



Guia Básico da Avaliação de Desempenho de 2015

Gerência de Carreiras (GC)

Diretoria de Desenvolvimento Humano (SMRH)

Revisado em 07.04.2015

O processo de Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2015 dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina foi regulamentado pelo **Decreto nº 135, de 06 de fevereiro de 2015**.

O regulamento foi expedido em conformidade com as disposições dos **artigos 25, das Leis Municipais nº 9.337/2004** (Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional), e **nº 11.531/2012** (Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério Público Municipal).

Para facilitar a compreensão do processo elaborou-se este guia, através de questionamentos direcionados, que procura trazer à tona as principais situações do processo de Avaliação de Desempenho, inclusive com exemplos práticos, no intuito de esclarecer pontos aparentemente complexos ou até contraditórios do regulamento.

Sugere-se a leitura integral e, para dúvidas mais específicas, que seja usada a tecla de atalho **“Ctrl + F”** para localizar termos de referência, tais como, “Comissão Avaliadora”, “Metas de Desempenho”, “Avaliado”, “Formulários”, “Pontuação”, “Recursos”, etc., o que possibilitará a visão dos tópicos que tratam do termo ou palavras procuradas.

Este guia não substitui o conhecimento integral das disposições do **Decreto nº 135/2015**.



DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E GERAIS

1. Qual a norma regulamentadora da Avaliação Funcional de Desempenho de 2015?

R.: Decreto **nº 135**, de 06 de fevereiro de 2015, publicado no Jornal Oficial nº 2662, de 11.03.2015, com disponível em **Portal do Servidor**, no *link* **“Avaliação de Desempenho”**, portal que pode ser acessado através da intranet ou do sítio oficial da Prefeitura do Município de Londrina (**www.londrina.pr.gov.br**).

2. Qual o período da avaliação?

R.: **De 02.03.2015 a 31.10.2015.**

3. Como será feita a avaliação?

R.: A Avaliação Funcional de Desempenho de 2015 será realizada, em cada setor de trabalho, por uma COMISSÃO AVALIADORA, que será composta pela CHEFIA IMEDIATA do servidor avaliado, e mais dois servidores, que deverão ser eleitos para esta finalidade, sendo tudo registrado em formulário único e individualizado por servidor avaliado.





Guia Básico da Avaliação de Desempenho de 2015

Gerência de Carreiras (GC)

Diretoria de Desenvolvimento Humano (SMRH)

Revisado em 07.04.2015

4. Como formar uma COMISSÃO AVALIADORA?

R.: As COMISSÕES AVALIADORAS deverão ser formadas, preferencialmente, nas Gerências, por servidores que participem do mesmo processo de trabalho. Além da **participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor**, deverão ser eleitos, pelo grupo a ser avaliado, **2 (dois) servidores na condição de membros efetivos, mais 1 (um) suplente**.

Ex.: Na Gerência X da Secretaria Municipal de Obras, que possui um grupo de 9 servidores (A, B, C, D, E, F, G, H e I) a serem avaliados, elegeram como membros da Comissão os servidores A, e B. O servidor C foi eleito suplente. Dessa forma, percebe-se que a Chefia Imediata junto com os servidores A e B avaliarão os servidores C, D, E, F, G, H e I. Ocorre que A e B também precisam ser avaliados e aí entrará o suplente, na seguinte formatação: C e A avaliarão B e C e B avaliarão A.

5. Como formar uma COMISSÃO AVALIADORA nas ESCOLAS?



R: A **COMISSÃO AVALIADORA**, para a avaliação dos professores nas funções de docência, será composta pelo **Diretor da Escola** (leia-se: Chefia Imediata), e mais **2 (dois) professores eleitos pelo grupo a ser avaliado**. Havendo professor co-regente (auxiliar), este comporá a Comissão Avaliadora em substituição a um dos servidores eleitos.

Seguem, de forma sintética, as formações das comissões avaliadoras para os professores, conforme parágrafo único do art. 7º, do Dec. 135/2015:

1) Professor, em função de docência:

- I) 1º Membro - Diretor da Escola;
- II) 2º Membro - Um professor eleito pelo grupo a ser avaliado. **Havendo Professor Co-regente (auxiliar), este deverá fazer parte da Comissão Avaliadora, obrigatoriamente;**
- III) 3º Membro - Um professor eleito pelo grupo a ser avaliado.

Obs.: O grupo a ser avaliado deve eleger, ainda, um SUPLENTE, que atuará nas avaliações dos 2º e 3º Membros da Comissão Avaliadora.

2) Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão Escolar:

- I) 1º Membro – Chefia Imediata;
- II) 2º Membro – Um servidor eleito dentre os que integram as Comissões Avaliadoras da Escola;
- III) 3º Membro - Um servidor eleito dentre os que integram as Comissões Avaliadoras da Escola;

Obs.: Nas Escolas em que o Supervisor atue em mais de um turno, deverá ser eleito um servidor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Supervisor.

3) Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão de Assessoria Psicopedagógica/Educação Especial:

- I) 1º Membro - Chefia Imediata;
- II) 2º Membro – Um psicopedagogo eleito pelo grupo a ser avaliado;
- III) 3º Membro - Um psicopedagogo eleito pelo grupo a ser avaliado.



Guia Básico da Avaliação de Desempenho de 2015

Gerência de Carreiras (GC)

Diretoria de Desenvolvimento Humano (SMRH)

Revisado em 07.04.2015

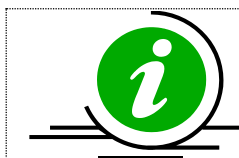
4) Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão de Assessoria Pedagógica:

- I) 1º Membro - Chefia Imediata;
- II) 2º Membro – Um Assessor Técnico-Pedagógico eleito pelo grupo a ser avaliado;
- III) 3º Membro - Um Assessor Técnico-Pedagógico eleito pelo grupo a ser avaliado.

5) Os Diretores de Escolas:

- I) 1º Membro – Chefia Imediata;
- II) 2º Membro – Um servidor eleito dentre os que integram as Comissões Avaliadoras da Escola;
- III) 3º Membro - Um servidor eleito dentre os que integram as Comissões Avaliadoras da Escola;

Obs.: Nas Escolas que funcionem em mais de um turno, deverá ser eleito um servidor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Diretor.



LEMBRETE: O Professor, que exerça atividades administrativas junto às Secretarias Municipais e outros órgãos, será avaliado na forma do artigo 6º do Decreto nº 135/2015.

6. Quantos membros uma COMISSÃO AVALIADORA deve ter?

R.: Deve ter **3 (três) membros**, sendo Chefia Imediata mais 2 (dois) servidores eleitos pelo grupo a ser avaliado, ao qual incumbe, também, a eleição de um terceiro servidor, que atuará na condição de SUPLENTE, em substituição aos servidores eleitos como membros, quando de suas respectivas avaliações pela Comissão Avaliadora. **Lembre-se que inclusive os servidores em estágio probatório poderão ser eleitos como membros de uma Comissão.**

7. Quantas COMISSÕES AVALIADORAS podem ser formadas no local de trabalho?

R.: Não há um número pré-estabelecido, sendo conveniente, contudo, que a quantidade de comissões esteja diretamente ligada ao processo de trabalho desenvolvido em cada setor.

8. Como formar uma COMISSÃO AVALIADORA em um local de trabalho com poucas pessoas?

R.: A Gerência que possuir menos de 03 (três) servidores poderá ser agrupada a outra(s), da mesma Diretoria ou, se inexistente, da mesma Secretaria, para possibilitar a formação de Comissão Avaliadora, desde que haja efetivo e recíproco acompanhamento do processo de trabalho pelos servidores das unidades agrupadas. Caso não seja possível o agrupamento acima, deverá ser eleito 01 (um) representante, que acompanhe diretamente o trabalho do servidor avaliado, para proceder como Comissão Avaliadora junto com a Chefia Imediata.



Guia Básico da Avaliação de Desempenho de 2015

Gerência de Carreiras (GC)

Diretoria de Desenvolvimento Humano (SMRH)

Revisado em 07.04.2015

METAS DE DESEMPENHO (Art. 3º)



9. Como registrar METAS DE DESEMPENHO?

R.: A avaliação deverá ocorrer a partir do estabelecimento e acompanhamento de metas de desempenho, que devem ser negociadas, sendo que cada setor deve respeitar suas peculiaridades próprias. A negociação pode ser realizada em reunião, na qual a Chefia Imediata e sua equipe de trabalho estabelecerão, conjuntamente, metas de desempenho, **com registro escrito e arquivo junto ao órgão**. Sugere-se a adoção de uma ata, que deve ficar registrada no setor. Por vezes, as metas de desempenho precisam ser revistas ou alteradas durante o processo, permitindo uma melhor avaliação do grupo.

QUEM SERÁ AVALIADO (Art. 1º c/c Art. 4º)



10. Quem será avaliado?

R.: Todos os servidores ativos, estáveis, ocupantes de cargos de provimento efetivo, bem como os que estejam à disposição de outros órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, na forma do art. 84, inciso IV e licenciados para o desempenho de mandato classista, na forma do artigo 121 da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto dos Servidores Municipais), desde que não apresentem mais de 120 (cento e vinte) dias de afastamentos durante o período avaliação (02.03.2015 a 31.10.2015).

11. Quem NÃO PODE SER AVALIADO em 2015?



R.: Este é um dos pontos mais complexos da avaliação de desempenho, mas é certo que, conforme previsão contida no art. 4º do Dec. nº 135/2015, não poderão ser avaliados os seguintes servidores:

I - que permanecerem em estágio probatório por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;

Ex.: Para que possa ser avaliado em 2015, o servidor deve ter concluído o ESTÁGIO PROBATÓRIO ATÉ 01.07.2015. Os servidores que concluírem o estágio probatório depois dessa data não serão avaliados.

II – efetivos que se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;

Ex.: 122 DIAS ou mais EM EXERCÍCIO DE CARGO(S) COMISSIONADO(S), entre 02.03.2015 a 31.10.2015, impedem o servidor de ser avaliado.

III – efetivos que forem excluídos do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;

IV – efetivos que se encontrarem afastados na forma dos artigos 83, inciso III, e 84, inciso IV, da Lei nº.



Guia Básico da Avaliação de Desempenho de 2015

Gerência de Carreiras (GC)

Diretoria de Desenvolvimento Humano (SMRH)

Revisado em 07.04.2015

4.928, de 17 de janeiro de 1992 (leia-se: cedidos a órgãos de outras esferas de governo), por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido da avaliação;

V – investidos em mandato eletivo, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido da avaliação;

VI – licenciados para tratar de assuntos particulares e/ou por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro (desde que os afastamentos sejam superiores a 122 dias);

VII – licenciados por motivo de doença em pessoa da família, desde que os afastamentos superem 122 dias;

VIII - licenciados para atividade política, com ou sem remuneração, conforme art. 109, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação.

LEMBRETES IMPORTANTES:

1. Os servidores que se encontrarem em exercício de cargo comissionado do Município, em licenças prêmio, gestante, compulsória, para tratamento da própria saúde, para atividade política, por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional, para atender obrigações concernentes ao serviço militar, ou ainda, compensando horas extras armazenadas e registradas em banco de horas oficial, e desde que os períodos de licença ou afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, 122 (cento e vinte e dois) dias, NÃO SERÃO AVALIADOS, PORÉM RECEBERÃO PONTUAÇÃO NA FORMA DO ART. 4º, § 3º, do Dec. nº 135/2015.

2. Os servidores que se encontrarem afastados na forma do art. 84, incisos III e IV, do Estatuto, ou seja, através de CONVÊNIOS regularmente firmados, e requisição de órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, de outros Municípios, do Estado e da União, em casos de comprovada necessidade, respectivamente, e desde que os períodos de afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, 122 (cento e vinte e dois) dias, também NÃO SERÃO AVALIADOS, PORÉM RECEBERÃO PONTUAÇÃO NA FORMA DO ART. 4º, § 3º, do Dec. nº 135/2015.

12. Como fazer a contagem dos afastamentos para saber se o servidor deve ou não ser avaliado?



R.: A contagem dos afastamentos só pode ser feita durante o período abrangido pela avaliação de desempenho, assim, os servidores que tiverem permanecido em licença ou afastamento, nos termos da Lei nº 4.928/92, por um período superior a 122 (cento e vinte e dois) dias, consecutivos ou não, contados no período de 02.03.2015 a 31.10.2015.

Serão também contabilizados os afastamentos ocorridos em virtude de férias, casamento, nascimento de filho, luto, faltas injustificadas, júri e outros serviços obrigatórios, bem como, no caso de compensação de horas extras, os sábados, domingos e feriados ao longo de todo o período.

Seguem exemplos para melhor entendermos a situação:

Ex.1: Determinado servidor, da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, gozou 2 (duas) licenças-prêmio vencidas, no período de 05.05.2015 a 31.10.2015. Temos um total de 180 afastamentos, e o servidor NÃO DEVE SER AVALIADO normalmente. Nesse caso, por se tratar só de licença-prêmio, os afastamentos superiores a 122 dias impedem o servidor de ser avaliado, contudo, ele receberá a pontuação mínima, prevista no parágrafo único, 1ª parte, do art. 5º Decreto nº 135/2015, qual seja cinquenta e seis (56) pontos.



Guia Básico da Avaliação de Desempenho de 2015

Gerência de Carreiras (GC)

Diretoria de Desenvolvimento Humano (SMRH)

Revisado em 07.04.2015

ATENÇÃO: ESTE É O CASO MAIS FREQUENTE EM SE TRATANDO DE LICENÇA-MATERNIDADE E LICENÇA PRÊMIO:

Ex.2: A servidora "Y", da Secretaria Municipal de Educação, que dá aula em uma das Escolas Municipais, gozou licença-maternidade no período de 01.02.2015 a 30.07.2015, e ainda acumulou o gozo de licença-prêmio de 90 dias, na seqüência, ou seja, no período de 31.07.2015 a 29.10.2015. Temos um total de 271 afastamentos. Dentro do período de avaliação temos 241 afastamentos, e nessa situação a servidora **NÃO DEVE SER AVALIADA** normalmente, contudo, ela receberá a pontuação mínima, prevista no parágrafo único, 1ª parte, do art. 5º do Decreto nº 135/2015, qual seja cinquenta e seis (56) pontos.

13. Como fazer a contagem de HORAS EXTRAS compensadas para saber se o servidor deve ou não ser avaliado?

R.: As horas extras, desde que decorrentes de registro em banco de horas oficial, compensadas no período de avaliação (02.03.2015 a 31.10.2015), devem ser calculadas caso a caso, e temos observado várias situações práticas.

Ex.1: O servidor compensa um dia na semana durante todo o período da avaliação. Contam-se, um a um, os dias compensados, a fim de estabelecer o número total de afastamentos. Se maior que 122 dias, não deve ser avaliado, porém receberá a pontuação mínima, qual seja cinquenta e seis (56) pontos, se menor, será avaliado.

Ex.2: O servidor possui um banco de horas grande, e vem compensando ininterruptamente durante o período da avaliação. Nessa situação, embora não sejam compensados sábados, domingos e feriados, estes dias devem ser incluídos no cômputo dos afastamentos, uma vez que, efetivamente não há desempenho e/ou exercício das funções do cargo, não havendo o que se avaliar.

Obs.: Alguns casos deverão ser consultados ao órgão de gestão de pessoas respectivo, pois podem ensejar uma maior complexidade, assim, sane as dúvidas ao longo do processo de avaliação. Não deixe para a última hora.



DOS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO (Artigos 8º a 12)

14. Quais são os tipos de formulários de 2015?

R.: Os formulários de avaliação são diferenciados por Grupos, a saber:

- ☐ Operacional
- ☐ Nível Técnico / Médio
- ☐ Gerencial
- ☐ Superior / Assessoria / Carreiras de Estado
- ☐ Magistério
- ☐ Guarda Municipal

Dessa forma, o servidor será avaliado pela Comissão Avaliadora de seu local de trabalho em formulário individualizado e próprio, sendo que o formulário contém as características e peculiaridades inerentes ao Grupo em que esteja alocado seu cargo.



Guia Básico da Avaliação de Desempenho de 2015

Gerência de Carreiras (GC)

Diretoria de Desenvolvimento Humano (SMRH)

Revisado em 07.04.2015

15. O que fazer ao receber os formulários de avaliação de seu setor?

R.: Recebidos os formulários, a Chefia Imediata deve conferir se os formulários de todos os seus subordinados foram encaminhados. Neste momento é preciso estar atento, pois o órgão de gestão de pessoas, em regra, encaminha os formulários conforme a lotação do servidor, constante do Sistema FOLHA.

16. Não recebi os formulários de todos os servidores do setor: o que fazer?

R.: A Chefia Imediata, ao constatar o não encaminhamento dos formulários de algum dos servidores lotados no setor, deverá comunicar por escrito a ocorrência ao órgão de gestão de pessoas, que promoverá as diligências necessárias para sanar a questão.

17. Recebi formulário de servidor que não atua no setor: o que fazer?

R.: A Chefia Imediata, ao constatar o encaminhamento de formulário de servidor que não exerça suas funções no local de trabalho, embora lotado no setor, deverá comunicar por escrito a ocorrência ao órgão de gestão de pessoas, devolvendo o formulário, e indicando, de imediato, o atual local de trabalho do servidor, para a adoção das medidas cabíveis.

18. Quem avalia o servidor que mudou de local de trabalho?

R.: Os servidores que, no período da avaliação (02.03.2015 a 31.10.2015), tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação. Para facilitar, sugerimos que seja observada a data de 01.07.2015 como marco divisório da alteração. Dessa forma, se o servidor mudou seu local de trabalho, antes de 01.07.2015, será avaliado no novo setor. Se o local de trabalho foi mudado depois dessa data, será avaliado no antigo local de trabalho.

Podem ocorrer casos de mais de uma alteração de local de trabalho, e neste caso sugerimos a consulta ao órgão de gestão de pessoas, que procederá a uma análise mais detalhada e emitirá a devida orientação.

19. Quem avalia o professor que atua em duas escolas?

R.: Os professores que lecionam em mais de uma escola, na mesma matrícula funcional, serão avaliados na unidade em que permaneçam pelo maior número de dias ou em que dêem o maior número de aulas por semana e, **em havendo equivalência do número de aulas**, serão avaliados na escola em que estiverem lotados.

Essa situação é mais comum para os docentes de Educação Física, podendo acontecer com outras funções de docência, todavia, o que devemos lembrar é que o próprio formulário de avaliação identifica a Escola em que esteja lotado o servidor.

20. Como preencher o formulário de avaliação?



R.: O formulário da Comissão Avaliadora **não poderá ser preenchido a lápis ou com caneta de tinta vermelha**. Também **não poderá conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias**, devendo conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores, a indicação das respectivas matrículas funcionais, e, no caso da Chefia Imediata, o uso do carimbo ou indicação da respectiva **Portaria de designação ou do Decreto de nomeação**.



21. Como preencher o formulário de avaliação de desempenho?

R.: Sugerimos que o formulário seja, inicialmente, preenchido a lápis, e, só após a plena convicção do item correspondente ao fator avaliado é que seja feita a marcação à caneta. Depois disso, a Chefia Imediata deverá assinar o formulário de avaliação, consignando também data e carimbo, **tudo isso no campo de 1º Avaliador**. Se a Chefia Imediata não possuir carimbo, poderá indicar o nº da portaria ou ato de nomeação e o respectivo cargo ou função, no caso de cargo comissionado.

Os outros 2 (dois) membros integrantes da Comissão Avaliadora deverão assinar o formulário de avaliação, consignando também data e matrícula funcional. Aqui não há ordem pré-estabelecida, bastando que os membros utilizem os campos de avaliador disponíveis.

22. O que fazer quando há rasura no formulário?

R.: Havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá haver manifestação escrita no verso do formulário, ratificando-se as respostas corretas. Abaixo da manifestação deverão constar a data e as assinaturas do servidor avaliado, da chefia imediata com o respectivo carimbo funcional e dos demais membros efetivos da Comissão Avaliadora que o avaliaram. Lembre-se, a sugestão de uso inicial de lápis nas avaliações de desempenho se presta justamente a evitar que ocorram rasuras, até porque há uma margem de erros estabelecida para a reimpressão dos formulários, em atenção aos princípios da economia e da eficiência.

23. Como dar ciência ao avaliado?

R.: Após o preenchimento definitivo do formulário, a Comissão Avaliadora precisa dar ciência aos respectivos avaliados. A ciência do avaliado deverá ser dada por todos os membros pertencentes da Comissão Avaliadora, momento em que poderão ser esclarecidas as questões eventualmente necessárias, tudo no sentido de dar amplo conhecimento ao avaliado dos critérios adotados na avaliação. Deve-se esclarecer, ainda, sobre a possibilidade do avaliado de recorrer da avaliação na forma prevista no regulamento (Dec. 135/2015).

24. O que fazer quando o avaliado se recusa a dar ciência na avaliação?

R.: Caso haja recusa do avaliado em dar ciência na respectiva avaliação, a Comissão Avaliadora poderá convocar outros dois servidores, que atuarão como testemunhas do fato, e registrarão no respectivo formulário a recusa, datando e assinando todos logo abaixo do termo. As testemunhas deverão ser identificadas através do nome em letra legível e respectiva matrícula funcional. Nos casos de recusa, sugerimos a adoção do bom senso e de tranquilidade, até porque não há norma que obrigue o avaliado a exarar-la.

25. Finalizada a avaliação, o que fazer?

R.: Após o preenchimento dos formulários e dada à ciência aos avaliados, deverá ser feita a respectiva digitação. Para isso, cada Secretaria tem servidores que receberão treinamento para isso em momento oportuno. Dessa forma, as Gerências, Diretorias e demais setores de cada Secretaria deverão observar calendários próprios de entrega e digitação dos formulários. É o caso da Secretaria Municipal de Educação, que por sua dimensão, tem por hábito estabelecer um cronograma de entrega dos formulários pelas Escolas e Setores Administrativos, facilitando a conferência e a digitação.

26. Qual é o período de digitação dos formulários?

R.: **De 3 de novembro de 2015 a 27 de novembro de 2015**. Lembre-se que neste período os formulários deverão ser entregues pelos setores aos responsáveis pela digitação e conferência dos formulários em suas secretarias.

27. Qual é o período de devolução dos formulários?

R.: **De 30 de novembro de 2015 a 04 de dezembro de 2015** os formulários deverão ser devolvidos aos respectivos órgãos de gestão de pessoas, devidamente conferidos e digitados no sistema próprio.



Guia Básico da Avaliação de Desempenho de 2015

Gerência de Carreiras (GC)

Diretoria de Desenvolvimento Humano (SMRH)

Revisado em 07.04.2015

28. O que é Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho 2015?

R.: É o formulário destinado ao registro de situações positivas e negativas, que influenciaram diretamente a avaliação do servidor, durante o período da avaliação. É de utilização facultativa, mas, uma vez utilizado, deverá ser dada ciência inequívoca de todo o seu conteúdo ao servidor avaliado, anexando-o, ao respectivo formulário de avaliação do avaliado, sendo que este terá o mesmo prazo de entrega (**30 de novembro de 2015 a 04 de dezembro de 2015**).

DA PONTUAÇÃO (Art. 5º)



29. Como será calculada a pontuação da avaliação?

R.: A pontuação final da Avaliação de Desempenho do ano de 2015 será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens dos fatores, conforme a tabela abaixo:

ITEM	PONTOS
A	5
B	4
C	2
D	1

Devemos lembrar que a pontuação mínima necessária para o Processo desta Avaliação será de cinquenta e seis pontos (**56,00**), e a máxima de setenta e cinco pontos (**75,00**).

30. O que acontece se o avaliado não atingir a pontuação mínima necessária na Avaliação?

R.: Deverá participar do PROGRAMA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, regulamentado pelo Decreto nº 981/2008 e desenvolvido pela Secretária de Recursos Humanos no qual será dado suporte ao servidor nas principais questões elencadas em sua avaliação.

DOS RECURSOS (Art. 13)



31. É possível recorrer da avaliação? De que forma?

R.: Sim, é possível. O avaliado que discorde de sua avaliação poderá recorrer. Para isso, deverá atentar a alguns procedimentos e requisitos específicos, de cunho obrigatório, quais sejam:

a) Período: **07.12.2015 a 14.12.2015**;

b) Deve ser apresentado através de **Requerimento próprio**, cujo modelo é o constante do **Anexo VIII do Decreto nº 135/2015, sempre em 2 (duas) vias**;

c) O recorrente deve indicar os fatores de avaliação com os quais não concorda, fundamentando, por escrito, no recurso, sua discordância;

d) Local de protocolo: nos respectivos órgãos de Gestão de Pessoas;

e) As **razões de recurso** podem ser redigidas manualmente, ou através de petição, sendo ambas anexadas ao requerimento de recurso;



Guia Básico da Avaliação de Desempenho de 2015

Gerência de Carreiras (GC)

Diretoria de Desenvolvimento Humano (SMRH)

Revisado em 07.04.2015

f) **Não serão analisados** recursos protocolizados **fora do prazo**, bem como serão indeferidos de plano os recursos **não fundamentados**.

32. Como será analisado o recurso?

R.: O recurso será recebido pelo órgão de gestão de pessoas e encaminhado ao Secretário e/ou Titular da pasta, que designará uma Comissão Recursal. Essa Comissão será composta por **3 (três) avaliadores** que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, sendo proibido conferir ao recorrente valoração inferior a que já tenha obtido com a avaliação recorrida. A Comissão só poderá rever os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso, após o que, dará nova ciência ao avaliado.

33. Como sei qual é o órgão de gestão de pessoas competente para tratar da Avaliação?

R.: O órgão de gestão de pessoas competente será o da lotação do servidor, conforme segue:

Lotação do Servidor	Gerência	Telefones
Administração Direta e Fundações	Ger. de Carreiras	3372-4103 / 3372-4095
ACESF	Ger. Administrativa	3323-7275
Autarquia Municipal de Saúde	Ger. de Planejamento e Qualificação de Servidores	3372-9821 / 3372-9822
CAAPSM	Ger. Administrativa	3376-2535
IPPUL	Ger. Administrativa	3372-4719

LEMBRETE IMPORTANTE:

ACOMPANHAMENTO E *FEEDBACK*¹ PERMITEM AO TRABALHADOR ORIENTAR-SE E MELHORAR O SEU DESEMPENHO AO LONGO DO PROCESSO, ATINGINDO RESULTADOS MAIS EFETIVOS.



¹ Em administração, *feedback* (retorno de informação ou, simplesmente, retorno) é o procedimento que consiste no provimento de informação à uma pessoa sobre o desempenho, conduta, eventualidade ou ação executada por esta, objetivando orientar, reorientar e/ou estimular uma ou mais ações de melhoria, sobre as ações futuras ou executadas anteriormente. No processo de desenvolvimento da competência interpessoal o *feedback* é um importante recurso porque permite que nos vejamos como somos vistos pelos outros. É ainda, uma atividade executada com a finalidade de maximizar o desempenho de um indivíduo ou de um grupo. Processualmente, é oriundo de uma avaliação de monitoria. Importante ação administrativa que facilita a consolidação das ações e seus resultados; ou seja garante retorno ao desencadeador das ações e retorna ao mesmo o resultado. (disponível em <http://pt.wikipedia.org/wiki/Feedback>).