



# **MANUAL DE ORIENTAÇÕES AOS ASSISTENTES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

*Setor de Avaliação de Desempenho/DVDP*

## PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

É uma ferramenta de acompanhamento do servidor no exercício do cargo em que ocupa, a qual permite avaliar e mensurar os resultados obtidos, de modo objetivo e sistematizado, possibilitando o encadeamento de ações corretivas permitindo o desenvolvimento das habilidades necessárias a um desempenho desejado no trabalho. A Avaliação de Desempenho é também a base para a aprovação ou não do servidor em seu período de estágio probatório bem como, para a progressão na carreira funcional do servidor já estável. Além, é claro, de permitir a pessoa avaliada uma melhoria profissional e pessoal através das informações obtidas.

- O que é a Avaliação de Desempenho?

*Avaliação de Desempenho é um processo de acompanhamento contínuo da atuação do servidor frente às suas tarefas, responsabilidades e competências, contribuindo para seu desenvolvimento pessoal e profissional, tendo por consequência o aumento dos padrões de qualidade dos processos e de atendimento nos serviços prestados à população.*

- Quais os objetivos da Avaliação?

*Ter o desempenho dos servidores como base na tomada de decisão voltada às ações de gestão de pessoal;  
subsidiar os processos de promoção horizontal e vertical;  
auxiliar o gestor a conhecer melhor sua equipe;  
perceber claramente as habilidades, deficiências e grau de satisfação do servidor com o trabalho que executa;  
criar condições para que o servidor possa superar as suas dificuldades e/ou aprimorar seu desempenho na realização de suas funções;  
subsidiar o programa de capacitação e aperfeiçoamento;  
fornecer feedback (retorno) do desempenho aos avaliados.*

- Qual a periodicidade da Avaliação para os servidores?

*O servidor nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo contados a partir da sua data de admissão, período durante o qual terá seu desempenho avaliado de 6 em 6 meses, importante ressaltar que, durante o período do estágio, qualquer dia que o servidor não comparecer ao trabalho, será prorrogado proporcionalmente o seu período da avaliação de desempenho e consequentemente o seu estágio probatório, uma vez que a lei é clara quanto ao termo **efetivo exercício** no cargo ao tratar da conclusão do estágio probatório (LEI 5.996/2012). Após o estágio probatório sua avaliação de desempenho acontecerá anualmente com períodos não prorrogáveis.*

- Onde a avaliação é realizada?

*A data e o local de realização da Avaliação de Desempenho será previamente agendado pelo Setor de Avaliação de Desempenho, sendo possível a realização no local de trabalho do avaliador ou na sala de Avaliação de Desempenho localizada no Departamento de Recursos Humanos. O local será definido conforme conveniência. O assistente será convocado somente após o agendamento, e devidamente informado quanto o local e horário.*

- Todos os servidores são avaliados?

*Não. Somente os servidores concursados, com exceção daqueles já estáveis que estejam designados para exercício de função gratificada ou cargo comissionado. Os servidores já estáveis podem ter o seu período da avaliação suspensa caso não tenham trabalhado no mínimo 50% do período da avaliação.*

- Quais os critérios para se definir quem será o avaliador?

*Ao final do período, a Avaliação de Desempenho é realizada pela chefia imediata do servidor que está sendo avaliado, juntamente com dois assistentes, com a devida preparação, designados pelo próprio DPRH, que irão auxiliar o avaliador no entendimento do formulário, bem como, ajudar a manter a clareza das informações fornecidas pelo avaliador.*

- Quais os fatores avaliados?

*O desempenho dos servidores no exercício de suas funções é mensurado através de fatores como: produtividade (quantitativa e qualitativamente), disciplina, interesse no trabalho, cooperação, iniciativa, relacionamento no trabalho e assiduidade*

- Como o servidor irá conhecer o resultado de sua Avaliação?

*A Avaliação, sempre que realizada, é encaminhada ao avaliado através do próprio avaliador ou para o Setor de Avaliação de Desempenho para que o servidor possa ter conhecimento da mesma e assiná-la, após isso a avaliação é arquivada pelo DPRH. A NGD será apresentada no contra cheque do mês subsequente ao lançamento da nota.*

- O que o avaliado pode fazer em caso de discordância do resultado da Avaliação realizada?

*Caso o avaliado não concorde com um ou mais conceitos atribuídos, poderá anotar no campo destinado a observações, sendo que, será considerada apenas como registro. Caso o avaliado deseje, protocolar pedido de revisão junto à CAD, terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de assinatura da Avaliação para dar entrada no setor de protocolo do Município.*

- Quais as influências da avaliação na carreira funcional do avaliado?

*A nota da avaliação do servidor vai influenciar diretamente na carreira funcional, uma vez que, é preciso atingir uma nota mínima específica para ter direito aos avanços e ao Adicional de Desempenho (ADD), conforme mostra a tabela a seguir:*

	<b>Adicional de Desempenho</b>	<b>Avanço Anual</b>	<b>Avanço de Cursos</b>	<b>Avanço de NGD</b>
<i>NGD (Nota Global de Desempenho)</i>	Igual ou maior que 60	Igual ou maior que 70	Igual ou maior que 70	Igual ou maior que 80

*Vale ressaltar, também, que toda avaliação que não atingir nota 50 (cinquenta), será considerada como insuficiência de desempenho. O servidor em estágio probatório que apresentar duas ou mais avaliações com insuficiência de desempenho acarretará processo administrativo, podendo finalizar com a sua exoneração. Já o servidor estável que incorrer em insuficiência de desempenho em duas avaliações consecutivas ou em três avaliações interpoladas nos últimos 5 (cinco) anos, será submetido a processo administrativo que poderá concluir pela exoneração do servidor, bem como terá acompanhamento no Programa de Recuperação de Desempenho após a primeira ocorrência.*

#### **PAPEL DO ASSISTENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.**

**Conforme preconiza o art. 23. da Lei Municipal 3.800/2004, a avaliação de desempenho será realizada por uma comissão, constituída pelo avaliador e mais dois assistentes. A função de assistente será exercida por servidor efetivo, devidamente capacitado pelo DPRH nas técnicas e procedimentos de avaliação de desempenho e designado por ato do Poder Executivo.**

- Qual a função do Assistente de avaliação?

*Orientar o avaliador sobre a metodologia correta a ser empregada na realização da avaliação de desempenho. Garantir uma padronização na compreensão e aplicação dos fatores avaliados. Registrar os apontamentos realizados pelo avaliador. Prezar pela imparcialidade e impessoalidade do processo de avaliação. Como se comportar durante a realização da avaliação?*

- Quais os vícios da avaliação que estão sujeitos os avaliadores?

**SUBJETIVISMO:** atribuir ao avaliado qualidades e defeitos que são próprios do observador ou avaliador.

**FALTA DE MEMÓRIA:** ater-se apenas aos últimos acontecimentos, esquecendo de avaliar o período como um todo.

**EFEITO COMPLACÊNCIA:** ocorre quando o avaliador pensa que os membros de sua equipe possuem ótimo ou péssimo desempenho.

**EFEITO HALO:** o avaliador deixa a sua opinião pessoal ou laços afetivos influenciar a avaliação profissional do servidor, tornando-a cheia de viés.

## FORMULÁRIO E RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**A Avaliação de Desempenho é regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 6.301/2004, definindo as diretrizes e procedimentos do sistema de avaliação, bem como, estabelece os formulários utilizados.**

- Como é composto o material de avaliação?

*O material é formado pela capa da avaliação, a qual irá conter dados pessoais e profissionais acerca do servidor avaliado como, nome, cargo, matrícula, período da avaliação, dias de faltas, dias de atestado, notas anteriores, locais em que trabalhou, dentre outras informações. Em seguida, irá acompanhar o formulário de avaliação, no qual o avaliador irá atribuir os conceitos para cada fator. Posteriormente, irá estar presente o Relatório de Acompanhamento o qual irá constar as descrições feitas pelo assistente.*

- Quais os tipos de formulários de avaliação?

*Os formulários se dividem em 3 (três) modelos, formulário 1, 2 e 3, que embora semelhantes, apresentam fatores diferentes de avaliação quando comparados. Cada formulário é específico de um determinado grupo de cargos de acordo com a escolaridade que ele exige, sendo: formulário 1, usado nas avaliações dos cargos que exigem formação mínima de nível médio; formulário 2, cargos de nível superior; formulário 3, cargos de nível básico. Além da diferenciação de alguns fatores, os formulários tem diferenciação nos pesos de cada fator de cargo pra cargo, para que se possa valorizar os fatores de maior relevância para o cargo. Os pesos podem ser conferidos no anexo do Decreto Municipal 6.301/2004.*

- Como proceder em caso de erro cometido no preenchimento do formulário?

*Quando houver erro significativo no preenchimento do Relatório de Acompanhamento, este pode ser facilmente trocado e reescrito, uma vez que, o material de avaliação sempre acompanha folhas a mais de relatório. Nos casos em que o erro ocorrer no preenchimento do formulário, o avaliador deve circular a alternativa incorreta, e escrever abaixo da descrição do fator uma observação de qual conceito considerar, conforme exemplo:*

FATOR	CONCEITO	a	b	c	d	e
<b>1. Produtividade</b>						
1.1 Avalie quanto a qualidade das tarefas concluídas, considerando a apresentação do trabalho de forma completa, isento de erros ou imperfeições.	1. Insuficiente					
	2. Atinge parcialmente o esperado					
Considerar 4 D	3. Bom		X			
(rubrica)	4. Excelente				X	

- Como deve ser feita a elaboração do Relatório de Acompanhamento?

*Desenvolva a entrevista de forma amigável, não utilizando sua posição de avaliador para inibir o funcionário. Acompanhe o histórico das últimas avaliações do funcionário para auxiliar que o avaliador não considere apenas os últimos fatos, priorizando uma avaliação coerente ao período que está sendo avaliado. Seja paciente e objetivo.*

### TABELA DE PONTOS

Abaixo, relacionamos os conceitos existentes dentro de cada fator, com seus respectivos pontos:

CONCEITOS	PONTOS				
	a	b	c	d	e
1 - Insuficiente	6	12	18	24	30
2 - Atinge parcialmente o esperado	36	42	48	54	60
3 - Bom	64	68	72	76	80
4 - Exceiente	84	88	92	96	100

- Como é definida a NGD (Nota Global de Desempenho) ?

A NGD será calculada através do seguinte procedimento, calcula-se o total de pontos para cada fator, multiplicando-se os pontos atribuídos pelo respectivo peso. Conforme fórmula a seguir:

$$NGD = \frac{\sum \text{pontos}}{\sum \text{pesos}} \times 100$$

### CARO ASSISTENTE, ATENÇÃO AOS SEGUINTE ITENS:

- Redigir o relatório com letra legível;
- Conferir os dados constantes na capa da avaliação, a fim de auxiliar o avaliador no esclarecimento de uma eventual dúvida;
- Conferir a assinatura dos assistentes e avaliador nas duas vias da Avaliação de Desempenho.
- Grampear o material na seguinte ordem: capa -> formulário -> relatório -> ata (quando houver).
- Nos casos de avaliações realizadas fora do DPRH, conferir se o material está organizado dentro da pasta conforme quando foi enviado e encaminhá-lo novamente ao Setor de Avaliação de Desempenho.

### LEGISLAÇÃO

Lei Municipal n°. 2.215/91 - Estatuto do Servidor; Emenda Constitucional 19/98; Lei Municipal n°. 3.800/2004 – Lei Plano de Cargos; Decreto n°. 6.301/2004; Lei Municipal n°. 4.210/2006; Decreto n°. 7.285/2006.