



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

### 1) INTRODUÇÃO

De acordo com a Emenda Constitucional nº 19/1998 o servidor nomeado mediante concurso para cargo efetivo, ficará sujeito a um período de estágio probatório que dar-se-á semestralmente pelo período de 03 (três) anos, perfazendo um total de 06 (seis) avaliações, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

A avaliação de desempenho é de caráter individual e periódico, exigida como requisito para a estabilidade a fim de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público, da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos e verificar se o servidor apresenta condições para o exercício do cargo referentes aos fatores de: disciplina, proatividade, responsabilidade, autodesenvolvimento, eficiência, pontualidade, assiduidade, competência técnica, zelo com materiais e equipamentos e urbanidade.

Para fins de cômputo da avaliação, considera-se início das atividades do Estágio Probatório o momento em que o servidor entrar em exercício constatado mediante informações fornecidas pela Divisão de Recursos Humanos desta municipalidade.

O servidor que prestar novo concurso para outro cargo, deverá cumprir um novo período de estágio probatório para o cargo que ocupará. Se o servidor não preencher os padrões de desempenho profissional exigidos durante o período do estágio probatório, no cargo para o qual foi nomeado, poderá ser exonerado ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

As normas relativas à avaliação de desempenho de estágio probatório dos servidores públicos municipais da Prefeitura de Bombinhas serão únicas e padronizadas em todas as autarquias e fundações.

A avaliação dos servidores estáveis dar-se-á anualmente nos mesmos fatores, conforme a legislação municipal.

Ficará suspensa a contagem de tempo do período de avaliação quando o servidor avaliado estiver licenciado ou afastado pelos motivos previstos em lei, sendo retomada a contagem a partir da data de retorno do servidor. Serão considerados, para efeito de suspensão da contagem do prazo, os afastamentos superiores a 30 (trinta) dias,



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

consecutivos ou não, que ocorrerem durante o semestre ou ano da avaliação. O servidor que, durante seu processo de avaliação estiver afastado, deverá ser convocado pelo superior hierárquico para tomar ciência sobre o resultado do mesmo.

A Avaliação Funcional do servidor não será suspensa quando este estiver ocupando cargo de provimento em comissão ou função gratificada, desde que as atribuições do cargo guardem similitude com as do cargo efetivo para o qual foi empossado. O servidor que for movimentado de Divisão/Secretaria dentro do período de avaliação, será avaliado pelo Superior Hierárquico em que permaneceu por maior tempo.

## **2) FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A Avaliação de Desempenho Funcional está fundamentada na legislação que segue:

- Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;
- Lei Complementar nº 7, de 28 de junho de 2002;
- Lei Complementar Municipal nº 355, de 25 de maio de 2021,
- Decreto Municipal nº 2769/2021.

## **3) DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS AVALIADORES E AVALIADOS**

### **Compete às chefias imediatas:**

- a)** Responder pela avaliação de desempenho funcional do servidor que esteja atuando em sua unidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos nesta normativa;
- b)** Responder ao formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no fator avaliado;
- c)** Avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:
  - Cada indivíduo é diferente do outro, devendo-se, portanto, evitar comparações;
  - A avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;
  - O desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;
  - Ser justo e imparcial.
- d)** Avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:
  - Evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

---

- Julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;
- Estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal;
  - e)** Dar ciência do resultado da avaliação ao servidor. Momento oportuno para juntos conferenciarem o resultado da avaliação, que deverá ser datada e assinada por ambos;
- Informar ao servidor que não estiver satisfeito com os resultados de sua avaliação, independentemente da conceituação recebida, que ele tem um prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência, para manifestar-se recurso por escrito, através de requerimento endereçado à Comissão de Avaliação Funcional, protocolado na Divisão de Recursos Humanos, cabendo a mencionada Comissão responder ao recurso no mesmo prazo;
  - f)** Oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;
  - g)** Justificar por escrito, obrigatoriamente, indicando suas razões no Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional, quando o conceito “insuficiente” for atribuído ao avaliado. Nos demais conceitos, a justificativa é facultativa.
  - h)** Devolver para a Comissão de Avaliação Funcional o formulário de avaliação de desempenho funcional devidamente preenchido no prazo de 10 (dez) dias úteis;

O superior hierárquico do servidor submetido à avaliação funcional que deixar de prestar as informações solicitadas pela Comissão de Avaliação Funcional, cometerá infração disciplinar, ficando sujeito à destituição de Chefia.

**Compete ao servidor avaliado:**

- a)** Tomar ciência de sua avaliação junto ao avaliador;
- b)** Manifestar-se através do Formulário de Recurso, até 5 (cinco) dias úteis após a ciência do resultado da avaliação, caso julgar que o mesmo não condiz com o seu desempenho profissional. O requerimento deve ser endereçado à Comissão de Avaliação Funcional, protocolado na Divisão de Recursos Humanos,
- c)** Comparecer em data e horário agendados previamente, em presença da comissão de avaliação, caso convocado.



#### 4) SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

##### 4.1 Instrumento de avaliação

O questionário de Avaliação de Desempenho Funcional constará de 10 (dez) questões, onde relacionará os fatores a serem avaliados, devendo ser assinalada apenas uma resposta em que o avaliado se enquadrar, definindo a partir de então, a escala de pontuação para verificar o desempenho do servidor.

Na caracterização do desempenho do servidor serão utilizados os seguintes indicadores numéricos/conceituais:

- a) 10 (dez) – Ótimo;
- b) De 8 (oito) a 9 (nove) – Bom;
- c) De 6 (seis) a 7 (sete) – Regular; e
- d) De 0 (zero) a 5 (cinco) – Insuficiente.

A soma dos pontos obtidos em cada questão determinará o enquadramento do servidor na respectiva conceituação, conforme segue:

- a) 100 pontos – Ótimo;
- b) De 80 à 99 pontos – Bom;
- c) De 51 à 79 pontos – Regular; e
- d) De 0 à 50 pontos – Insuficiente.

O servidor que obtiver, em todas as avaliações realizadas durante o seu estágio probatório, os conceitos "Ótimo" ou "Bom" será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo e estabilizado no serviço público.

Ao servidor que obtiver o conceito regular ou insuficiente a Comissão emitirá relatório circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores que não atingiram o desempenho esperado, propondo ao titular da pasta responsável pelo servidor, cumulativamente ou não, as seguintes ações:

- a) Encaminhá-lo para a capacitação;
- b) Analisar sua adaptação ao local de trabalho;
- c) Identificar os possíveis problemas pessoais;
- d) Remanejamento do servidor sem prejuízo de sua remuneração.



O servidor que obtiver conceito “Insuficiente” a cada 3 (três) avaliações distintas, consecutivas ou não, será considerado com capacidade insatisfatória para exercer o cargo para o qual foi nomeado, devendo a Comissão Avaliadora concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a abertura de processo administrativo disciplinar.

**4.2 Os fatores a serem avaliados, de acordo com o artigo 27, da Lei Complementar 007/2002, alterados pela Lei Complementar nº 355/2021, são:**

**1. DISCIPLINA**

Enquadramento do servidor perante as regras e preceitos destinados a manter a boa ordem do poder público, obediência a autoridade hierarquicamente superior. Respeito à Instituição, às pessoas e cumprimento de normas e regulamentos.

**2. PROATIVIDADE**

Capacidade de ação diante da eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas. Iniciativa e criatividade na tomada de decisão, facilidade na resolução de problemas, encaminhamentos corretos.

**3. RESPONSABILIDADE**

Grau de cumprimento das tarefas desenvolvidas com a realização dos trabalhos planejados e consecução de seus objetivos.

**4. AUTODESENVOLVIMENTO**

Interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente buscando meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a instituição.



#### **5. EFICIÊNCIA**

Realização de tarefas relacionadas ao cargo com qualidade, de forma correta, com menor custo e no tempo estabelecido.

#### **6. PONTUALIDADE**

Comparecimento e permanência no local de trabalho no horário pré-determinado de forma pontual, respeitando a carga horária.

#### **7. ASSIDUIDADE**

Cumprimento de compromissos e desempenho confiável e consistente de tarefas;

#### **8. COMPETÊNCIA TÉCNICA**

Conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das metas/tarefas.

#### **9. ZELO OM MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

Cuidados com os materiais e equipamentos, em relação a manutenção, bom uso, economia e conservação.

#### **10. URBANIDADE**

Capacidade de propor e desenvolver trabalhos em equipe, mantendo uma postura profissional participativa e colaborativa, percebendo que cada membro da equipe tem uma contribuição a oferecer para o cumprimento de metas, bem como a conduta pessoal no relacionamento com o público, colegas e superiores, com educação e comportamento ético, e ainda, a obediência ao conjunto dos princípios que orientam a conduta do servidor público.

### **4.3 Ficha de resultados da avaliação**

Cabe a Comissão de Avaliação Funcional preencher o formulário de Resultado da Avaliação de Desempenho Funcional (Anexo I), utilizando para tanto, o formulário de avaliação preenchido pela chefia imediata.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

---

O presente formulário servirá para a comissão conferir se o servidor avaliado obteve o desempenho desejado, e para registrar as observações que julgarem necessárias.

A partir da data de ciência do resultado de sua avaliação, o servidor que não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, independentemente da conceituação percebida, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se por escrito, através de requerimento endereçado à Comissão de Avaliação Funcional, protocolado na Divisão de Recursos Humanos, cabendo a mencionada Comissão responder ao recurso no mesmo prazo. A Comissão de Avaliação Funcional disponibilizará um formulário modelo para apresentação desse recurso, caso haja interesse por parte do servidor avaliado (Anexo II).

O servidor que obtiver conceito “Insuficiente” a cada 3 (três) avaliações distintas, consecutivas ou não, será considerado com capacidade insatisfatória para exercer o cargo para o qual foi nomeado, devendo a Comissão Avaliadora concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a abertura de processo administrativo disciplinar.

A propositura de que trata esse parágrafo deverá ser encaminhada ao titular do órgão ou entidade, através de parecer fundamentado da Comissão Avaliadora.

Após a conclusão do processo de exoneração, caberá a Secretaria de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos dar ciência ao servidor o qual terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar recurso à Comissão de Avaliação Funcional, tendo esta o mesmo prazo para o julgamento do mesmo.

No caso de servidor estável caberá à comissão competente nomeada para este ato o processamento e conclusão referente ao processo administrativo disciplinar.

**Comissão de Avaliação Funcional**