DECRETO EXECUTIVO Nº 133/2013, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2013.

"Homologa Instrução Normativa, que dispõe sobre o processo de avaliação em estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores do quadro da Prefeitura de Brasnorte"

EUDES TARCISO DE AGUIAR, Prefeito do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município;

D E C R E T A

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa IN_SRH_003/2013, que dispõe sobre o processo de avaliação em estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores do quadro da Prefeitura de Brasnorte;

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Brasnorte, aos 13 dias do mês de Novembro de 2013.

EUDES TARCISO DE AGUIAR
Prefeito Do Município de Brasnorte

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.

NORMA INTERNA Nº: IN SRH 003/2013 1.0	VIGÊNCIA: 01/01/2014	
Aprovada em: 13-11-2013	Ato de Aprovação: Decreto Nº 133/2013	Versão: **1.0**

SISTEMA: **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – Avaliação em Estágio Probatório**

SETORES ENVOLVIDOS: **Secretaria Municipal de Administração – Demais Secretarias**

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: