avaliação deverá ser efetuado observando-se o disposto na legislação em vigor, com a utilização das seguintes instruções e instrumentos:

2.1. Sistemática de avaliação

Compete a comissão definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente manual, bem como definir a participação "in loco" de seus membros, podendo optar em participar de algumas avaliações, ou quando houver necessidade em decorrência da constatação de distorção nas avaliações anteriores.

A chefia imediata deve proceder a avaliação em presença do servidor avaliado, observando a sistemática definida pela comissão, como forma de garantir que os chefes imediatos do avaliado realizem avaliações efetivas.

A participação dos membros da comissão na avaliação pode ser parcial, desde que observado o número mínimo de 4 (quatro) integrantes.

2.2. Instrumentos de avaliação

O sistema de avaliação especial emite menção em escala de letras, na forma de conceitos de avaliação.

2.2.1. Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório

O Questionário de Avaliação de Desempenho Funcional no Estágio Probatório, relaciona os itens (questões) a serem avaliados, devendo ser assinalada apenas um resposta em que o avaliado se enquadrar, para cada item.

O instrumento de avaliação contém 06 fatores definindo a partir de então, a escala por letras mensurando o desempenho do servidor.

O desempenho do servidor será obido considerando os conceitos de cada grupo de itens, isoladamente ou de forma global, como o descrito abaixo:



MACAPARANA

Compromisso para Reconstruir

AD – atinge o desempenho esperado
AP – atinge parcialmente o desempenho esperado
NA – não atinge o desempenho esperado

2.3. Ficha de resultados da avaliação

Caberá à Comissão de Avaliação preencher o formulário Resultado da Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, utilizando-se do Anexo II.

O presente formulário servirá para a comissão conferir se o servidor avaliado obteve o desempenho desejado, e para registrar as observações que julgarem necessárias.

Após devidamente preenchida, (Anexo II), o formulário deverá ser encaminhado à chefia imediata para conhecimento e posterior ciência ao servidor avaliado.

3 – Recurso

O avaliado que discordar do resultado da avaliação poderá recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho, em 10 (dez) dias, contados da data em que o servidor tomar ciência do resultado da avaliação.

O recurso poderá ser instruído com documentos, devendo o servidor, nas razões do recurso, ater-se aos conceitos de desempenho e aos critérios de avaliação impugnados.

A Comissão de Avaliação e Desempenho, proferirá a decisão no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do recurso.

Da decisão da Comissão de Avaliação e Desempenho caberá recurso ao Secretário da Pasta, no prazo de 10 dias, contados da data em que o servidor tomar ciência.

