

NOVEMBRO DE 2015

ESCLARECIMENTO SOBRE GESTÃO DE DESEMPENHO

Tendo em vista as inúmeras dúvidas acerca dos processos de Evolução Funcional e Estágio Probatório, alguns pontos abaixo merecem ser esclarecidos buscando uma boa interpretação das normas legais concretizando valores que levam ao bem comum.

JUSTIFICATIVA

Enfatizamos a necessidade de JUSTIFICATIVA, no campo OBSERVAÇÕES, referente à Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores que receberem pontuação final 100 (cem) ou abaixo de 70 (setenta) pontos, conforme a seguir veremos: .

> *(...)*
> *§ 2º - O avaliador deverá, obrigatoriamente, justificar no campo "OBSERVAÇÕES" do Instrumento de Avaliação de Desempenho, os seguintes casos: 1. Servidores com nota 100 (cem) e Servidores com nota inferior a 70 (setenta) pontos. A justificativa deverá esclarecer as principais atitudes ou comportamentos que ensejaram a pontuação atribuída ao servidor."*

No caso de ausência de justificativas, a Comissão de Gestão de Carreiras encaminhará a Avaliação Periódica de Desempenho ao gestor responsável para os ajustes necessários conforme a previsão legal.

Abaixo transcrito, seguem alguns exemplos de justificativas acerca das situações citadas: "Recebe elogios reiterados a respeito de sua forma educada, tranquila e pacífica de se relacionar com os colegas de trabalho e cidadãos" - "Um servidor teve a ideia, e posteriormente houve a implantação de um ato administrativo perfeito, ágil e simplificado" - "Um procurador jurídico municipal consegue vencer uma ação judicial cuja tese é minoritária pela doutrina".

ATRASO

Acerca dos atrasos acima de 15 (quinze) minutos. Vejamos:

> *(...)*
> *"§ 5º Haverá impontualidade nos casos de atraso ou antecipação de saída do serviço superiores a 15 (quinze) minutos, sendo aplicado também, no horário de entrada e saída para o almoço, assim como o Horário de Trabalho de Planejamento Coletivo (HTPC) ou Horário de Trabalho de Planejamento Individual (HTPI) para Professor de Educação Básica I e II e outros. Em qualquer caso o desconto será 01 (um) ponto por atraso ou antecipação de saída."*

Exemplo 1: O funcionário entra as 8:16 e o horário de entrada seria 8:00 h e o horário de saída é 17:00 e ele sai as 16:40. Será descontado dois pontos ou um? É acumulativo? Resposta: Serão descontados 2 pontos.

Exemplo 2: O horário de almoço do funcionário é 12:00 as 13:00 h e ele saiu 11:50 e voltou 13:10 h. Na soma temos 20 minutos. Desconta-se 1 ponto? É acumulativo? Resposta: Não serão descontados pontos, os descontos não são acumulativos.

DIFERENÇA DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Estágio Probatório	Evolução Funcional
Qual é o instrumento a ser preenchido? Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho	Qual é o instrumento a ser preenchido? Instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho
Estágio Probatório	Evolução Funcional
Quais servidores serão avaliados? Somente os servidores ingressantes no serviço público após a data de 21 de fevereiro de 2014 serão avaliados através do Instrumento de Avaliação do Estágio Probatório a cada 6 meses durante 36 meses (Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho). Servidores que ingressarem no serviço público municipal anteriormente à data de 21/02/14, serão avaliados através de relatórios, folhas de ocorrências acerca do desempenho do servidor, conforme a necessidade, oportunidade e conveniência do avaliador, ficando sob a sua guarda e responsabilidade, não sendo necessário o encaminhamento destes à Comissão de Gestão de Carreiras. Para o presente caso, não será necessário o preenchimento do Instrumento de Avaliação Especial de Desempenho.	Quais servidores serão avaliados? Todo o servidor estatutário que adquirir a estabilidade até 15 de novembro de 2015, participará do processo de Evolução Funcional, devendo o avaliador providenciar o preenchimento do instrumento de Avaliação Periódica de Desempenho, assim como o fará em relação aos demais servidores já estáveis.

PERGUNTAS E RESPOSTAS – PRINCIPAIS DÚVIDAS LEVANTADAS PELOS SERVIDORES E GESTORES DURANTE O PERÍODO DE CAPACITAÇÃO 2015:

1 – Quantos diplomas, certificados ou títulos, eu posso apresentar para evoluir verticalmente?

Somente 1 (um) diploma, certificado ou título, devendo o diretor deferir aquele mais pertinente, priorizando os cursos de capacitação que prescrevem no prazo de 05 anos (serão aceitas capacitações/março de 2011 de acordo com as tabelas com cargas horárias mínimas, desde que cumpridas as previsões legais).

2 - Um servidor público municipal ocupando um cargo de nível médio tem 60 horas de capacitação + 1 certificado de curso técnico + 1 diploma de graduação. Qual deles o avaliador/representante deverá deferir e encaminhar à Comissão?

Resp: Graduação ou curso técnico, já que a capacitação poderá ser indeferida por descumprimento do art. 598 da LC nº 209/2012.

3 – Um assistente social apresenta 5 certificados de capacitação de 30 horas ao representante de sua Secretaria, requerendo à sua progressão vertical. O representante deverá deferir ou indeferir seus certificados?

Resp: Indeferir, pois não atingiu as 160 horas devolvendo ao servidor os certificados de capacitação para apresentar nas futuras evoluções funcionais, caso tenha completado as 160 horas.

4 – Um professor PEB I apresenta um título de doutorado para requerer sua progressão vertical para o Nível III. (não possui certificado de especialização). O representante/diretor deverá deferir ou indeferir?

Resp: Deverá deferir o título de doutor.

5 – O assistente de gestão pública apresenta certificados de capacitação cuja somatória é de 65 horas + diploma de graduação requerendo sua evolução vertical para o nível III. O representante/diretor deverá deferir ou indeferir?

Resp: Poderá deferir somente um, podendo ser qualquer um deles, desde que tais certificados cumpram os dispositivos legais. Poderá evoluir para o nível II.

6 – Um guarda municipal tem vários cursos de capacitação, cuja somatória é de 450 horas, e requer sua progressão vertical para a 1ª classe. O representante/diretor deverá deferir ou indeferir?

Resp: Deverá deferir as capacitações cuja somatória totaliza 200 horas, devolvendo o restante para o servidor. Poderá evoluir para a 2ª classe.

7 – Um operador de ETA apresentou um certificado de conclusão de um curso de inglês. O representante/diretor deverá deferir?

Resp: Caso o servidor use seus conhecimentos em língua estrangeira com as atribuições do cargo deverá deferir. Como por exemplo manuais e sistemas operacionais eletrônicos de máquinas com a instrução em inglês, de acordo com a previsão legal.

8 - João, servidor público municipal ocupando um cargo de fiscal apresenta um certificado de conclusão do curso “Alimente-se bem”. O representante/diretor deverá deferir?

Resp: Não, pois este certificado de capacitação não está de acordo com as suas atribuições do cargo.

9 – Márcia apresentou um certificado sem a autenticação. O representante/diretor deverá deferir?

Resp: Sim, devendo conferir com o original e atestar mediante assinatura e carimbo na frente do certificado.

10 – Maria é fiscal e ingressou no serviço público há 4 anos, fez uma graduação em engenharia civil há 10 anos. O representante/diretor deverá deferir?

Resp: Sim, pois a graduação referente ao ingresso exigido – E.M. não prescreve, não importando se foi antes ou depois do ingresso no serviço público (já a capacitação deve ser iniciada após o ingresso do servidor no serviço público).

11 – Márcia, assistente de gestão, requer sua progressão vertical com o título de mestrado?

O representante/diretor deverá deferir?

Resp: Não, pois a LC. 209/12, anexo V, não prevê a apresentação de títulos de mestrado/doutorado, para fins de Evolução funcional para a progressão vertical deste grupo ocupacional.

12 – José, procurador municipal, requer sua progressão vertical para o Nível II, com a apresentação de uma outra graduação de curso superior em Biologia. O representante/diretor deverá deferir?

Resp: Não, pois ele não apresentou curso de capacitação no total de 160 horas e nem título de pós graduação exigidos para o seu cargo.

13 – Mario, não conseguiu sua progressão vertical devido ao extravio de seus certificados de capacitação. O representante perdeu seus certificados. O servidor, posteriormente, perdeu o prazo do recurso, pois não ficou atento à publicação do edital de validação e invalidação de certificados. O que cabe ao servidor?

Resp: O servidor perdeu o prazo para recorrer e não cabe mais reclamação. O representante será responsabilizado pelo ato administrativamente.

14 – Um servidor público municipal celetista apresentou graduação em curso superior. O representante/diretor deverá deferir?

Resp: Não deverá deferir e nem indeferir pois a legislação que rege a Evolução Funcional não se aplica aos servidores celetistas.

15 – Um diretor preencheu o instrumento de avaliação periódica de desempenho de um servidor celetista. O representante deverá encaminhar à Comissão?

Resp: Não, pois a legislação não se aplica aos servidores públicos municipais celetistas.

16 – O servidor não concordou com a sua avaliação e não quis tomar ciência. O que o diretor deverá fazer?

Resp: Deverá providenciar duas testemunhas para que tomem ciência do fato, rubricando todas as folhas do Instrumento de Avaliação. O Avaliador deverá anotar tais ocorrências no campo das observações.

17 – João, servidor público ocupante de cargo de nível superior do Quadro Geral tem 540 horas de capacitação + título de especialização + mestrado + doutorado. Ele poderá evoluir verticalmente do Nível I para o Nível III?

Resp: Não, pois conforme o ar. 597 da LC 209/12: “A progressão vertical é a passagem de um nível para outro IMEDIATAMENTE superior, mantido o Grau, mediante avaliação de desempenho e qualificação”,

devendo o diretor dar prioridade para os cursos de capacitação cuja data de validade prescreve em 5 anos contados da data do efeito financeiro da Evolução Funcional do ano vigente (lembrando que os cursos de capacitação deverão atender a regra do art. 598 da LC Nº 209/2012). Devolve-se ao servidor as horas excedentes do curso de capacitação, como também os títulos de especialização, mestrado e doutorado. Encaminhar para a Comissão às 160 horas de capacitação somente.

18 – Alfredo é guarda municipal e tem 20 cursos de capacitação de 16 horas. O representante/diretor deverá deferir?

Resp: Deverá deferir 13 certificados de cursos de capacitação totalizando 208 horas, devolvendo os certificados restantes ao servidor, atentando-se ao prazo de 5 anos de prescrição (março de 2011).

19 – Poderá ser entregue os instrumentos de Avaliação Periódica de Desempenho manuscritos?

Resp: Não, só serão aceitos documentos digitados no programa EXCEL disponibilizado no site da Prefeitura do Município de Jaguariúna/Secretaria de Governo/Evolução Funcional/Evolução Funcional 2015.

20 – Um servidor que ingressou no serviço público como agente operacional, cuja exigência para o ingresso no cargo era ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO pode apresentar o mesmo certificado com a conclusão do ensino Ensino Médio?

Resp: Sim, pois o requisito mínimo para o ingresso do servidor no serviço público exigiu um nível de escolaridade inferior ao que consta no certificado de conclusão do Ensino Médio. Apresentando primeiramente o certificado de conclusão do Ensino Fundamental e posteriormente o certificado de conclusão do Ensino Médio.

21 – Quantos pontos serão descontados quando o professor não comparece na reunião de HTPC?

Resp: Depende da jornada prevista para o dia; se ele ministrou aula, porém faltou no HTPC no mesmo dia, é considerado como antecipação de saída e será descontado 1 ponto. Outro exemplo é na situação do professor que não tinha jornada de aula para ministrar prevista para o dia, entretanto teria que comparecer na escola para participar do HTPC, o desconto será de 3 pontos.

22 – Devo avaliar um servidor que durante o período avaliativo trabalhou somente 8 meses?

Resp: Não, para o servidor estável no serviço público participar da Evolução Funcional deverá ter trabalhado no mínimo 9 (nove) meses ininterruptos ou não, referente ao período avaliativo, conforme a previsão legal do artigo 595, III, da Lei Complementar 209/12.

23 – Quantos pontos serão descontados quando o professor não comparece para ministrar aulas previstas na sua carga suplementar?

Resp: Não serão descontados pontos referentes a sua inassiduidade, pois para fins de Evolução Funcional a escola sede deverá se atentar somente para a sua jornada prevista pelo carga normal de trabalho.

12 (DOZE) DICAS SOBRE A GESTÃO DE DESEMPENHO

1. Avalie o desempenho e não a pessoa. 2. Não deixe que a recentidade prejudique toda a nota a ser atribuída na avaliação. 3. Seja cortês e sensível. 4. Prepare o ambiente para o servidor tomar ciência. 5. Analise as questões profundamente. 6. Conheça por inteiro o trabalho executado pelo avaliado. 7. Coloque-se no lugar do avaliado. 8. Elogie. 9. Comunique-se melhor, com mais precisão e clareza. 10. Seja profissional. 11. Agende com antecedência a entrevista com o servidor. 12. Saiba ouvir.

DICAS DE COMO AVALIAR BEM...

Avaliar o desempenho de uma pessoa significa comparar suas ações, bem como a atitude assumida quando do exercício de suas funções relativas ao cargo que ocupa.

Assim sendo a avaliação tem a pretensão de medir a eficiência e a eficácia do servidor, permitindo-lhe conhecer suas potencialidades e fatores a serem aprimorados.

É muito importante que antes de pensar em avaliar o desempenho de qualquer pessoa, em qualquer tipo de organização, temos que ter em mente o que determina o melhor ou pior desempenho, as diferenças entre os diversos seres humanos que compõem a nossa organização e quais são as suas necessidades individuais e coletivas.

As pessoas são levadas a assumir determinados tipos de comportamento através da motivação, este é o impulso que leva o ser humano a agir, tendo uma relação direta na excelência da qualidade dos serviços.

A observação do desempenho é responsabilidade de cada chefe imediato, devendo este observar e acompanhar o desempenho de seus subordinados, influenciando-os a ponto de desenvolver esse desempenho ao nível máximo de suas potencialidades.

Por esse motivo a observação requer:

O QUE OBSERVAR: a observação deverá ser dirigida ao servidor que ocupa um cargo dentro da administração e a sua adequação a esse cargo e não à sua pessoa.

COMO OBSERVAR: O avaliador deve manter atitude constante disposição voltada para a observação isenta, sem preconceitos de seus subordinados. Avaliação deve ser realizada de maneira ininterrupta e não apenas na época de preenchimento do instrumento de avaliação. A definição do que será observado é fundamental.

Chefias com postura gerencial voltada para a eficiência avaliam adequadamente, por essa razão a comunicação é um processo essencial na avalição de desempenho, além de atender ao aspecto psicológico de que todos nós queremos saber como estamos indo. A retro-informação (FEEDBACK), orienta o desempenho dos servidores na direção dos objetivos traçados pela administração.

Esse processo nunca deve ser um "acerto de contas", mas uma análise construtiva do desempenho e do potencial do servidor.

Estamos à disposição para dúvidas e esclarecimentos.

TEXTO COMPLEMENTAR - O SERVIDOR (INDIVÍDUO) E O GESTOR (GERENTE)

Se a avaliação do desempenho é uma responsabilidade de linha e se o maior interessado nela é o próprio funcionário, uma alternativa interessante é a aproximação das duas partes. O envolvimento do indivíduo e do gerente na avaliação é uma tendência muito forte. Nessa alternativa, o gerente funciona como o

elemento de guia e orientação, enquanto o funcionário avalia o seu desempenho em função da retroação fornecida pelo gerente. O gerente fornece todos os recursos ao funcionário – orientação, treinamento, aconselhamento, informação, equipamento, metas e objetivos a alcançar – e cobra resultados, enquanto o funcionário fornece o desempenho e resultados e cobra recursos do gerente. Um intercâmbio no qual cada um contribui com algo para a obtenção de resultados.

FONTE: “Gestão de Pessoas” – Idalberto Chiavenato, Lei Complementar nº 209/2012, Decreto nº 3353/2015 e Decreto nº 3348/2015.