



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

## **CARTILHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA PMN**

**AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO E AVALIAÇÃO  
DE DESEMPENHO FUNCIONAL**

**JANEIRO/2014**



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NATAL  
**Carlos Eduardo Nunes Alves**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA  
**José Dionísio Gomes da Silva**

SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS E VALORIZAÇÃO DO  
SERVIDOR  
**Álvaro Murilo Crespo Júnior**

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR E  
CARREIRA/ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA  
**Karinne Andréa de Albuquerque Barbosa Fernandes**

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE CARGOS,  
CARREIRAS, VENCIMENTOS E DESEMPENHO FUNCIONAL  
**Edilson Jales de Moura**

MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE CARGOS,  
CARREIRAS, VENCIMENTOS E DESEMPENHO FUNCIONAL  
**Dameres Cláudia da Costa Bezerra**  
**Luciana Soares Adorno**  
**Lourdes Margareth de Freitas**  
**Marcus Vinícius Freire Teixeira Emerenciano**

ASSESSORIA TÉCNICA  
**Francisco Eduardo da Costa Júnior**



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

## *APRESENTAÇÃO*

*Esta cartilha é destinada aos servidores públicos abrangidos pelo Sistema de Avaliação de Desempenho da Prefeitura Municipal de Natal.*

*O conteúdo objetiva disciplinar o sistema, dispondo informações básicas sobre suas ferramentas e procedimentos.*

*O **empenho** e o **comprometimento** dos envolvidos com o desenvolvimento e a melhoria do processo são fatores indispensáveis para o sucesso do sistema, garantindo os resultados pretendidos para os servidores e finalmente para a sociedade. O aperfeiçoamento do sistema depende de sua contribuição enquanto agente da avaliação: **avaliado ou avaliador no processo.***

*O Sistema de Avaliação de Desempenho foi desenvolvido de forma a proporcionar ao corpo gerencial uma ferramenta que possibilite o reconhecimento, desenvolvimento e utilização do potencial dos membros de sua equipe, promovendo ações que vinculem o desempenho dos servidores aos objetivos da Instituição.*

*A Comissão Permanente de Avaliação de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Desempenho Funcional - CPACD encontra-se à disposição para quaisquer esclarecimentos sobre o sistema.*



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

### **O que é Avaliação de Desempenho?**

A Avaliação do Desempenho é um processo de avaliação sistemática do servidor no exercício do cargo que exerce ou na função que desempenha.

É um processo contínuo pelo qual a organização identifica em que medida o desempenho de cada servidor contribui para o alcance dos resultados estabelecidos pela instituição.

Constitui-se em um processo que contribui para o alcance de níveis mais elevados de eficiência e eficácia no exercício profissional, com incidência direta na qualidade dos serviços prestados.

### **Quais são as modalidades da Avaliação de Desempenho?**

São duas modalidades de Avaliação de Desempenho: Avaliação de Desempenho, destinada aos servidores em estágio probatório e Avaliação de Desempenho Funcional, destinada a servidores efetivos e estáveis já aprovados em estágio probatório.

### **Quais as vantagens da avaliação de desempenho para o servidor?**

São muitas as vantagens da Avaliação de Desempenho para o servidor, estas possibilitarão o melhor desenvolvimento das atividades realizadas, através do incentivo a qualificação por meio de cursos sugeridos pelo avaliador, além disso, o servidor em estágio probatório poderá adquirir a estabilidade e o servidor já efetivo e estável poderá participar dos institutos de progressão e promoção.

### **Quem deve ser avaliado?**

Todo servidor que ocupa cargo público de provimento efetivo que estiver em estágio probatório e todo servidor efetivo e estável, já aprovado em estágio probatório.

**ATENÇÃO SERVIDOR:** A Avaliação de Desempenho em suas duas modalidades não é destinada aos servidores em cargo de comissão não efetivo e serviço prestado.



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

### **Quem avalia?**

Na Avaliação de Desempenho, quem avalia é somente o chefe imediato, já na Avaliação de Desempenho Funcional é o chefe imediato e o próprio servidor - auto-avaliação.

### **O que é auto-avaliação?**

A autoavaliação é uma autoreflexão, momento em que o servidor fará uma análise do seu próprio desempenho. Ela será feita durante o procedimento administrativo, através do preenchimento do formulário Avaliação de Desempenho Funcional – “**ADF**”, em que o servidor deverá observar o conceito dos fatores, no qual serão descritos do decorrer desta cartilha.

**ATENÇÃO SERVIDOR:** A auto-avaliação pode indicar possíveis divergências entre a percepção do avaliador e avaliado, por isso, deve ficar claro que o resultado irá compor a avaliação de desempenho. O servidor deverá ter postura ética e responsável, consciente do seu próprio desempenho.

### **Em que período ocorre a Avaliação de Desempenho?**

O período depende da modalidade de avaliação em que o servidor estiver incluído, desta forma, o período de avaliação para os servidores em estágio probatório é de **12 em 12 meses**, totalizando **03 avaliações em 03 anos** de experiência no serviço público, também o servidor efetivo e estável será avaliado anualmente.

### **Quem são os responsáveis pela Avaliação de Desempenho?**

- Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM;
- Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas e Valorização do Servidor;
- Departamento de Desenvolvimento do Servidor e Carreira/Escola de Governo;
- Comissão Permanente de Avaliação de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Desempenho Funcional;
- Chefes Imediatos – Avaliadores;



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

- Área de Gestão de Pessoas de cada Órgão Municipal;
- Órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal;

### **Existe Comissão que auxilia o processo avaliativo?**

Sim, a Comissão Permanente de Avaliação de Cargos, Vencimentos e Desempenho Funcional – CPACD, esta Comissão será responsável pelo acompanhamento da Avaliação de Desempenho junto aos Chefes imediatos e seus respectivos órgãos.

### **Como é composta a CPACD?**

A CPACD é constituída de 05 (cinco) membros permanentes e 02 (dois) Membros Variáveis, designados pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica, sendo que, dos membros permanentes, quatro são indicados pela SEGELM e 01 (um) pela SEMPLA, enquanto que os dois Membros Variáveis serão Servidores de cada órgão, indicados pelo respectivo Titular, quando da análise dos processos de servidores de seus respectivos órgãos.

### **Qual é o método utilizado na Avaliação de Desempenho pela PMN?**

O método definido para a Avaliação do Desempenho dos servidores da PMN é o “**Método das Escalas Gráficas**”.

Trata-se de um método simples, de fácil utilização, consistindo numa forma de avaliação em que é previamente definido e graduado um conjunto de fatores considerados essenciais ao desempenho do servidor, descritos previamente, de conhecimento do avaliador e do avaliado e constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal.

**ATENÇÃO SERVIDOR:** O método da Avaliação é baseado em princípios da objetividade, igualdade, imparcialidade e fundamentação concreta das observações a respeito do desempenho do servidor.



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

### **Quais são os critérios de Avaliação de Desempenho?**

São 10 (dez) os critérios de Avaliação de Desempenho definidos pela PMN, sendo obrigatórios para todos os cargos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. São eles:

- Disciplina e Idoneidade
- Eficiência
- Iniciativa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Administração do Tempo
- Relacionamento
- Interação com a Equipe
- Interesse
- Produtividade

### **Para que serve o formulário de Avaliação de Desempenho?**

Os formulários servem para formalizar o processo avaliativo, em que o chefe **imediato-avaliador** e o **servidor na Avaliação de Desempenho Funcional**, pontuam os fatores de desempenho gerando desta forma um conceito de desempenho. Os formulários possuem suas diferenças de acordo com as particularidades de cada modalidade de Avaliação de Desempenho.

### **Como são pontuados os critérios de avaliação?**

Os critérios são pontuados através de conceitos do desempenho do servidor, são eles:



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – SERVIDORES EFETIVOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Insatisfatório</b> – de 10 a 24 pontos;</li><li>• <b>Regular</b> – de 25 a 54 pontos;</li><li>• <b>Bom</b> – de 55 a 84 pontos;</li><li>• <b>Excelente</b> – de 85 a 100 pontos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Insatisfatório</b> – de 10 a 24 pontos;</li><li>• <b>Regular</b> – de 25 a 54 pontos;</li><li>• <b>Bom</b> – de 55 a 84 pontos;</li><li>• <b>Excelente</b> – de 85 a 100 pontos.</li></ul>

**Como serão pontuados os Cursos?**

Os cursos só serão pontuados na **Avaliação de Desempenho Funcional**, em que terá uma pontuação de 08 pontos com o objetivo de incentivar a qualificação do servidor.

**Os cursos deverão estar relacionados com a área do cargo que o servidor exerce ou com a função que ele desempenha.**

**ATENÇÃO SERVIDOR:**

Só serão pontuados os cursos a partir dos 04 (quatro) últimos anos.

Cursos com carga horária de 200 ou mais horas receberão automaticamente a pontuação máxima e os cursos com menores pontuações não poderão ser somados.

Os certificados dos cursos serão anexados ao formulário de ADF para comprovação dos pontos.





*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

**Tabela para Pontuação de Cursos na Avaliação de Desempenho Funcional**

<b>CURSOS</b>				
<b>CARGO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE CADA CURSO</b>	<b>NÚMERO MÁXIMO DE CURSOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CARGA HORÁRIA DE CURSO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA A OBTER</b>
Superior Completo	20 horas	8	1 ponto para cada 20 horas de curso	8 pontos
Médio Completo	20 horas	4	2 pontos para cada 20 horas de curso	8 pontos
Fundamental Completo	8 horas	4	2 pontos para cada 8 horas de curso	8 pontos
Fundamental Incompleto	4 horas	4	2 pontos para cada 4 horas de curso	8 pontos

**Quais são as etapas da Avaliação de Desempenho?**

- Reuniões de Avaliação
- Acompanhamento da Avaliação de Desempenho
- Aplicação do Formulário de Avaliação – ADEP E ADF
- Suspensão da Avaliação de Desempenho
- Resultados da Avaliação de Desempenho
- Divulgação do Resultado
- Exoneração do servidor em estágio probatório ou ratificação do ato de nomeação.

**Como a Avaliação poderá ser suspensa?**

- Licença para tratamento de saúde;
- Licença por acidente em serviço ou doença profissional;
- Licença em razão da gestação, adoção e paternidade;
- Licença para desempenho de mandato classista;
- Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- Licença para concorrer a cargo eletivo;
- Licença para o serviço militar obrigatório;



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

- Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;

**ATENÇÃO SERVIDOR:** As ausências até 30 dias, não suspendem a avaliação de desempenho.

### **Quando se dará o resultado da Avaliação de Desempenho?**

Na Avaliação Desempenho dos servidores em Estágio Probatório, o resultado será dado após o término de cada período avaliativo, isto é ao final do **12º**, do **24º** e do **36º mês**, estes resultados são denominados **Parciais** e após as três avaliações será dado o resultado final, totalizando o somatório de pontuação e conceitos das três avaliações.

Na Avaliação de Desempenho Funcional, o resultado será dado apenas **uma vez** ao ano, após a conclusão de todo o processo avaliativo e da homologação por parte da **CPACD**, de acordo com a periodicidade desta modalidade de avaliação.

### **O servidor não satisfeito com o resultado da sua avaliação poderá recorrer?**

**Sim.** O servidor na Avaliação de Desempenho dos servidores em Estágio Probatório, não satisfeito com o seu resultado parcial, poderá recorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do resultado.

**ATENÇÃO SERVIDOR:** Estas solicitações deverão estar fundamentadas de forma clara, objetiva, precisa e apresentadas por escrito e entregue ao protocolo do órgão de lotação do servidor.

### **Poderão ocorrer divergências entre a Avaliação do avaliador e avaliado?**

**Sim.** Havendo divergência entre a avaliação do chefe imediato e a do servidor avaliado, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos, a CPACD deverá solicitar ao chefe imediato nova avaliação, no prazo de 10 dias.



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELEM*

Havendo alteração da primeira para segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

Persistindo, na segunda avaliação, a divergência mencionada no parágrafo anterior, caberá à CPACD, motivadamente, acolher a avaliação do chefe imediato ou a do servidor avaliado.

Não havendo divergência, prevalecerá a avaliação feita pelo chefe imediato.

### **O servidor poderá ser demitido?**

**Sim**, o servidor poderá ser demitido quando estiver em estágio probatório, conforme o § 3º do art. 14 da Lei 1.517/65 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), se comprovado administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público. A demissão terá como base as avaliações de desempenho, se o servidor receber: **1 conceito de desempenho insatisfatório** ou **2 conceitos de desempenho regular**.

### **Como será divulgado o resultado da Avaliação de Desempenho?**

Os resultados de avaliação serão divulgados através de Portaria do Secretário Municipal de Administração e Gestão Estratégica, publicada no Diário Oficial do Município e ainda a critério da PMN, serão adotadas outras formas de divulgação, tais como: internet ([www.natal.rn.gov.br](http://www.natal.rn.gov.br)), intranet e outras.

## **L**EGENDA

**CARGO DE CARREIRA** – É aquele que se agrupa em classes, com diferentes atribuições, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.

**CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** – São todos os cargos de carreira ou isolados, estruturados em um quadro permanente no Plano de Cargos e Vencimentos dos Funcionários da Administração Direta e Autárquica da Prefeitura Municipal de Natal.

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** – É o que só admite provimento em caráter provisório, sendo declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

**CARGO PÚBLICO** – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido a determinado servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração específica a ser paga pelos cofres públicos, acessível a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL** – É o Prefeito.

**CHEFE DO PODER LEGISLATIVO** – É o Presidente da Câmara dos Vereadores.

**CHEFE IMEDIATO** – É o chefe que tem relação direta com o servidor.

**CONCURSO PÚBLICO** – Concurso Público é um procedimento administrativo que tem por fim aferir as aptidões e os conhecimentos pessoais e selecionar os melhores candidatos ao provimento de um cargo público.

**DECRETO** – É determinação escrita, emanada do chefe do Município ou de outra autoridade superior.

**ESCOLA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - EGESP** – É o órgão municipal responsável pela execução de Cursos, Seminários, Fóruns, Congressos, Oficinas de Trabalho e outros, visando ao aperfeiçoamento do Quadro de Pessoal dos órgãos do Poder Executivo Municipal.

**ESTÁGIO PROBATÓRIO** – É um procedimento administrativo obrigatório, aos servidores nomeados para cargo de provimento efetivo, egressos de concurso público, que ao entrarem em exercício, durante o período de 3 (três) anos, terão avaliadas as suas aptidões e a sua capacidade para o desempenho do cargo.

**ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL** - É um ato administrativo que regulamenta a vida funcional dos servidores, apresentando de forma clara os seus direitos e deveres, servindo de instrumento facilitador na relação servidor / trabalho, servidor / Instituição e servidor / servidor.

**HOMOLOGAÇÃO** - É a confirmação ou a aprovação por autoridade judicial ou administrativa da Avaliação de Desempenho Funcional.

**LEI** - É regra de direito ditada pela autoridade estatal e tornada obrigatória para se manter a ordem e o progresso numa comunidade, é norma elaborada para ser votada pelo Poder Legislativo.



*Prefeitura Municipal de Natal*  
*Secretaria Municipal de Administração e Gestão Estratégica - SEGELM*

**LICENÇA** - É uma autorização legal, para se afastar do serviço durante um determinado período, dada por autoridade competente.

**NOMEAÇÃO** - É um ato administrativo do Prefeito, que torna o egresso de concurso público, servidor público municipal, para exercício de cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

**ÓRGÃO PÚBLICO** - É uma instituição, um organismo da esfera pública municipal, estadual ou federal.

**PERÍODO AVALIATIVO** – É o período, de 12 (doze) meses que o servidor fica sujeito à avaliação de desempenho.

**PODER EXECUTIVO** – É um dos três poderes detentores da soberania estatal, ao qual incumbe a execução das leis e a administração dos negócios públicos.

**PODER LEGISLATIVO** – É um dos três poderes detentores da soberania estatal, ao qual incumbe elaborar as leis.

**PLANO GERAL DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV**  
- É o instrumento onde está definido e estruturado o Quadro dos Cargos, as atribuições a eles deferidas, os requisitos básicos para o seu provimento, o vencimento respectivo, os níveis hierárquicos, os critérios para o desenvolvimento do servidor, a regulamentação da progressão e da promoção, da Prefeitura Municipal de Natal.

**SERVIDOR ESTÁVEL** – É o servidor que ocupa cargo de provimento efetivo, egresso de concurso público, já aprovado no estágio probatório.

**QUADRO DE PESSOAL** – É o conjunto de cargos públicos de carreira, isolados e de provimento em comissão de um órgão ou de uma entidade da Administração Pública Municipal.

**Caro Servidor,**

Desejando obter maiores informações a respeito do assunto tratado nesta Cartilha de Avaliação de Desempenho, você poderá encontrá-las nos Manuais de Avaliação de Desempenho que estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Natal – [www.natal.rn.gov.br/ps](http://www.natal.rn.gov.br/ps), na Comissão de Avaliação de Desempenho CPACD ou ainda através do e-mail: [cpacd.segelm@natal.rn.gov.br](mailto:cpacd.segelm@natal.rn.gov.br).