PORTARIA Nº 054/DIAT/ASTEC/SEMAD **Porto Velho, 14 de dezembro de 2010.**

"Altera a escala de férias e aprova o Manual de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório - MADEP".

O **Secretário Municipal de Administração**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º, incisos X e XVII e o art. 5º, incisos XII, XIV, e XIX, do Anexo I, aprovados no Decreto nº 11.550/2009, publicado no Suplemento do Diário Oficial do Município, nº 3666, de 30 de dezembro de 2009, e ainda art. 165 do Decreto 11.824, de 18 de outubro de 2010, publicado no D.O.M. nº 3.871, de 1º de novembro de 2010,

R E S O L V E:

Art. 1º - A alteração de férias fundada no Artigo 65, Inciso I do Decreto 11.824, de 1º de novembro de 2010, será solicitada mediante Ofício à Secretaria Municipal de Administração, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, acompanhado de formulário de justificativa, conforme modelo constante no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos Incisos II e III do Artigo 65 do Decreto 11.824, de 1º de novembro de 2010, a alteração deverá ser requerida pelo próprio servidor junto à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º – Fica aprovado o Manual de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – MADEP, nos termos do Anexo II desta Portaria, destinado a facilitar a operacionalização dos seguintes instrumentos:

I – Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD;

II – Consolidação da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – CADEP;

III – Reconsideração de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – REP;

IV – Recurso de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – RADEP;

V – Plano de Ação para Solução de Conflitos – PASC.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário, em especial.

I – As Portarias:

a) nº 001/DIAT/ASTEC/SEMAD , de 13 de junho de 2007;
b) nº 002/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 23 de julho de 2007;
c) nº 008/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 17 de outubro de 2007;
d) nº 014/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 12 de novembro de 2007;
e) nº 019/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 08 de janeiro de 2008;
f) nº 020/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 15 de janeiro de 2008;
g) nº 021/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 23 de janeiro de 2008;
h) nº 025/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 03 de março de 2008;
i) nº 026/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 16 de abril de 2008;
j) nº 031/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 05 de dezembro de 2008;
k) nº 033/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 29 de dezembro de 2008;
l) nº 034/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 29 de dezembro de 2008;
m) nº 035/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 09 de fevereiro de 2009;
n) nº 036/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 01 de abril de 2009;
o) nº 037/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 01 de abril de 2009;
p) nº 040/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 01 de setembro de 2009;
q) nº 043/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 12 de janeiro de 2010;
r) nº 044/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 12 de janeiro de 2010;
s) nº 049/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 25 de janeiro de 2010;
t) nº 051/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 04 de março de 2010;
u) nº 052/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 11 de março de 2010;
v) nº 053/DIAT/ASTEC/SEMAD, de 29 de abril de 2010;

JOELCIMAR SAMPAIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

Publicado no DOM n° 3.901, de 15.12.2010.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DO GOZO DE FÉRIAS

SERVIDOR:	
CADASTRO:	
CARGO:	
SECRETARIA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
CHEFE IMEDIATO DO SERVIDOR:	
ENDEREÇO/FONE DA UNIDADE DE LOTAÇÃO:	

INFORMAÇÕES REFERENTES À ALTERAÇÃO DE FÉRIAS		
REFERENTE AO EXERCÍCIO	**ALTERAÇÃO DO PÉRIODO DE GOZO**	
	DE:	**PARA:**
JUSTIFICATIVA DE ALTERAÇÃO DE FÉRIAS [1] **PORTO VELHO, _____/_____/_____.**		
[2]	[3]	[4]

[1] Justificar a alteração de férias nos termos do art. 65, inciso I da Lei Complementar nº 385, de 01.07.2010
[2] Assinatura do servidor
[3] Assinatura do chefe imediato
[4] Assinatura do titular da pasta

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório

Porto Velho - Rondônia
2011

Prefácio

A relevante idéia da Administração Pública Municipal de reunir em um manual os instrumentos necessários à boa avaliação do desempenho dos colaboradores municipais, conta com a adesão incondicional do Gestor Público Municipal, haja vista que o presente é a forma direta de se realizar a autocrítica do corpo técnico municipal, bem como de direcionar o desempenho de cada servidor.

Portanto, este manual é mais uma demonstração da preocupação desta Administração com o processo de desenvolvimento de seu corpo funcional.

Prefeito do Município de Porto Velho

APRESENTAÇÃO

A Avaliação de Desempenho faz parte do **Sistema de Gestão de Pessoas da Prefeitura do Município de Porto Velho**, assumindo papel de suma importância no processo de desenvolvimento do seu corpo funcional.

Assim, no contexto em que está inserida, a Avaliação Desempenho tem por escopo não só verificar a integração de seus colaboradores junto ao processo de gestão efetivo, como se relaciona com a política de Gestão de Pessoas adotada pelo Município.

No mundo em que vivemos, estamos constantemente avaliando o desempenho de coisas e de pessoas que nos cercam. No que tange às pessoas, a avaliação deve estar pautada em instrumentos e técnicas racionais e científicas, isto porque na função Avaliação de Desempenho está acoplada a função de Desenvolvimento de Pessoas. Assim, desenvolver empiricamente uma avaliação implica um grande risco para o futuro do servidor.[5]

Desta forma, o presente Manual decorre da importância da Avaliação de Desempenho, como forma de estímulo e autocrítica dos atores do processo na qual está inserida, bem como da necessidade de mensurar o desempenho e a produtividade dos servidores da Prefeitura do Município de Porto Velho, em estágio probatório, direcionando o desenvolvimento profissional de cada um.

Assim feito, o manual divide-se em três partes.

A 1ª parte é disposta de forma mais subjetiva e trata de aspectos técnicos como: objetivos do manual, identificação dos atores envolvidos no processo de avaliação e a definição dos requisitos de cada fator avaliado.

Por sua vez, a segunda parte aborda a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, sua definição, objetivos e sistematização. Esta última é detalhada a partir da descrição do Programa de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório da Prefeitura do Município de Porto Velho - **PADEP**.

Por derradeiro, a terceira parte aborda os aspectos instrumentais da Avaliação de Desempenho (fluxogramas, modelos dos formulários utilizados e instruções para preenchimento dos mesmos).

Secretário Municipal de Administração

SUMÁRIO

PARTE I - DOS CONCEITOS, OBJETIVOS E ATORES ENVOLVIDOS

1. Introdução 05

2. Objetivos do Manual 05

3. Atores envolvidos 05

4. Definições dos fatores de avaliação de desempenho e seus respectivos componentes 06

4.1. Assiduidade 06

4.2. Disciplina 06

4.3. Capacidade de Iniciativa 07

4.4. Produtividade 07

4.5 Responsabilidade 08

PARTE II – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

2.1. Situações de adiamento e suspensão da contagem do período de estágio probatório 09

2.2. Objetivos 10

2.3. Sistematização da Avaliação de Desempenho 10

Programa de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório da Prefeitura Municipal de Porto Velho – PADEP 11

1. Definição 11

2. Implementação 11

3. Objetivo Geral 11

4. Estrutura e competências 11

5. Processo de avaliação 13

5.1. Fatores 13

5.2. Etapas de avaliação 13

5.3. Totalização dos pontos 14

5.4. Operacionalização da avaliação 14

5.5. Procedimentos para a avaliação de desempenho do estágio probatório 14

5.6. Procedimentos para a consolidação do resultado final da avaliação de desempenho no estágio probatório 15

5.7. Reconsiderações e recursos..... 16

5.8. Validação dos resultados..... 16

PARTE III - INSTRUMENTOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

3.1. Fluxograma do processo de avaliação dos servidores em estágio probatório…..... 18

3.2. Modelo e instruções de preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD.....19

3.3. Modelo e instruções de preenchimento da Consolidação da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – CADEP..... 21

3.4. Modelo e instruções de preenchimento da Reconsideração de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório 23

3.5. Modelo e instruções de preenchimento do Plano de Ação para Solução de Conflitos..... 25

3.6. Modelo e instruções de preenchimento do Recurso de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório 27

PARTE I
DOS CONCEITOS, OBJETIVOS E ATORES ENVOLVIDOS

1. INTRODUÇÃO

Sem dúvida, a gestão de pessoas é o ponto estratégico para o desenvolvimento das organizações. Assim, no ambiente público, a área de Gestão de Pessoas é crucial, tendo em vista que cada vez mais busca-se adequar a realidade pública aos paradigmas administrativos que buscam eficiência, rapidez, produtividade e baixo custo.

Diante disso, a avaliação de desempenho de forma positivista, é o mecanismo pelo qual se busca medir o desempenho do indivíduo na Administração Pública, estabelecendo uma comparação entre o desempenho esperado e o apresentado. Contudo, apesar de que o objetivo primordial da avaliação de desempenho seja verificar o desempenho do indivíduo, esta deve ser pautada de parâmetros que proporcionam ao avaliador uma visão de como proceder, sem deixar de respeitar a cidadania ou promover o protecionismo.

Sendo assim, a responsabilidade pela qualidade do serviço público é solidária e coletiva, haja vista que avaliação de desempenho reflete de forma objetiva as condições da força de trabalho da Prefeitura do Município de Porto Velho.

2 OBJETIVOS DO MANUAL

Este manual tem como propósito apresentar, esclarecer e orientar você, servidor, sobre a implementação do Sistema de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório da Prefeitura do Município de Porto Velho, conforme o artigo 23 da Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010, publicada no D.O.M. nº 3.787, de 1º de junho de 2010, e ainda, Decreto 11.824, de 18.10.2010, publicado no D.O.M. nº 3.871, de 1º de novembro de 2010.

3 ATORES ENVOLVIDOS

No que diz respeito à definição de papéis, a sistematização do processo de avaliação de desempenho envolve os seguintes atores:

- Comissão de Estágio Probatório

- Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos
- Avaliador

Quadro1 - Composição dos Atores Envolvidos na Avaliação de Estágio Probatório

Atores Envolvidos	Composição
Comissão de Estágio Probatório	No mínimo um servidor estável ocupante de cargo de nível superior de cada Unidade Administrativa, indicado pelo Titular da Pasta.
Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos	Divisão de Cargos e Salários, responsável pelo acompanhamento do resultado das avaliações emitidas pela Comissão de Estágio Probatório.
Avaliador	Superior hierárquico a que o avaliado está subordinado.

4 DEFINIÇÕES DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E SEUS RESPECTIVOS COMPONENTES

O Sistema de Avaliação de Desempenho da Prefeitura do Município de Porto Velho contempla os seguintes fatores a seguir descritos.

4.1 - FATOR: ASSIDUIDADE

Requisito - Pontualidade

Traduz-se pela presença constante do servidor no local de trabalho e em eventos relacionados, nos horários estabelecidos. É a demonstração de empenho e dedicação com todos os compromissos e atividades assumidos.

Requisito – Cumprimento de horário

Está relacionado especificamente ao cumprimento dos horários de entrada e saída no trabalho.

4.2 - FATOR: DISCIPLINA

Requisito – Comprometimento

É a capacidade de se envolver e contribuir, enquanto servidor, com relação aos objetivos estabelecidos pelo setor, bem como os preconizados pela Prefeitura Municipal de Porto Velho.

Requisito – Cumprimento de Metas

Relaciona-se à dedicação e esforço do servidor para o cumprimento de metas do setor, relativas às suas atividades, na obtenção dos resultados esperados.

4.3 - FATOR: CAPACIDADE DE INICIATIVA

Requisito – Planejamento

É a capacidade de estabelecer metas e objetivos, analisando e priorizando as ações de maneira a alcançar os resultados previstos.

Requisito – Inovação e Mudança

É a capacidade de aceitar as mudanças e inovações propostas no ambiente de trabalho, demonstrando motivação às novas idéias.

Requisito – Flexibilidade

É a capacidade de adaptar-se oportunamente às diferentes exigências do meio, revendo posturas e atitudes diante de argumentações convincentes e mostrando-se aberto a receber feedback.

Requisito – Tomada de Decisão

É a capacidade de tomar decisões adequadas e resolver problemas, assumindo os riscos advindos, visando ao atendimento das prioridades e necessidades do trabalho.

4.4 - FATOR: PRODUTIVIDADE

Requisito - Organização do Trabalho

É a capacidade de organizar as atividades e o ambiente de trabalho, de forma a otimizar recursos e priorizar responsabilidades, visando à consecução dos objetivos traçados pelo grupo.

Requisito – Qualidade do Trabalho

Diz respeito à execução do trabalho da maneira exata, de forma que os resultados apresentados dispensem a preocupação com a possibilidade de ter que refazê-los, em relação aos recursos empregados.

4.5 - FATOR: RESPONSABILIDADE

Requisito – Cumprimento dos Prazos Estipulados

Relaciona-se a dedicação e esforço do servidor para o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos ou previamente acordados, nas execuções de seus trabalhos.

Requisito – Cumprimento das Atribuições

Diz respeito ao esforço e dedicação do servidor em cumprir as atribuições que lhe são designadas.

PARTE II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Estágio Probatório é o período de avaliação de desempenho do servidor nomeado para provimento de cargo efetivo e compreende o período de 03 (três) anos, contados a partir da data de exercício.

Fundamenta-se no Art. 6º da EC nº 19, de 04 de junho de 1998 e Art. 23 da Lei Complementar nº 385, de 1º de julho de 2010.

2.1 – Situações de Adiamento e Suspensão da Contagem do Período de Estágio Probatório

Considerando o disposto no Art. 15, do Decreto nº 11.824, de 18.10.2010, o adiamento ocorrerá quando o superior imediato e/ou avaliado estiverem em gozo de férias durante o período da avaliação, devendo a mesma ser realizada até 15 (quinze) dias após o retorno ao exercício do cargo.

Por sua vez, de acordo com o Art. 16 do mesmo Decreto, o estágio probatório ficará suspenso nos seguintes casos:

- **Licença por motivo de doença em pessoa da família;**
- **Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;**
- **Licença para serviço militar;**
- **Licença para a atividade política;**
- **Licença à gestante, à adotante e à paternidade;**
- **Licença para tratamento da própria saúde;**
- **Para participar de curso ou formação em decorrência de aprovação em concurso público para outro cargo na Administração Municipal**

Com o término dessas licenças, será retomada a contagem do tempo de serviço do servidor, para efeito da avaliação de seu desempenho em estágio probatório.

Nos casos de licenças e afastamentos considerados de efetivo exercício que excedam 50% (cinqüenta por cento) do período de avaliação, as etapas serão redimensionadas dentro do período de 03 (três) anos, contados da entrada em exercício. (Art. 4º, Parágrafo único do Decreto 11.824/10).

2.2 – Objetivos

Objetivo Geral

A Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório tem como objetivo fornecer subsídios ao processo de confirmação do servidor no cargo ou, quando for o caso, de sua exoneração ou recondução ao cargo anteriormente ocupado.

Objetivos Específicos

- Permitir o acompanhamento contínuo do servidor, visando à sua adaptação e ao aprimoramento de seu trabalho;
- Promover ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor, como forma de viabilizar os objetivos institucionais;
- Promover o desenvolvimento do potencial do servidor, considerando a formação, a experiência profissional e aptidões demonstradas;

2.3 – Sistematização da Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório está sistematizada de forma a permitir ampla participação dos interessados com transparência, garantindo resultados válidos e concernentes.

A seguir, apresenta-se o programa em detalhes. Em caso de dúvidas, entre em contato com a Comissão do Estágio Probatório ou com a Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos/Divisão de Cargos e Salários – DICS/SEMAD.

PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO – PADEP

1. DEFINIÇÃO

O PADEP é um conjunto de atos que visa à apreciação do desempenho do servidor no cargo e do seu potencial de desenvolvimento, permitindo uma gestão mais consentânea do sistema de desenvolvimento dos talentos humanos da Prefeitura do Município de Porto Velho.

2. IMPLEMENTAÇÃO

O PADEP tem sua implementação e execução sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos - CMRH, por intermédio da Divisão de Cargos e Salários – DICS.

3. OBJETIVO GERAL

O PADEP tem como objetivo planejar, acompanhar e aprimorar o processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, nas atribuições do cargo.

4. ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

O processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório será desenvolvido pela **Comissão de Estágio Probatório** e pelo **Avaliador**.

Ver Quadro 1 do item 3 Atores Envolvidos (pág 6)

Competências da Comissão de Estágio Probatório

Compete à Comissão acompanhar, coordenar e atualizar todo Programa de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, estando disponível, sempre que for solicitada pelas partes (avaliadores e avaliados), para elucidar dúvidas quanto ao processo e intermediar questões relacionais.

O detalhamento das competências da Comissão está disposto no art. 19 do Decreto nº 11.824, de 18.10.2010

Competência da Divisão de Cargos e Salários – DICS/CMRH

Acompanhar o resultado das avaliações relativas ao Estágio Probatório e Estabilidade emitidas pela Comissão responsável.

O detalhamento das competências da Divisão de Cargos e Salários está disposto no Decreto nº 11.550, de 30 de dezembro de 2009..

Competências do Avaliador

Compete ao Avaliador, sucintamente, acessar os formulários, proceder à avaliação, registrar os resultados e encaminhá-los à Comissão de Estágio Probatório, para as análises conclusivas.

O detalhamento das competências do Avaliador está disposto no art. 8 º Do Decreto nº11.824, de 18.10.2010.

5. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

5.1 – FATORES

As aptidões e a capacidade do servidor em estágio probatório serão avaliadas, considerando os seguintes fatores:

- Assiduidade
- Disciplina
- Capacidade de Iniciativa
- Produtividade
- Responsabilidade

Ver item 4 Definição de Fatores de Avaliação de Desempenho e seus respectivos componentes – págs. 6 a 8.

5.2 – ETAPAS DE AVALIAÇÃO

A Avaliação do Servidor em Estágio Probatório far-se-á em 4 (quatro) etapas, a serem realizadas nos seguintes períodos:

- **1ª Etapa –** sétimo mês
- **2ª Etapa –** décimo quarto mês
- **3ª Etapa –** vigésimo primeiro mês
- **4ª Etapa –** trigésimo primeiro mês

Em cada etapa a Comissão do PADEP comunicará ao superior imediato o período para a realização da avaliação.

5.3 – TOTALIZAÇÃO DOS PONTOS

A pontuação de cada etapa da Avaliação de Desempenho totalizará um máximo de **25 (vinte e cinco) pontos**. Por sua vez, será considerado aprovado no estágio probatório o servidor que obtiver, no resultado final, a soma igual ou superior a **70 (setenta) pontos**, consideradas todas as etapas de avaliação às quais tiver sido submetido.

5.4 – OPERACIONALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO

Para a operacionalização do processo de avaliação, devem-se utilizar os seguintes. formulários:

- Anexo I – Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD;
- Anexo II – Consolidação da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório – CADEP;
- Anexo III – Reconsideração de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – REP;
- Anexo IV – Recurso de Avaliação de Desempenho – RADEP.
- Anexo V – Plano de Ação para Solução de Conflitos – PASC.

Os referidos formulários estão disponibilizados no *Portal do Servidor*, no site www.portovelho.ro.gov.br e devem ser recolhidos pelo Avaliador, sendo que nas unidades que não houver disponibilidade eletrônica, a Comissão do PADEP fará o envio dos formulários.

5.5 – PROCEDIMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

O processo de avaliação seguirá os seguintes procedimentos:

1º - Comunicação da Comissão do PADEP

Em cada etapa, a Comissão do PADEP deve comunicar ao superior imediato do avaliado o período para realização da avaliação.

2º - Preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD

O avaliador deve preencher o FAD conforme instruções contidas na parte III (pág. 21 a 23) deste Manual. Em caso de dúvidas, deve-se consultar a Comissão do PADEP.

3º - Ciência do Avaliado

O servidor deve ser cientificado do resultado da avaliação pelo avaliador, sendo necessária sua assinatura em campo próprio do FAD.

4º - Encaminhamento do Resultado à Comissão do PADEP

Após ciência do avaliado, o avaliador deve encaminhar o FAD à Comissão do PADEP, em até 5 (cinco) dias.

QUANDO O SUPERIOR HIERÁRQUICO E/OU AVALIANDO ESTIVEREM EM GOZO DE FÉRIAS DURANTE O PERÍODO DE AVALIAÇÃO, ESTA DEVERÁ SER EXECUTADA ATÉ 15 (QUINZE) DIAS APÓS O RETORNO AO EXERCÍCIO DO CARGO.

5.6 – PRODECIMENTOS PARA A CONSOLIDAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

A cada etapa do estágio probatório, a Comissão do PADEP deve atentar para o arquivamento dos FAD emitidos nas avaliações.

Para a consolidação dos pontos obtidos pelo servidor durante as quatro etapas de avaliação, devem-se considerar os seguintes procedimentos:

1º Passo:

Emissão, por parte da Comissão, do formulário Consolidação da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – CADEP (ver Parte III), dentro do prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de recebimento do resultado da 4ª etapa.

2º Passo:

Dar ciência ao servidor do resultado final da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório, colhendo sua assinatura no CADEP.

3º Passo:

O servidor deve assinar o CADEP e devolvê-lo a Comissão do PADEP no prazo de 5 (cinco) dias.

4º Passo:

O resultado final da avaliação, em caso de aprovação, deve ser encaminhado ao Secretário da SEMAD para homologação até 3 (três) meses antes de findo o período de estágio probatório.

CONSIDERA-SE APROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO E, PORTANTO, ESTÁVEL, O SERVIDOR QUE OBTIVER, NO RESULTADO FINAL, A SOMA IGUAL OU SUPERIOR A 70 (SETENTA) PONTOS, CONSIDERADAS TODAS AS ETAPAS DE AVALIAÇÃO AS QUAIS TIVER SIDO SUBMETIDO.

O servidor não aprovado em Estágio Probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

5.7 – RECONSIDERAÇÕES E RECURSOS

O Decreto nº 11.824, de 18.10.2010, garante ao avaliado o direito de pleitear reconsideração e/ou recurso, conforme indicado a seguir.

Reconsideração

É assegurada ao avaliado que discordar de sua avaliação.

A reconsideração pode ser pleiteada pelo avaliado junto ao avaliador, em cada etapa dos resultados de suas avaliações.

O avaliado deve preencher o formulário "Reconsideração de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – REP", no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência.

CABE SOMENTE UM ÚNICO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO POR CADA ETAPA

O avaliador deve apreciar o pedido de reconsideração no prazo de 05 (cinco) dias, a partir do seu recebimento.

SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Nos casos de reconsideração, a Comissão do PADEP buscará identificar as causas do problema e adotar medidas para a sua solução, empregando o formulário "Plano de Ação para Solução de Conflitos – PASC" (ver parte III, págs. XX).

Recurso

É cabível contra a decisão que não conhecer ou julgar improcedente o pedido de reconsideração, e deverá ser pleiteado junto à Comissão de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência do resultado.

O Recurso deve ser pleiteado utilizando-se o formulário "Recurso de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – RADEP" (ver parte III, págs. 30 e 31).

O Recurso será decidido no prazo de 10 (dez) dias.

NÃO SERÁ RECONHECIDO O RECURSO PLEITEADO FORA DO PRAZO ESTABELECIDO!

5.8 – VALIDAÇÃO DOS RESULTADOS

Findo o processo de Avaliação do Estágio Probatório, cabe à Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos - CMRH, por meio da Divisão de Cargos e Salários – DICS, providenciar a publicação da homologação do resultado no Diário Oficial do Município, bem como os registros nos Assentamentos Funcionais do Servidor.

PARTE III

INSTRUMENTOS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

3.1 – Fluxograma do processo de Avaliação dos Servidores em Estágio Probatório

3.2 – Modelo e instruções de preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD

3.3 – Modelo e instruções de preenchimento da Consolidação da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – CADEP

3.4 – Modelo e instruções de preenchimento da Reconsideração de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – REP

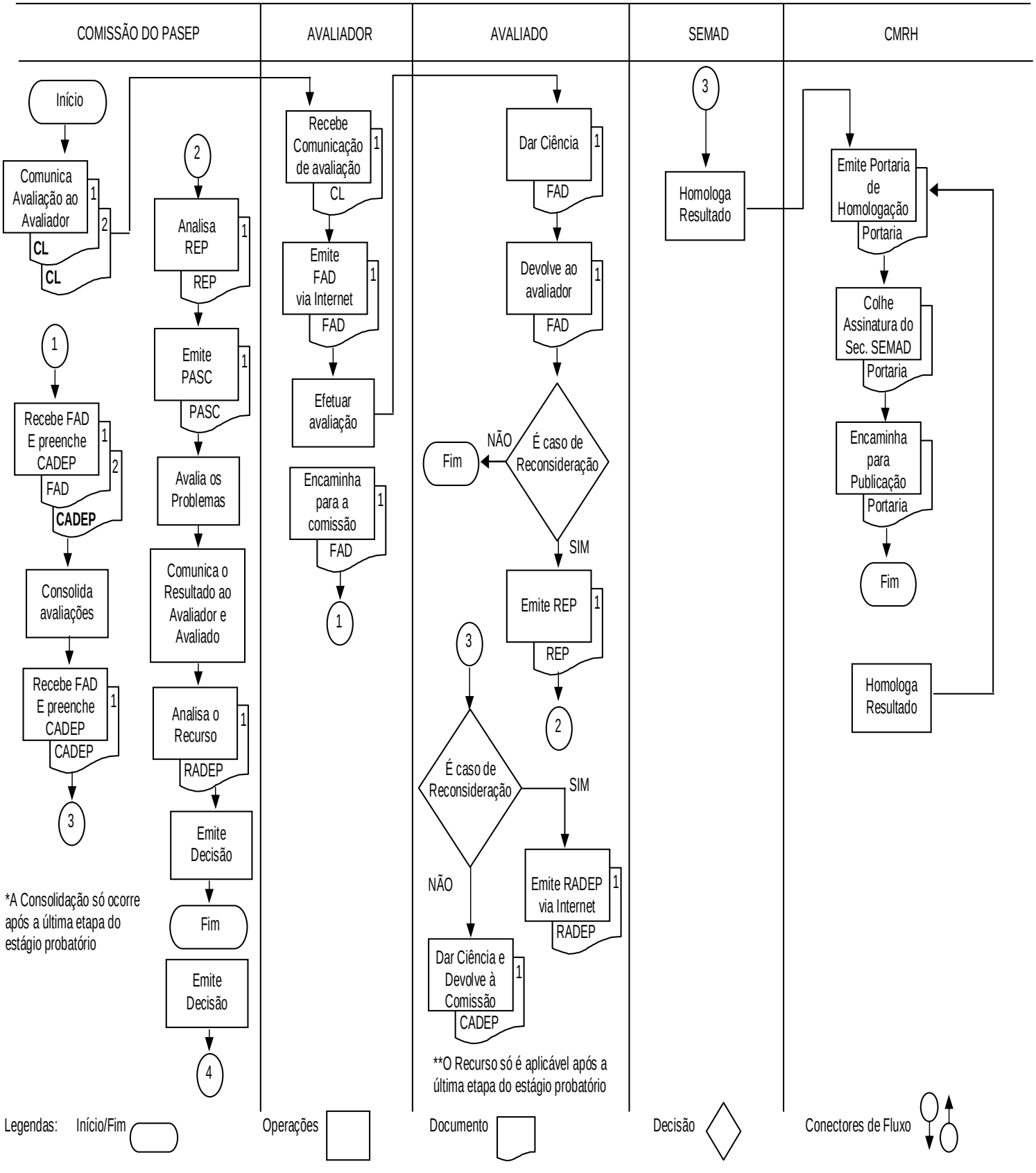
3.5 – Modelo e instruções de preenchimento do Plano de Ação para Solução de Conflitos – PASC

3.6 – Modelo e instruções de preenchimento do Recurso de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório - RADEP

3.1 – Fluxograma do processo de avaliação dos servidos em estágio probatório

FLUXOGRAMA

Processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório



3.2 – Modelo e instruções de preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO **FAD - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - Estágio Probatório**

Nome do(a) servidor(a) avaliado(a): (1)			Avaliação nº: (5) 1ª 2ª 3ª 4ª	Data da avaliação: (6)
Cargo: (2)	Unidade Administrativa: (3)	Localização: (4)	Assinatura e carimbo do superior: (7)	
Assinatura do servidor: (9)				

	PONTUAÇÃO					PONTOS
	1	2	3	4	5	
Assiduidade	Sempre ausente no Departamento. Tem mais de três faltas não justificadas no período. Horários, reuniões e prazos sempre são prejudicados pela sua ausência.	Presença quase constante no Departamento. Possui duas faltas não justificadas no período. Sempre acontecem imprevistos que o impedem de cumprir prazos, metas e compromissos.	Presença constante. Possui uma falta não justificada no período. Busca empenhar-se no cumprimento dos prazos, metas e compromissos assumidos.	Sua presença é constante e não tem faltas não justificadas. Dedica-se aos compromissos e atividades assumidos. Suas eventuais ausências são comunicadas com antecedência.	Presença marcante no Departamento. Não possui faltas. É assíduo, empenhado e dedicado com todos e com os compromissos e atividades.	(8)
disciplina	Não cumpre com suas obrigações no cargo. Procura sempre postergar ações e demonstra falta de interesse quanto aos resultados do seu trabalho.	Cumpre com suas obrigações somente com a intervenção constante da liderança e demonstra pouca preocupação com os resultados do seu trabalho.	Cumpre satisfatoriamente com suas obrigações no cargo. Demonstra considerável preocupação quanto aos reflexos do seu trabalho para os clientes internos e externos.	É cumpridor de suas obrigações. Dedica-se aos compromissos assumidos e constantemente avalia os reflexos de suas ações para os clientes internos e externos.	Alto grau de responsabilidade quanto ao cumprimento de suas obrigações no cargo. A partir de uma atitude proativa, age preventivamente para que sejam positivos os reflexos de suas ações para os clientes internos e externos.	
Capacidade de Iniciativa	Não apresenta habilidade de coordenar, organizar, e planejar. Não aceita as mudanças e inovações propostas. Apresenta dificuldades para tomar decisões e resolver problemas	Pouca habilidade na coordenação, organização, e planejamento. É resistente em aceitar mudanças e inovações no ambiente de trabalho. As decisões são morosas e vagas.	Apresenta habilidade de coordenação, organização, e planejamento. É Motivado, aceitando as mudanças e inovações sugeridas. Demonstra capacidade de raciocínio para a tomada de decisão e solução de problemas.	Coordena com o grupo o planejamento das atividades. Muito motivado, aceita as mudanças e inovações com dedicação. Apresenta grande habilidade de adaptação às contingências do meio. Vivacidade e segurança nas decisões.	Todas as ações são planejadas com o grupo, que coordena as atividades de forma a obter resultados desejados. Motiva, muda e inova com naturalidade. Atuação proativa e arrojada ante a situações diversas exigidas do meio. Toma decisões com o grupo, tem vivacidade.	
Produtividade	Não há preocupação com o ambiente de trabalho e com a atividade desenvolvida. Erros e correções são constantes, há falta de atenção e cuidado com a apresentação dos trabalhos, que são considerados fracos e ruins.	Hhá pouca preocupação com a organização de seu ambiente de trabalho e de suas atividades. Os trabalhos apresentam-se razoavelmente elaborados, com pequenas correções e falhas ocasionais, que são considerados de nível regular.	Esboça preocupação com o ambiente de trabalho. Trabalhos elaborados, com poucas correções, claros e com boa apresentação, que são considerados de nível médio.	Preocupa-se com a organização de suas atividades e do ambiente de trabalho, procurando sempre melhorias. Boa apresentação, objetividade, clareza e concisão. Algumas correções esporádicas, que são considerados de alto nível.	Exemplo de organização para o Departamento e para a Instituição, otimizando o desempenho do grupo. Trabalhos sem correção. Ótima apresentação, clareza e objetividade, criatividade e inovação. São considerados como modelo de excelência.	
Responsabilidade	Não cumpre os prazos estipulados. Não cumpre as atribuições que lhe designam.	Cumpre os prazos estipulados e as atribuições designadas somente com a intervenção constante da liderança.	Dedicação e esforço razoável no cumprimento dos prazos estipulados e das atribuições designadas.	É esforçado e dedicado para cumprir os prazos estipulados e atribuições designadas.	Alto grau de responsabilidade quanto ao cumprimento dos prazos estipulados. Destaca- se pelo esforço, dedicação no cumprimento das atribuições que lhe forem designadas.	

Total de pontos	10

Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD

Instruções de Preenchimento

ORDEM	DESCRIÇÃO
CAMPO 1	Preencher com o nome do servidor avaliado.
CAMPO 2	Indicar o cargo/função do servidor avaliado.
CAMPO 3	Identificar a unidade de lotação do avaliado.
CAMPO 4	Identificar a localização do servidor dentro da unidade.
CAMPO 5	Preencher com “x” o nº de ordem da avaliação.
CAMPO 6	Preencher com a data da avaliação.
CAMPO 7	Preencher com a assinatura do superior avaliador.
CAMPO 8	Indicar a pontuação (de 1 a 5) para cada fator respectivo, de acordo com a perspectiva do avaliador.
CAMPO 9	Preencher com a assinatura do servidor avaliado.
CAMPO 10	Preencher com o total de pontos da avaliação.

3.3 – Modelo e instruções de preenchimento da Consolidação da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – CADEP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

CADEP – CONSOLIDAÇÃO DA AVALIÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

UNIDADE	NOME DO (A) SERVIDOR (A) AVALIADO (A)	CARGO / FUNÇÃO	CADASTRO
1	2	3	4

ETAPA	DATA	PONTUAÇÃO
1ª	5 / /	9
2ª	6 / /	10
3ª	7 / /	11
4ª	8 / /	12
PONTUAÇÃO FINAL		13

RESULTADO FINAL DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

14 ( ) APROVADO ( ) REPROVADO

15 DATA: / /

CIENTE EM: / / 16

17

ASSINATURA DO (A) SERVIDOR (A) AVALIADO (A)

18

REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Consolidação da Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – CADEP

Instruções de Preenchimento

ORDEM	DESCRIÇÃO
CAMPO 1	Unidade de lotação do avaliado.
CAMPO 2	Preencher com o nome do avaliado por extenso.
CAMPO 3	Identificar o cargo ou função do servidor avaliado.
CAMPO 4	Indicar o número do cadastro funcional do avaliado.
CAMPOS 5 a 8	Indicar as datas das respectivas avaliações
CAMPOS 9 a 12	Preencher com os o total de pontos de cada avaliação.
CAMPO 13	Indicar a totalização dos pontos (somatório das quatro etapas).
CAMPO 14	Preencher de acordo com o somatório indicado no campo 13.
CAMPO 15	Preencher com a data de registro do resultado.
CAMPO 16	Data da ciência por parte do avaliado.
CAMPO 17	Assinatura do avaliado.
CAMPO 18	Assinatura do responsável pelo preenchimento.

3.4 – Modelo e instruções de preenchimento da Reconsideração de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório - REP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

REP – RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO (A) SERVIDOR (A) AVALIADO (A)	CADASTRO	CARGO / FUNÇÃO	UNIDADE
1	2	3	4

FUNDAMENTAÇÃO: (Se necessário, utilize o verso)

5

7

Assinatura do (a) servidor (a) avaliado (a)

Obs.: anexar cópia do respectivo FAD

6 Data: / /

8 **DECISÃO:** **( ) RECONSIDERAÇÃO PROVIDA** **( ) RECONSIDERAÇÃO IMPROVIDA**

9 Data: / /

10

REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Reconsideração de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – REP

Instruções de Preenchimento

ORDEM	DESCRIÇÃO
CAMPO 1	Preencher com o nome do avaliado por extenso.
CAMPO 2	Indicar o número do cadastro funcional do avaliado.
CAMPO 3	Identificar o cargo ou função do servidor avaliado.
CAMPO 4	Unidade de lotação do avaliado.
CAMPO 5	Campo para as justificativas e fundamentações do pedido de reconsideração.
CAMPO 6	Preencher com a data de emissão do pedido de reconsideração.
CAMPO 7	Assinatura do avaliado.
CAMPO 8	Indicar provimento ou improvimento da reconsideração.
CAMPO 9	Data de registro do resultado.
CAMPO 10	Assinatura do responsável pela análise.

3.5 – Modelo e instruções de preenchimento do Plano de Ação para Solução de Conflitos - PASC

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

1 PROBLEMA	2 PROPOSTAS DE AÇÕES

ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

3

4

REPRESENTANTE DA COMISSÃO

DATA	ASSINATURA DO AVALIADOR	ASSINATURA DO AVALIADO
5	6	7

Plano de Ação para Solução de Conflitos – PASC

Instruções de Preenchimento

ORDEM	DESCRIÇÃO
CAMPO 1	Identificar os problemas levantados de acordo com o indicado no REP e as entrevistas com o avaliador e o avaliado.
CAMPO 2	Indicar as soluções encontradas para os respectivos problemas identificados.
CAMPO 3	Relatar sucintamente os procedimentos adotados a partir das propostas de ações sugeridas.
CAMPO 4	Assinatura do membro da comissão responsável pelo acompanhamento do plano de ação.
CAMPO 5	Data de ciência do avaliador e do avaliado.
CAMPO 6 e 7	Assinaturas respectivas.

3.6 – Modelo e instruções de preenchimento do Recurso de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório - RADEP

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

RADEP – RECURSO DE AVALIÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

NOME DO (A) SERVIDOR (A) AVALIADO (A)	CADASTRO	CARGO / FUNÇÃO	UNIDADE
1	2	3	4

FUNDAMENTAÇÃO: (Se necessário, utilize o verso).

5

Obs.: anexar cópia do respectivo CADEP

6 Data: / /

7 Assinatura do (a) servidor (a) avaliado (a)

DECISÃO:

8

9 Data: / /

10 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Recurso de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório – RADEP

Instruções de Preenchimento

ORDEM	DESCRIÇÃO
CAMPO 1	Preencher com o nome do avaliado.
CAMPO 2	Indicar o número do cadastro funcional do avaliado. Em caso de dúvidas, consultar a Divisão de Pessoal – DIPES.
CAMPO 3	Indicar o cargo ou função do avaliado.
CAMPO 4	Unidade de lotação do avaliado.
CAMPO 5	Campo para as justificativas e fundamentações do recurso.
CAMPO 6	Preencher com a data de emissão do RADEP.
CAMPO 7	Assinatura do avaliador.
CAMPO 8	Relatar sucintamente a decisão proferida.
CAMPO 9	Data de registro da decisão pelo Presidente.
CAMPO 10	Assinatura da Comissão de Avaliação (membros e presidente)

Publicado no DOM n° 3.901, de 15.12.2010.