I. FINALIDADE

Regulamentar o processo de avaliação em estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores do quadro da Prefeitura de Brasnorte.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações diretas e indiretas do Poder Executivo Municipal.

III. CONCEITOS

1. *Recursos Humanos*

A gestão de recursos humanos consiste num conjunto de funções e atividades que podem ser sintetizadas no seguinte: planejamento de recursos humanos; recrutamento e seleção; integração dos recursos humanos; análise e descrição de funções; avaliação de desempenho; remunerações e incentivos.

2. *Servidor*

É a pessoa legalmente investida em cargo público.

3. *Cargo Público*

É o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

4. *Contratação Temporária*

É o ato praticado na Administração Pública para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, onde os órgãos da Administração direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos em Lei especifica.

5. *Concurso Público*

É a aprovação prévia de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego,

na forma prevista em lei.

6. *Estágio probatório*

Período de adaptação onde será verificado o desempenho do servidor recém admitido na Instituição e que servirá para determinar a efetivação ou não no cargo para o qual foi nomeado.

IV. BASE LEGAL

Tem como Base a Constituição Federal; Lei Municipal n.º 043/2011 - Estatuto do Servidor Municipal; Lei Municipal 930/2005 – Contratação de Pessoal; Lei Orgânica do Município; Lei 8.429/92 - Improbidade Administrativa; Lei 9.503, de 23.09.1997 (Código de Trânsito); Demais legislações e Normas que tenham influência direta com as atividades que integram o Sistema de Recursos Humanos, lei municipal 1094/2007.

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa – Departamento de Recursos Humanos
   - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
   - Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
   - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria do Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;

2. Das Unidades Executoras
   - Atender às solicitações da Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
   - Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
   - Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
   - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedi-

mentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade de Controle Interno

- Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através das atividades de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Recursos Humanos, propondo alterações na instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI. PROCEDIMENTOS:

1. Do Estágio Probatório:

a. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará em estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado tópicos descritos na ficha de avaliação constante do Anexo I desta IN. O Período inicia-se na data da posse e termina no trigésimo sexto mês de efetivo exercício do cargo.

b. O Departamento de RH deve observar os critérios de licença e de avaliação do servidor que se encontra em estagio probatório[1].

c. As regras para o estágio probatório estão descritas no Estatuto dos Servidores do Município de Brasnorte e formuladas em regulamentação segundo a presente instrução normativa;

d. As atas da comissão de avaliação de estágio probatório deverão ser publicas em Mural e/ou Site da prefeitura, bem como os atos que ratificam as atas.

e. Para cada reunião deverá ser elaborada uma ata, não sendo permitida o desmembramento de atas numa mesma reunião;

f. Será facultado a comissão a elaboração de pareceres individuais;

g. Caso haja elaboração de pareceres individuais estes deverão ser numerados sequencialmente e deverão constar nele a assinatura de todos os membros da comissão;

h. No caso da emissão de pareceres individuais far-se-á constar na ata o numero do parecer emitido e a quem se refere incluindo o nome, a matricula e o cpf do servidor;

[1] Via de regra, as licenças que dependem da vontade única e exclusiva do servidor não podem ser requeridas durante o estágio probatório, ex: Licença para trato de assuntos particulares. Já as licenças que são previstas no estatuto e independem da vontade do servidor são consideradas, ex. licença saúde.

2. Objetivos do Programa de avaliação

a. Avaliar o desempenho do servidor em estágio probatório;
b. Fornecer elementos para avaliação de programa institucional de desenvolvimento humano e de ambiente de trabalho, de capacitação e aperfeiçoamento;
c. Propiciar o autodesenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como servidor público;

3. Objetivos Específicos da avaliação

a. Dimensão individual: avaliar as características que aparecem nas atitudes e comportamento do servidor;
b. Dimensão funcional: avaliar as características que geram impacto nos processos e formas de trabalho;
c. Dimensão institucional: avaliar as características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição.

4. Constituição da Comissão

A Comissão Permanente de Avaliação Probatória, será com mandato de 3 (três) anos e será composta:

a. No Executivo Municipal, nomeada pelo Prefeito Municipal, por seis membros, sendo 3 (três) membros indicados pelo Executivo e 3 (três) membros indicados pelo Sindicado dos Servidores Públicos do Município.
b. No Legislativo, nomeada pelo Presidente, por 6 (seis) membros, sendo 3 (três) indicados pela mesa e 3 (três) pelo Sindicado dos Servidores Públicos do Município.
c. A comissão deverá a cada renovação escolher entre seus membros um presidente e um secretário;

5. Atribuições da Comissão

São atribuições da Comissão Permanente de Avaliação Probatória:

a. Propor a Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal as normas regulamentares e a proposição de boletim de avaliação com o sistema de tabulação da avaliação probatória;
b. Organizar e realizar encontros dos responsáveis pela avaliação probatória para uniformizar parâmetros e procedimentos de acordo com a atribuição funcional, bem como para tirar dúvidas acerca do procedimento da avaliação probatória;

c. Analisar e julgar o resultado das avaliações encaminhadas pelo responsável pela avaliação probatória;
d. Conceder ampla defesa ao servidor concernente ao processo de avaliação probatória;
e. Determinar a manutenção, efetivação ou exoneração do servidor cujo desempenho não atenda ao estabelecido nesta lei, decretos e normas regulamentares;
f. Julgar os recursos interpostos nos prazos previstos;
g. Encaminhar à Secretaria Municipal responsável pela Gestão de Pessoal, para arquivamento, anotações e providências, os documentos referentes à Avaliação de Desempenho no prontuário de cada servidor avaliado;
h. Comunicar o servidor para apresentar eventual defesa em casos que esta for necessária;
i. Organizar as atas referente as avaliações e julgamentos realizados;
j. Reunir-se ordinariamente e sempre que houver necessidade;
k. Emitir parecer e julgamento sobre as defesas apresentadas;
l. Buscar auxilio técnico e jurídico quando necessário;
m. Solicitar nova avaliação quando julgar necessário;
n. Requisitar a juntada de documentos;
o. Convocar o servidor para ser ouvido quando julgar necessário;
p. Manter arquivo próprio junto ao DRH, dos documentos produzidos;
q. Comunicar a Unidade de Controle Interno quando ocorrem situações fora da normalidade;

6 Critérios para avaliação

A Avaliação Probatória observará os seguintes procedimentos:

a. As avaliações deverão ocorrer a cada semestre;
b. Durante o estágio probatório, o servidor deverá ser avaliado no mínimo 5(cinco) vezes;
c. O Boletim de avaliação a ser usado será de acordo com o anexo I desta instrução;
d. Somente um boletim de avaliação poderá ser preenchido a cada semestre, salvo em caso de recursos interpostos pelo servidor ou quando solicitado pela comissão;
e. A pontuação máxima alcançada será de 100 pontos tendo os scores distribuídos em conceitos pontuados da seguinte forma:

CONCEITOS			
A – SEMPRE	5 pontos	D – RARAMENTE / quase nunca	1 ponto
B – FREQUENTEMENTE/ quase sempre	3 pontos	E - NUNCA	- 2 pontos negativos
C – ÀS VEZES	2 pontos		

f. Cada dimensão será subdividida em aspectos específicos, num total de 20, onde será atribuída a nota de acordo com o conceito explícito no item acima;
g. Os critérios de Assiduidade e pontualidade não terão bonificação positiva e representarão na avaliação a seguinte pontuação negativa:

Ausências no semestre	Nº de ausências no ano	Pontos negativos
	De 7 a 10 ocorrências	- 2
	De 11 a 14 ocorrências	- 3
	15 ocorrências ou mais	- 5
Número de atrasos no semestre	Nº de atrasos no ano	Pontos negativos
	De 9 a 16 ocorrências	- 2
	De 17 a 24 ocorrências	- 3
	25 ocorrências ou mais	- 5

h. A pontuação final será a somatória dos pontos obtidos nas dimensões menos os pontos de pontualidade e assiduidade;
i. O total de pontos para aprovação em estágio probatório é de 70% dos pontos possíveis;
j. O boletim de avaliação será preenchido pelo servidor, pela chefia imediata e por 3 (três) usuários internos do serviço do servidor;
k. As unidades executoras poderão formalizar, somente para preenchimento dos boletins de avaliação e via portaria interna, comissões de avaliação como forma de aplicação da legislação vigente;
l. Caso as unidades executoras formalizem comissão, está deverá encaminhar uma via da avaliação do servidor, assinada por todos os membros da mesma.
m. Os boletins de avaliação serão tabulados e se constituirá na Avaliação Probatória;
n. A Avaliação Probatória será submetida ao julgamento da Comissão Permanente de Avaliação Probatória;
o. Ao servidor avaliado deve ser dada ciência das conclusões de sua avaliação probatória bem como do julgamento da Comissão Permanente de Avaliação por sua chefia, podendo o mesmo ser por publicação das atas de julgamento;
p. Caso o servidor não atinja a pontuação mínima, a comissão deverá lhe comunicar por ofício e pessoalmente, proporcionando-lhe o direito a defesa e contraditório;
q. O servidor poderá interpor recurso junto a Comissão Permanente de Avaliação Probatória no prazo de 10 (dez) dias úteis após a ciência de sua avaliação.
r. A comissão terá 15 dias, a contar da apresentação da defesa, para emitir parecer e novo julgamento;
s. As Secretarias terão o prazo de 30 dias, a contar do recebimento dos boletins, para realizar as avaliações;

7. Das paralisações para cômputo de período

O período de estágio probatório será paralisado nos seguintes casos:
a. Quando forem aplicadas sanções disciplinares de

suspensão, previstas no estatuto dos servidores;

b. Quando estiver em gozo de:
   i. Licença maternidade;
   ii. Licença para tratamento de saúde;
   iii. Licença para acompanhar familiar doente;
   iv. Licença para serviço militar obrigatório;
   v. Afastamento automático por prisão.
c. Quando desempenhar função diversa do cargo de origem, exceto cargo de chefia e assessoramento se estes forem no local de lotação de origem[2].
d. O departamento de Recursos Humanos deverá anotar nas fichas de cada servidor o numero de dias em atestado médico;

8 . Orientação aos avaliadores

É fundamental que o Avaliador faça uma análise criteriosa e imparcial, observando o desempenho, atitudes e comportamentos do funcionário nas variáveis consideradas, segundo as definições apresentadas.

Deve ainda estar ciente que:

a. A Ficha de Avaliação de Desempenho é confidencial.
b. A Avaliação deve basear-se em dados reais da vida funcional do Servidor e não em impressões pessoais.
c. Em nenhuma hipótese o julgamento deve ser feito através de consultas ou busca de consenso com colegas ou quaisquer outras pessoas.
d. A avaliação de desempenho final de um funcionário será em função do desempenho global, isto é, a média dos valores atribuídos pelos avaliadores.

O Avaliador ou avaliadores deverão ter os seguintes cuidados:

a. Julgar apenas o desempenho do funcionário em cada variável separadamente.
b. Não considerar impressões sobre outras variáveis que não estão em julgamento;
c. Julgar o funcionário pelo seu comportamento habitual e não pelas falhas ou qualidades ocasionalmente demonstradas;
d. Julgar através de resultados de suas observações e não nas observações de outros;
e. Fazer julgamentos justos e imparciais, não se deixando influenciar por fatores externos e baseando-se exclusivamente nos resultados do trabalho do funcionário;
f. Procurar Julgar uma variável de cada vez para todos os funcionários. Assim, poderá comparar cada funcionário com os demais em cada variável, eliminando qualquer tendência;

[2] Exemplo: Servidor em estágio probatório, nomeado em cargo comissionado dentro do local de origem onde foi lotado na posse.

g. Revisar e reexaminar os julgamentos feitos, certificando-se de que foram utilizados os mesmos critérios para todos os funcionários; e
h. Assegurar-se de que poderá, se necessário, justificar os julgamentos feitos.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Todas as unidades da estrutura organizacional, nas administrações direta e indireta, além das autarquias, entidades que dispõe de servidores contratados pela Administração Pública Municipal, ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa, no que tange a facilitação dos trabalhos de auditoria e as providências a serem adotadas, em decorrência dos trabalhos.

Os Secretários e chefias imediatas terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Tendo em vista as constantes modificações na legislação que regem a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinente ao assunto e suas alterações.

Esta instrução entra em vigor a partir de 01/01/2014.

Brasnorte – MT, 14 de Agosto de 2013.

Aprovada em:

EUDES TARCISO DE AGUIAR
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno

ANEXO I

	Prefeitura do Município de Brasnorte **Avaliação Funcional**	Para uso do RH Nota Final:

Nome do Avaliado:		
Cargo:		Admissão:
Matricula funcional:	Lotação:	Data da Avaliação:
Nome do Avaliador:	Cargo:	

ASSIDUIDADE e PONTUALIDADE: Refere-se à frequência do profissional considerando especialmente o número de ausências e a pontualidade do profissional tendo em vista os transtornos gerados em sua área em função da ocorrência.

Obs: Os itens dos quadros abaixo (Ausências, Atrasos e dias de afastamento) serão preenchidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

	Nº de ausências no ano	**Faltas**	**Marque com X**	**Pontos**
Ausências no ano	De 7 a 10 ocorrências			- 2
	De 11 a 14 ocorrências			- 3
	15 ocorrências ou mais			- 5
	Nº de atrasos no ano		**Marque com X**	**Pontos**
Número de atrasos no ano	De 9 a 16 ocorrências			- 2
	De 17 a 24 ocorrências			- 3
	25 ocorrências ou mais			- 5
Total de Pontos Negativos				

Licenças/Suspensão	**Inicio**	**Final**	**Dias**	**Para contagem?**

Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.

CONCEITOS			
A – SEMPRE	5 pontos	D – RARAMENTE / quase nunca	1 ponto
B – FREQUENTEMENTE/ quase sempre	3 pontos	E - NUNCA	- 2 pontos negativos
C – ÀS VEZES	2 pontos		

DIMENSÃO INSTITUCIONAL – Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento Prefeitura	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
Engajamento Institucional É comprometido com Programas e Projetos Institucionais, cumpre normas legais e metas estabelecidas e tem responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio da Prefeitura de Brasnorte e utilização racional de seus recursos.					
Orientação para Resultados Concentra-se nos compromissos de desempenho, contribuindo com ideias e sugestões para obtenção de resultados satisfatórios, sempre tendo em vista as metas estabelecidas.					
Capacidade de Análise/Solução de Problemas Tem capacidade para refletir e compreender assuntos relativos a sua área de atuação, estabelecendo critérios para enfrentar desafios e solucionando os problemas.					
Segurança No Trabalho Conhece as normas básicas de segurança e age de forma a evitar acidentes. Faz uso adequado dos equipamentos de proteção, quando necessário.					
Responsabilidade Percebe a importância de suas funções na estrutura de funcionamento da Prefeitura de Brasnorte, comprometendo-se com seu trabalho, sendo responsável pelo que faz.					

DIMENSÃO FUNCIONAL – Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
Qualidade e Produtividade Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados.					
Habilidade Técnica Conhece os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.					
Disposição para o Trabalho Tem interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É pró-ativo.					
Engajamento Profissional Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência, de forma a desenvolver plena e satisfatoriamente suas atribuições. Estar e ser presente.					
Trabalho em Equipe Interage com os demais membros da equipe e sabe ouvir e respeitar posições contrárias. Busca alternativas e exercício de atitude cooperativa.					
Capacidade de Decisão Assume decisões dentro de seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre os colegas.					
Capacidade de Lidar com Novas Situações Adota atitudes cabíveis, mesmo frente a situações mais complexas e distintas de sua rotina.					
Atendimento ao Público Estabelece contatos pessoais, buscando atender às expectativas e necessidades dos clientes internos e/ou externos.					

DIMENSÃO INDIVIDUAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do funcionário**.**	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**

Atualização Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, tomando para si a responsabilidade de manter-se atualizado.					
Flexibilidade/Adaptabilidade Reage positivamente a mudanças necessárias e tem facilidade de adaptação para utilização de novos métodos, procedimentos e estratégias.					
Relacionamento Interpessoal Tem maturidade, estabilidade e inteligência emocional no relacionamento com seus pares, superiores, colaboradores e com o público.					
Administração de Condições de Trabalho Tem capacidade de organização no trabalho, administrando prazos, rotinas, solicitações e prioridades, mesmo sob pressão ou demanda excessiva de trabalho.					
Comunicação Tem clareza e objetividade na emissão e execução de mensagens, possibilitando perfeito entendimento da informação.					
Comprometimento Compromete-se com a qualidade do trabalho, considerando os interesses do cliente e da empresa, assumindo o papel de solucionador de problemas.					
Eficiência Para resolver os casos que surgem no trabalho, não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas, a fim de cumprir suas obrigações dentro das normas e da melhor maneira possível.					

PRIORIDADES PARA MELHORIA DE DESEMPENHO NA FUNÇÃO ATUAL

1. Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidos e/ou aperfeiçoados.

Conhecimentos (aprendizado que se adquire. Ex: técnicas de saneamento básico, Informática, etc...).	**Habilidades** (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, etc...).

2. Indicação de tipo ou modalidades de treinamento para suprir as necessidades indicadas:

TIPO:
- ☐ Interno
- ☐ Externo

MODALIDADE:
- ☐ Informática
- ☐ Administrativo
- ☐ Gerencial
- ☐ Outros. Especifique:

Você pode utilizar o espaço abaixo para traçar um plano de trabalho e/ou treinamento. Lembre-se: Você será o responsável pela elaboração, acompanhamento e futura avaliação deste plano junto ao (a) seu (sua) avaliado (a).

Comentários (opcional)	
Avaliado	**Avaliador**

Assinatura:

Superior hierárquico do Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliador:	Data:
Avaliado:	Data: