

LEI COMPLEMENTAR Nº 97

de 17 de julho de 2012

"DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JARDIM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

*CARLOS AMÉRICO GRUBERT, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDIM, no uso
de suas atribuições, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele
sanciona a seguinte Lei Complementar:*

Art. 1º..

*A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório da Prefeitura Municipal de Jardim será realizada de acordo com as normas do **Programa de Avaliação para Servidores em Estágio Probatório, ANEXO ÚNICO**, desta Lei Complementar.*

Art. 2º..

No processo de avaliação será considerado o desempenho no cargo, conforme fatores definidos nesta Lei Complementar aplicáveis a todos os servidores em estágio probatório, e que se realizará de acordo com cronograma previamente divulgado.

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, ocupantes de cargos em comissão, desde que desempenhem atividade semelhante à do cargo de concurso.

2°.

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.

3°. *Os servidores cedidos a outros órgãos, que não se enquadrem 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 Complementar, devendo, ao findar a causa do impedimento, iniciá-la ou reiniciá-la, quando interrompida, considerando-se, nesta última hipótese, o tempo de avaliação anterior.*

Art. 4°..

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. 5°..

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.

1°.

No prazo previsto no parágrafo anterior, o servidor ou ao seu representante legal será dada vista do processo, pelo prazo de 20 (vinte) dias.

2°.

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.

3°. *A Comissão de Avaliação deverá analisar a defesa do servidor e dar parecer conclusivo no prazo de 20 (vinte) dias.*

Art. 6º.. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

ANEXO ÚNICO

Programa de Avaliação de Desempenho para Servidores em Estágio

Probatório

S U M Á R I O

	<i>Páginas</i>
<u>1. APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA:</u>	
• <i>CONCEITOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</i>	04
• <i>OBJETIVOS, BASE LEGAL E PREMISSAS</i>	04 e 05
• <i>DIRETRIZES e ATRIBUIÇÕES</i>	06
<u>2. METODOLOGIA:</u>	
• <i>MÉTODOS, PERIODICIDADE E INSTRUMENTOS</i>	08
• <i>FORMA DE APURAÇÃO</i>	09
• <i>FATORES DE AVALIAÇÃO</i>	09
• <i>ETAPAS DA APLICAÇÃO</i>	10
• <i>MODELOS DE FORMULÁRIOS</i>	13 e 14

1 . APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA

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 a 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.

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

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.

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.*

DIRETRIZES E ATRIBUIÇÕES

A COORDENAÇÃO GERAL do Programa de Avaliação de Desempenho será realizada pelo Núcleo de Recursos Humanos, sendo de sua responsabilidade:

- *Divulgar o programa para todos os servidores;*
- *Providenciar a nomeação, através de Portaria, das Comissões de Avaliação, cumprindo exigência constitucional e estatutária;*
- *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 indicados pela Coordenação Geral, e incluirá necessariamente quem supervisiona de forma imediata as atividades do(s) avaliado(s), sendo as seguintes as suas atribuições:

- *Acompanhar o desempenho dos servidores sob processo de avaliação;*

- *Cumprir o Calendário definido;*
- *Avaliar, utilizando o Registro de Avaliação (pag. 13 modelo 1), a cada semestre;*
- *Marcar previamente as entrevistas individuais;*
- *Realizar as entrevistas de avaliação de desempenho;*
- *Consolidar resultado e enviar à Coordenação Geral.*

As Comissões de Avaliação serão designadas através de Portaria e a composição de cada uma obedecerá ao seguinte critério mínimo:

Gabinete do Prefeito:

- *Chefe de Gabinete;*
- *Dois membros que esteja diretamente acompanhando a atividade do servidor.*

Gerencia de Educação:

- *O Gerente da área;*
- *Dois membros que esteja diretamente acompanhando a atividade do servidor.*

Escolas Municipais:

- *O Diretor da Escola;*
- *Coordenador Pedagógico;*
- *Secretario Escolar.*

Centro Integrado de Educação Infantil

- *O Coordenador do CIEI;*
- *Coordenador Pedagógico;*
- *Secretario Escolar.*

Gerencias de: Administração e Planejamento, Arrecadação, Assistência Social, Desenvolvimento Econômico, Finanças, Obras e Saúde:

- *O Gerente da área;*
- *Dois membros que esteja diretamente acompanhando a atividade do servidor.*

Os SERVIDORES em estágio probatório estarão comprometidos com o processo, em cada semestre, e a eles caberá:

- *Conhecer a Lei Complementar que divulga o Programa de Avaliação do qual será participante, tomando ciência formalmente, através de assinatura;*
- *Realizar a auto-avaliação;*

- Participar da entrevista individual, convocada pela Comissão de Avaliação;
- Fazer, em conjunto com a Comissão de Avaliação, 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:

- Auto-avaliação;
- Avaliação pela Comissão;
- Consolidação do resultado através de entrevistas individuais, considerando eventuais anotações na Ficha Funcional, no período;

Sua **PERIODICIDADE** será semestral

Como **INSTRUMENTOS**, serão utilizados:

- Os formulários que se encontram nas páginas 13 e 14 - Modelos 1 e 2
- ii Registro de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, com parecer disciplinar e quatro fatores de desempenho;
- ii Plano de Desenvolvimento Individual;
- A Entrevista de Avaliação de Desempenho, a ser realizada individualmente, após a auto-avaliação, conduzida pela Comissão de Avaliação designada e capacitada para tal.

• FORMA DE APURAÇÃO:

- Serão atribuídas notas nos quatro fatores, pelo desempenho de cada servidor no período, como resultado do consenso pela Comissão de Avaliação;
- Cada servidor fará sua auto-avaliação, atribuindo a si mesmo notas aos quatro fatores (Escala de Pontuação na próxima página);
- 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;
- A avaliação final resultará na confirmação ou não confirmação do servidor no cargo.

FATORES DE AVALIAÇÃO:

São características verificáveis através da observação e do acompanhamento pelas chefias e pela Comissão, ao longo do semestre. Esses fatores receberão uma pontuação, conforme a segunda escala a seguir demonstrada, e que será registrada no formulário de avaliação individual -Modelo 1 na página 13.

Serão utilizados quatro fatores, sendo:

- *Dois fatores gerais, que serão comuns a todos os servidores em estágio probatório: espírito de equipe e produtividade, independente de lotação.*
- *Dois fatores específicos, a serem escolhidos de acordo com as características próprias de cada atividade exercida pela pessoa ou equipe.*

Os fatores 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.

FATORES GERAIS:

1. PRODUTIVIDADE:

Executar o trabalho em quantidade e qualidade compatíveis com a necessidade do cargo e de forma a obter o melhor resultado possível.

2. ESPÍRITO DE EQUIPE:

Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaboradora, aceitando a premissa de que cada um tem uma contribuição a oferecer. Saber integrar essas contribuições, canalizando-as para a melhor consecução dos objetivos.

FATORES OPCIONAIS ESPECÍFICOS:

3. PONTUALIDADE:

Cumprir de forma sistemática o horário estabelecido para entrada e saída do servidor e em suas atividades de trabalho, cumprir com os horários estabelecidos por sua chefia nos encontros e reuniões marcadas.

4. ASSIDUIDADE:

Ser assíduo no cumprimento de seus compromissos e na jornada de trabalho, estando sempre a disposição de seus superiores sempre que for preciso.

Cada fator será pontuado de 1 a 4, conforme intervalos abaixo:

ÓTIMO	3,6 a 4,0
BOM	2,6 a 3,5
SUFICIENTE	1,6 a 2,5
INSUFICIENTE	1,0 a 1,5

Desta forma são obtidas as pontuações por fator.

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

Será considerado apto para confirmação no cargo o servidor que obtiver conceito de desempenho bom ou ótimo como resultado global de todas as avaliações, ou seja, obtiver

ETAPAS DA APLICAÇÃO DO PROGRAMA

- A Comissão de Avaliação preenche o formulário semestral de cada servidor sob sua responsabilidade, atribuindo pontos em cada fator.
- Cada servidor preenche o formulário semestral e o Plano de Desenvolvimento Individual - Modelo 2 - Página 14.
- A Comissão de Avaliação marca 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 semestrais ao Núcleo 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 2,6 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.

MODELO - 01

REGISTRO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Gerencia/Área de Lotação: _____

Comissão de Avaliação: _____

Nome _____ **do** _____ **servidor:** _____

Cargo: _____

Parecer disciplinar: _____

FATORES	CONCEITUAÇÃO	1º sem.
1. PRODUTIVIDADE	<i>Executar o trabalho em quantidade e qualidade compatíveis com a necessidade do cargo e de forma a obter o melhor resultado possível.</i>	
2. ESPIRITO DE EQUIPE	<i>Capacidade de desenvolver trabalhos em equipe, apresentando uma postura profissional participativa e colaboradora.</i>	
3. PONTUALIDADE	<i>Cumprir de forma sistemática o horário estabelecido para entrada e saída do servidor e em suas atividades de trabalho, cumprir com os horários estabelecidos por sua chefia nos encontros e reuniões marcadas.</i>	

4. ASSIDUIDADE

Ser assíduo no cumprimento de seus compromissos e na jornada de trabalho, estando sempre a disposição de seus superiores sempre que for preciso.

RESULTADOS SEMESTRAIS

ASSINATURAS DA COMISSÃO - 1º SEMESTRE

ASSINATURAS DO SERVIDOR:

MODELO - 02

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 SERVIDOR

JARDIM - MS, 17 DE JULHO DE 2012.

CARLOS AMÉRICO GRUBERT PREFEITO MUNICIPAL

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em