

CARTILHA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ENSINO DE JUIZ DE FORA

Cartilha da Avaliação de Desempenho

Mai de 2017

Prefácio

A Cartilha da Avaliação de Desempenho é um manual com informações importantes sobre todo o processo de Avaliação de Desempenho que é realizado nas Escolas e nas Superintendências Regionais de Ensino de Minas Gerais, voltado principalmente para o servidor público efetivo ou o servidor ocupante de cargo em comissão da Secretaria Estadual de Educação. O documento apresenta de uma forma muito objetiva e clara as etapas deste importante trabalho gerencial, aborda os formulários, termos, conceitos, prazos, recursos e fornece uma série de dicas para que o servidor tenha um bom resultado em sua avaliação de desempenho.

A produção desta Cartilha foi feita em conjunto pelas equipes do Setor de Avaliação de Desempenho das Superintendências Regionais de Ensino de Juiz de Fora e de Conselheiro Lafaiete.

Nós esperamos que esta Cartilha possa auxiliá-lo a se interessar e a compreender melhor o processo de Avaliação de Desempenho, e principalmente a usufruir dos benefícios de uma avaliação justa e bem realizada, que contribui para o seu desenvolvimento profissional e pessoal na carreira. Gostaríamos ainda de ressaltar que é muito importante esta interação de toda a equipe das Escolas e Superintendência, pois somente aliando uma avaliação consciente a boas práticas de trabalho, temos como resultado um ensino de qualidade.

Boa leitura!

Herberth Almeida Custódio e Ana Flávia Aparecida da Silva Vital

Gestores Setoriais de Avaliação de Desempenho da SRE de Juiz de Fora e SRE de Conselheiro Lafaiete

Maio de 2017

Sumário

Prefácio	ii
1. O que é a Avaliação de Desempenho	1
1.1. A importância e os benefícios da avaliação de desempenho	2
1.2. Como funciona a avaliação de desempenho	3
1.3. Os Critérios da Avaliação de Desempenho	4
2. A Avaliação Especial de Desempenho (AED)	5
2.1. O Parecer Conclusivo	6
2.2. O estágio probatório e a estabilidade	7
2.3. Quando acontece a prorrogação do estágio probatório?	8
2.4. Situações relativas a avaliação de desempenho e infrequência em que o servidor público efetivo pode ser exonerado ou demitido	11
3. A Evolução na Carreira e a Avaliação de Desempenho	13
4. A Avaliação de Desempenho Individual (ADI)	15
5. A avaliação de desempenho dos servidores que ocupam Cargo Comissionado, Função de Confiança e Função Gratificada	16
6. A importância do acompanhamento do servidor durante a avaliação de desempenho	17
6.1. Dez dicas para se sair bem nos acompanhamentos formais com a chefia imediata	18
7. O tempo mínimo de efetivo exercício necessário para que o servidor seja avaliado	19
8. A entrevista na Avaliação de Desempenho	19
9. Quem faz a avaliação de desempenho?	20
10. Como se dá a avaliação de desempenho quando o servidor tem sua remoção ou mudança de lotação	20
11. O que é o PGDI?	20
12. A Pasta de Avaliação de Desempenho	23
13. O SISAD	23
14. Sobre os Recursos	24
15. Dúvidas frequentes	26
Considerações finais	31
Referências	32

1. O que é a Avaliação de Desempenho



É um processo avaliativo sistemático e contínuo, dividido em etapas ou períodos na qual a Chefia imediata e Comissão de avaliação analisam o desempenho de seus servidores, segundo critérios e metas pré-estabelecidas, atribuindo conceitos e notas ao trabalho dos mesmos. É um dos trabalhos mais importantes do Gestor e de sua equipe, em que são analisadas as fraquezas e limitações dos funcionários, buscando se identificar pontos de melhoria, necessidade de treinamento ou até, dependendo do caso, remanejamento do servidor para outras funções em que poderia render melhor. Por outro lado, também são aferidas as boas ações do servidor na execução de suas atribuições no decorrer do trabalho, com a finalidade de valorizá-lo, identificando potencialidades, oportunidades e talentos, contribuindo para a constante boa performance do servidor na Administração Pública. Tal processo deve ser visto pelo servidor como uma oportunidade de crescimento profissional e pessoal, objetivando sempre bons resultados no serviço público e a harmonia no ambiente de trabalho. É um processo extremamente útil, se aplicado corretamente.

E atenção!!! A avaliação de desempenho é obrigatória, não podendo ser dispensada.

1.1. A importância e os benefícios da avaliação de desempenho

A avaliação de desempenho não pode perder o seu crédito na escola ou na Superintendência e nem pode ser encarada como apenas mais um trabalho a ser executado. Pois este é um processo importante que visa melhorar o desempenho dos servidores e que tem por fim constituir o serviço público com uma prestação de serviço de qualidade.

Os seus benefícios estão relacionados aos seguintes fatores:

- ✓ Promove não só o desenvolvimento do servidor que está sendo avaliado, mas também da Chefia imediata que avalia.
- ✓ A chefia imediata acompanha e avalia o trabalho dos servidores, tendo com isto uma noção exata do trabalho executado;
- ✓ Durante o processo avaliativo, o servidor planeja e revê o seu trabalho;
- ✓ Com a realização dos acompanhamentos e da avaliação, a chefia imediata valoriza e reconhece o desempenho eficiente dos servidores;
- ✓ Durante o processo de avaliação são identificadas ações para o desenvolvimento profissional do servidor;
- ✓ Durante o processo podem ser identificadas necessidades de capacitação do servidor;
- ✓ O processo de avaliação propicia um momento de diálogo entre chefia imediata e servidor, contribuindo para um melhor relacionamento entre ambos;
- ✓ Durante os acompanhamentos formais, acontece um feedback¹ entre a chefia imediata e o servidor. Este feedback faz com que os avaliados queiram investir ainda mais em seu desenvolvimento, melhorando seu desempenho e trazendo vantagens para o serviço público;
- ✓ O servidor fica sabendo se está no caminho certo;
- ✓ É um método de alinhamento das metas individuais e Institucionais.
- ✓ Com a avaliação de desempenho, é evitado o “achismo” e opiniões alheias em relação ao trabalho do servidor. O resultado do processo de avaliação é que define como o serviço está sendo desenvolvido;
- ✓ Ao final da avaliação, o servidor pode refletir sobre sua pontuação em cada critério e com isto ele pode pensar em melhorias ou na manutenção de suas ações no trabalho, voltadas para a próxima etapa ou período avaliativo.
- ✓ O processo de avaliação contribui para o princípio da eficiência na administração pública.

E atenção!!! A avaliação de desempenho é requisito para a concessão da progressão na carreira e da promoção por escolaridade dos servidores

¹ **Feedback** é uma palavra que tem origem no idioma inglês, sendo formada pela junção dos termos *feed* e *back*. O termo *feed* pode ser traduzido como “alimentação/alimentar” e *back* como “de volta”. Na avaliação de desempenho é entendido como a opinião do chefe que avalia e analisa o desempenho do servidor afim de contribuir para a melhoria de seu trabalho.

1.2. Como funciona a avaliação de desempenho

O processo de avaliação de desempenho basicamente segue uma ordem cronológica anual e compreende as seguintes etapas:

- I – Preenchimento do PGDI, pela chefia imediata juntamente com o servidor no início do ciclo ou etapa de avaliação;
- II – Importação do PGDI no SISAD, pelo secretário da Comissão de Avaliação;
- III – Realização de dois acompanhamentos formais no PGDI, pela chefia imediata contando com a presença do servidor. Onde a chefia realiza o feedback do trabalho e analisa as entregas acordadas ao longo do ciclo avaliatório para subsidiar a avaliação (geralmente nos meses de julho e outubro, respectivamente);
- IV - Realização, se for o caso, de entrevista de avaliação antes do preenchimento do Termo de Avaliação (novembro ou dezembro);
- V– Preenchimento do Instrumento de avaliação com os critérios de avaliação e respectivos descritores conforme o cargo, pela Comissão de Avaliação de desempenho da respectiva Unidade de exercício (novembro ou dezembro);
- VI- Preenchimento do Termo de Avaliação;
- VII – Importação dos dois acompanhamentos, do Instrumento de Avaliação e da entrevista (se for o caso) no SISAD, pelo secretário da Comissão de avaliação de desempenho (novembro até o fim do mês de dezembro);
- VIII – Notificação ao servidor, por escrito, acerca do resultado de sua avaliação de desempenho (novembro até o começo do mês de janeiro do próximo ano);
- IX – Registro da data de notificação do servidor no SISAD (novembro até o começo de janeiro do próximo ano);
- X – Para finalizar o processo, é realizado um registro em ata de todas as informações do processo avaliativo (número de servidores avaliados em AED, AD, servidores não avaliados, dentre outros).



E atenção!!! A realização da entrevista de avaliação antes do preenchimento do Termo de Avaliação fica a critério da chefia imediata ou Comissão de Avaliação, exceto se o servidor manifestar interesse pela mesma.

Importante !!! No caso da avaliação dos servidores já estáveis (ADI), este é o processo que acontecerá periodicamente a cada ano. No caso da avaliação dos servidores que encontram-se em estágio probatório (AED), esta também é a ordem cronológica do processo. Porém, a avaliação da última etapa da AED não necessariamente é realizada em novembro ou dezembro, já que esta é feita no mês do término do estágio probatório. Inclusive, o servidor pode até receber um atestado de não avaliação nesta última etapa, se não possuir 150 dias de efetivo exercício na mesma.

1.3. Os Critérios da Avaliação de Desempenho

Os servidores são avaliados em critérios de avaliação ou competências, cada qual com seus respectivos descritores ou contribuições efetivas, com valoração máxima de 100 pontos, da seguinte forma:

✓ **Servidores em exercício nas escolas:**

- 1 – **Desenvolvimento profissional**, cujo somatório dos descritores totaliza no máximo 15 pontos;
- 2 – **Relacionamento interpessoal**, cujo somatório dos descritores totaliza no máximo 15 pontos;
- 3 – **Compromissos profissional e institucional**, cujo somatório dos descritores totaliza no máximo 20 pontos;
- 4 – **Habilidades técnicas e profissionais**, cujo somatório dos descritores totaliza no máximo 50 pontos.

A nota final da Avaliação de Desempenho é o somatório das pontuações atingidas em cada descritor.

✓ **Servidores em exercício na SRE:**

1 - **Foco em resultados**, cuja média final das contribuições efetivas totaliza no máximo 100 pontos;

2 – **Inovação**, cuja média final das contribuições efetivas totaliza no máximo 100 pontos;

3 – **Trabalho em equipe**, cuja média final das contribuições efetivas totaliza no máximo 100 pontos;

4 – **Comprometimento profissional**, cuja média final das contribuições efetivas totaliza no máximo 100 pontos;

5 – **Foco no cliente**, cuja média final das contribuições efetivas totaliza no máximo 100 pontos.

A nota final da Avaliação de Desempenho por Competências é a média das pontuações atingidas em cada competência.

2. A Avaliação Especial de Desempenho (AED)

O Decreto 45.851, de 28 de dezembro de 2011, que regulamenta o estágio probatório e a avaliação especial de desempenho do servidor público civil do Poder Executivo Estadual, determina em seu artigo 7:

“Art . 7º A AED é o processo de acompanhamento sistemático do desempenho do servidor em período de estágio probatório, que tem por objetivos:

I - apurar a aptidão do servidor para exercício do cargo para o qual foi nomeado;

II - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual; e

III - aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos ou entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.”

Com isto, a avaliação Especial de Desempenho é a modalidade de avaliação realizada durante o estágio probatório do servidor recém admitido no serviço público, a fim de aferir as capacidades e habilidades do mesmo para o exercício do cargo. Também visa oferecer informações importantes para que, quando necessário, o servidor receba treinamento adequado buscando o seu desenvolvimento e o aprimoramento da qualidade do serviço público prestado.

O mesmo Decreto também prevê em seu artigo 19, a duração da AED:

“Art. 19. O processo de AED do servidor não terá número fixo de etapas e ocorrerá da seguinte forma:

I - a primeira etapa iniciará na data de ingresso do servidor e terminará em 31 de dezembro;

II - as demais etapas iniciarão em 1º de janeiro e terminarão em 31 de dezembro; e

III - a última etapa iniciará em 1º de janeiro e terminará na data de conclusão do período de estágio probatório, com o cumprimento dos um mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício.”

Lembrete: A metodologia adotada para a Avaliação Especial de Desempenho (AED) é a mesma prevista para a Avaliação de Desempenho Individual (ADI), descrita cronologicamente no item 1.2 da cartilha. Assim como os formulários do PGDI, Instrumento de Avaliação e Termo de Avaliação (diferindo apenas quanto a apuração de efetivo exercício e cálculo da frequência). O formulário do Parecer Conclusivo é um documento exclusivo de finalização da AED.

2.1. O Parecer Conclusivo

O Parecer Conclusivo pode ser considerado o documento mais importante relativo a avaliação de desempenho, já que atesta a estabilidade ou não do servidor.

Com este documento gerado no SISAD, o servidor pode ser considerado:

I-APTO, quando obtiver o mínimo de sessenta por cento de aproveitamento na média do somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de AED;

II - INAPTO, quando não obtiver o mínimo de sessenta por cento de aproveitamento na média do somatório dos pontos obtidos em todas as etapas de AED;

III - FREQUENTE, quando o servidor obtiver o mínimo de noventa e cinco por cento de frequência em cada etapa de AED e também ao final do período do estágio probatório;

IV - INFREQUENTE, quando o servidor não obtiver o mínimo de noventa e cinco por cento de frequência em cada etapa de AED e também ao final do período do estágio probatório.

O Parecer Conclusivo deve ser gerado no SISAD, pela Comissão de Avaliação da Unidade de exercício do servidor, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da última etapa de AED. Ou assim que for constatada a infrequência do servidor.

2.2. O estágio probatório e a estabilidade

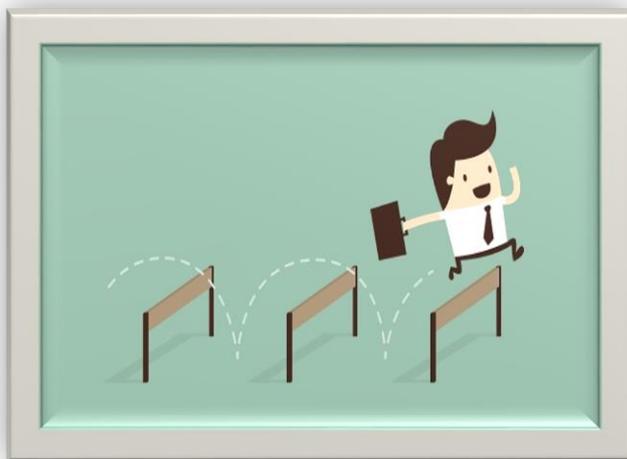
Os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo (permanente), que foram aprovados mediante a realização de concurso público, cumprem o estágio probatório ao ingressarem em órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.

O estágio probatório é o período inicial de trabalho com duração de 03 anos que visa capacitar, desenvolver e verificar a aptidão do servidor para o efetivo desempenho do cargo. E a Avaliação de Desempenho sustenta este objetivo, oferecendo importantes informações. Além disto, o estágio serve para determinar ou não a estabilidade do servidor público.

O servidor que cumprir o período de estágio probatório (1095 dias de efetivo exercício) e obtiver os conceitos apto e frequente no Parecer Conclusivo (aprovado na AED) será considerado estável.

A estabilidade é um direito dos servidores garantido pela Constituição de 1988, na qual o servidor só é demitido após um processo administrativo com direito a ampla defesa.

O objetivo da estabilidade é evitar que funcionários públicos sejam demitidos sempre que um novo governante é eleito, proteger os servidores de represálias em casos que afetem interesses e garantir que a máquina do Estado funcione de maneira constante.



2.3. Quando acontece a prorrogação do estágio probatório?



Caso o servidor tenha afastamentos, licenças, férias prêmio, férias regulamentares, recessos ou qualquer interrupção do exercício, superiores a 20% do total de dias de cada uma das etapas do estágio probatório, o mesmo é prorrogado de acordo com a quantidade de dias que ultrapassarem tal taxa (a exceção refere-se ao último mês de cada etapa e aos últimos 30 dias da etapa final, que são considerados como efetivo exercício). Caso o servidor tenha faltas injustificadas em qualquer etapa, a prorrogação do estágio é automática (inclusive no último mês de cada etapa ou nos últimos 30 dias da última etapa).

Exemplo:

Um professor entra em exercício em uma Escola no dia 1º de abril de 2013. Temos em cada etapa de AED, os seguintes dias de não exercício:

- Primeira etapa de AED (01/04/2013 à 31/12/2013):

Mês	Afastamentos	Recessos	Férias	Faltas
Abril				
Maio		01		
Junho	30			
Julho		10		
Agosto		02		
Setembro				
Outubro		05		
Novembro				
Dezembro				
Total	30	18	0	0

- Segunda etapa de AED (01/01/2014 à 31/12/2014):

Mês	Afastamentos	Recessos	Férias	Faltas
Janeiro			30	
Fevereiro				
Março		01		
Abril	30			
Maio	31			
Junho		12		
Julho		09		
Agosto				
Setembro				
Outubro		05		
Novembro				
Dezembro				
Total	61	27	30	0

- Terceira etapa de AED (01/01/2015 à 31/12/2015)

Mês	Afastamentos	Recessos	Férias	Faltas
Janeiro			30	
Fevereiro		04		
Março	31			
Abril	30			
Maio				
Junho		01		
Julho		11		
Agosto				
Setembro				
Outubro		04		
Novembro				
Dezembro				
Total	61	20	30	0

- Quarta etapa de AED (01/01/2016 à 23/06/2016):

Mês	Afastamentos	Recessos	Férias	Faltas
Janeiro			30	
Fevereiro		02		
Março				
Abril		01		
Maio		01		
Junho				02
Total	00	04	30	02

- Compilando os dados, temos a seguinte tabela:

Início da etapa	Final da etapa	Afastamento	Recesso escolar	Férias	Falta	Total afast.	20% etapa	Prorrogação
01/04/13	31/12/13	30	18	0	0	48	55	0
01/01/14	31/12/14	61	27	30	0	118	73	45
01/01/15	31/12/15	61	20	30	0	111	73	38
01/01/16	23/06/16	0	04	30	2	36	35	2

Podemos concluir que a princípio o estágio probatório iniciado em 01/04/2013, teria seu término em 30/03/2016. Porém, observando a legislação que trata do assunto (Decreto 45.851) e considerando os dias de não exercício do servidor em cada etapa de AED, tal estágio probatório foi prorrogado e concluído em 23/06/2016.

2.4. Situações relativas a avaliação de desempenho e infrequência em que o servidor público efetivo pode ser exonerado ou demitido

✓ Durante o Estágio probatório:

O Decreto 45.851, de 28 de dezembro de 2011, determina em seu artigo 38:

“Art . 38 . Será exonerado o servidor que obtiver o conceito inapto ou infrequente.

Parágrafo único . O servidor a quem for atribuído o conceito infrequente, registrado em Parecer Conclusivo, será exonerado do seu cargo efetivo, ainda que não tenha sido concluída a etapa de AED.”

Com isto, poderá ser exonerado após processo administrativo com direito a defesa, o servidor público efetivo que não obteve o mínimo de 60% de aproveitamento na média do somatório dos pontos obtidos em todas as etapas da avaliação especial de desempenho (considerado inapto no Parecer Conclusivo) ou que teve mais de 5% de faltas injustificadas em alguma etapa de AED, durante o estágio probatório.

Obs: Para o cargo de Professor de Educação Básica, a apuração da frequência se dará mediante carga horária anual, computadas em horas aulas.

✓ **Após o término do Estágio probatório:**

A lei 869, de 6 de Julho de 1952, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Minas Gerais, determina em seus incisos II e V, do artigo 249:

“Art. 249. A pena de demissão será aplicada ao servidor que:

“[...] II – Caso o servidor já estável incorrer em abandono de cargo ou função pública pelo não comparecimento ao serviço sem causa justificada por mais de trinta dias consecutivos ou mais de noventa dias não consecutivos em um ano. [...]

[...] V – Caso o servidor já estável receba em avaliação de desempenho individual:

- a) dois conceitos sucessivos de desempenho insatisfatório;*
- b) três conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em cinco avaliações consecutivas; ou*
- c) quatro conceitos interpolados de desempenho insatisfatório em dez avaliações consecutivas.”*

Com isto, temos que mesmo o servidor que já adquiriu a estabilidade ainda pode ser demitido, caso tenha a quantidade de faltas injustificadas conforme explicitado ou caso receba na Avaliação de Desempenho Individual (ADI) a quantidade de conceitos insatisfatórios descritos.

É importante ressaltar novamente que em todos os casos são instaurados processos administrativos, na qual ao servidor é oportunizado o direito à **ampla defesa e ao contraditório**.

E importante!! Uma nota é considerada insatisfatória para fins de demissão, quando o valor total é inferior a 50 pontos.

3. A Evolução na Carreira e a Avaliação de Desempenho



✓ Progressão

Após a conclusão do estágio probatório, com o cumprimento dos 1095 dias de efetivo exercício no cargo e tendo sido aprovado na AED (considerado apto e frequente no Parecer Conclusivo), o servidor terá sua primeira progressão. Sendo posicionado **no segundo grau do nível de ingresso na carreira** (será posicionado no grau B).

Posteriormente, o mesmo deverá cumprir o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau e ter duas avaliações periódicas de desempenho individual satisfatórias a partir da data da progressão anterior, para continuar progredindo na carreira.

✓ **Promoção (regra geral)**

Em relação à promoção, o servidor deve:

- Encontrar-se em efetivo exercício do cargo,
- Ter cumprido interstício de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível do cargo,
- Ter recebido cinco avaliações periódicas de desempenho individual satisfatórias, desde o último ato de posicionamento, reposicionamento ou promoção na carreira.
- Comprovar a escolaridade mínima exigida para o nível do cargo ao qual pretende ser promovido.

SERVIDORES QUE ENTRARAM EM EXERCÍCIO A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2008:

Terão o interstício de cinco anos de efetivo exercício contados a partir da data em que entraram no exercício do cargo, após nomeação e posse. Ou seja, o tempo de efetivo exercício irá considerar o período do estágio probatório. Neste caso, os resultados das avaliações de desempenho, para fins deste procedimento, serão o "Parecer Conclusivo" satisfatório (conceitos Apto e Frequente) na Avaliação Especial de Desempenho (AED), referente ao Estágio Probatório, e o resultado satisfatório em duas Avaliações de Desempenho Individual (ADI).

Considera-se resultado satisfatório na ADI nota igual ou superior a 70 pontos.

Assim sendo, os servidores que entraram em exercício a partir de 1º de janeiro de 2008 deverão:

- encontrar-se em efetivo exercício;
- ter cumprido o interstício de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível, considerando o estágio probatório;
- ter recebido resultado satisfatório (conceitos APTO e FREQUENTE) no Parecer Conclusivo da AED e dois resultados satisfatórios (nota igual ou superior a 70) na ADI;
- comprovar a titulação mínima exigida.

4. A Avaliação de Desempenho Individual (ADI)

O decreto 44.559, de 29 de Junho de 2007, que regulamenta a Avaliação de Desempenho Individual do servidor público civil estável do Poder Executivo Estadual, determina em seu artigo 2:

*“Art. 2º - A ADI é o processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho do servidor e tem por objetivos:
I - valorizar e reconhecer o desempenho eficiente do servidor;
II - identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor;
III - aprimorar o desempenho do servidor e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, contribuindo para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública; e
IV - ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.”*

Com a aprovação na Avaliação especial de Desempenho e com a conclusão do estágio probatório, o servidor adquire a estabilidade e passa a ser avaliado continuamente em um processo denominado de Avaliação de desempenho individual (ADI). Tal modalidade de avaliação busca valorizar o trabalho do servidor, contribuindo para o seu desenvolvimento profissional e Institucional.

O mesmo Decreto prevê em seu artigo 3, a periodicidade da ADI:

“Art. 3º - A ADI terá periodicidade anual e o período avaliatório ocorrerá de 1º de janeiro a 31 de dezembro.”

Portanto, a princípio, a ADI tem periodicidade anual e o período avaliatório ocorrerá de 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano. A exceção está relacionada à primeira etapa da ADI dos servidores que concluem o estágio probatório no decorrer de determinado ano.

Exemplo: Servidor conclui o estágio probatório em 08 de maio de 2017. A sua primeira etapa de ADI começa em 09 de maio de 2017 e termina em 31 de dezembro de 2017.

A metodologia e o processo cronológico da Avaliação de Desempenho Individual também são os descritos no item 1.2 da Cartilha.

5. A avaliação de desempenho dos servidores que ocupam Cargo Comissionado, Função de Confiança e Função Gratificada

Os servidores efetivos que ocupam Cargo em Comissão ou Função de Confiança ou Função Gratificada ou mesmo os servidores que ocupam exclusivamente Cargo em Comissão, também ficam sujeitos a avaliação de desempenho.

✓ **Servidores que ocupam exclusivamente Cargo em Comissão:**

São avaliados em ADI pela respectiva Comissão de avaliação da Unidade de Exercício. A exceção se refere aos Diretores designados de Escolas que não são avaliados e aos gestores da SRE que são avaliados pela ADGP.

✓ **Servidores efetivos que ocupam Cargo em Comissão, função de Confiança ou função gratificada:**

São avaliados em AED ou ADI, e o processo de avaliação é referente ao cargo em Comissão ou função de confiança ou função gratificada, porém o resultado é vinculado ao cargo efetivo. No caso de Diretor de Escola que tenha dois cargos efetivos, a nota também fica vinculada aos dois cargos efetivos. É importante frisar também que tal servidor efetivo tem assegurada a sua evolução na carreira em todos os casos.

✓ **Gestores das SREs:**

Ficam sujeitos a ADGP (Avaliação de Desempenho do Gestor Público). A metodologia de tal avaliação consiste basicamente em um processo que reúne as seguintes notas:

1. autoavaliação do Gestor Público (que corresponde a 25% da pontuação máxima);
2. média da avaliação da equipe de trabalho subordinada (que corresponde a 25% da pontuação máxima);
3. avaliação da chefia imediata (que corresponde a 50% da pontuação máxima).

Obs: No mês de novembro, o SISAD realiza o sorteio dos três servidores da equipe subordinada ao respectivo Gestor, para que realizem posteriormente a avaliação do mesmo.

6. A importância do acompanhamento do servidor durante a avaliação de desempenho

A chefia imediata deve acompanhar constantemente o trabalho do servidor. Porém, de acordo com o cronograma da avaliação de desempenho, existem anualmente dois acompanhamentos formais que são realizados pela chefia imediata com a presença do servidor e que são registrados no PGDI.

Durante os acompanhamentos formais, a Chefia imediata verifica se as metas e ações acordadas no início da etapa ou período avaliativo foram alcançadas e executadas, respectivamente. Este feedback, esta análise do que foi acordado faz com que os servidores queiram investir ainda mais em seu desenvolvimento, melhorando seu desempenho, trazendo conseqüentemente vantagens para o serviço público. É importante acrescentar que neste momento de diálogo, os servidores devem compreender as expectativas do Gestor, devem tirar dúvidas, devem estar abertos principalmente para ouvir, devem querer saber se estão no caminho certo, devem comunicar como estão se saindo no dia a dia do trabalho e deve sugerir também quais as mudanças necessárias, tanto no comportamento e atitudes, quanto nas habilidades ou conhecimentos, são necessárias para o bom andamento do trabalho. Enfim, este importante momento do processo é também uma oportunidade de crescimento profissional e pessoal para todos os envolvidos



Atenção!!! Os acompanhamentos formais são de grande importância, pois o servidor irá saber se ele está atendendo as expectativas que se espera dele no exercício de suas funções.

6.1. Dez dicas para se sair bem nos acompanhamentos formais com a chefia imediata

Segundo o Cronograma da Avaliação de Desempenho, acontecem durante o ano dois acompanhamentos formais do trabalho do servidor, realizados pela chefia imediata.

Temos a seguir algumas dicas que podem auxiliá-lo neste importante momento do processo:

1. Não se sinta inseguro na hora do acompanhamento. Nem sempre é fácil participar de um acompanhamento do trabalho com o chefe, mas o “frio na barriga” e o nervosismo em nada irá ajudá-lo. Por isso, procure ter uma postura positiva e segura para participar deste importante momento do ciclo de avaliação;
2. Tenha uma relação de confiança e respeito com seu chefe. Não somente durante o dia a dia, mas principalmente no momento dos acompanhamentos a confiança e o respeito são primordiais para uma boa relação e para que o repasse ou troca de informações relacionadas ao trabalho seja efetivo;
3. Mantenha a ética no momento dos acompanhamentos. Demonstre sua confiança e interesse em receber orientações e em comunicar suas “entregas acordadas” ao chefe;
4. Não confunda desabafo de emoções e sentimentos com a resposta do desenvolvimento do seu trabalho. Seja profissional;
5. Ouça seu chefe com atenção e respeito, mesmo que a princípio discorde de suas opiniões;
6. Se receber uma análise positiva do seu trabalho, mantenha seu foco nestas ações profissionais satisfatórias;
7. Se receber uma análise negativa do seu trabalho, aceite-a. Entenda que a crítica pode ser encarada como uma possibilidade de crescimento e evolução no serviço;
8. Se receber uma análise injusta do seu trabalho, tente analisar os fatos para que sua contra argumentação seja decisiva para reverter este quadro;
9. Tome cuidado com conclusões precipitadas. Por isso, sempre que surgir alguma questão ou dúvida, não hesite em tentar esclarecê-la;
10. Verifique se compreendeu com clareza o que lhe foi colocado, e comprometa-se a refletir e rever o que for necessário.

E lembre-se: Estas são dicas importantes que podem ajudá-lo neste momento e também ao longo do seu trabalho. Mas logicamente que os conceitos recebidos durante os acompanhamentos formais estão atrelados ao bom desempenho de seu serviço durante determinado período avaliativo.

7.0 tempo mínimo de efetivo exercício necessário para que o servidor seja avaliado

Para ser avaliado o servidor deverá possuir na etapa de AED ou no período avaliatório de ADI, no mínimo, cento e cinquenta dias de efetivo exercício.

Caso não tenha esse mínimo de dias de efetivo exercício, o servidor não é avaliado e recebe o Atestado de não avaliação ou Atestado de atribuição de 70 pontos, conforme o caso. Tal documento é assinado pela Direção e é arquivado na pasta de Avaliação de Desempenho do mesmo.

Em cada etapa de AED ou período de ADI, a contagem dos dias de efetivo exercício é encerrada em 30 de novembro do respectivo ano, excetuando se a última etapa de AED na qual a contagem é finalizada no último dia da mesma, quando o servidor completa 1095 dias de efetivo exercício no cargo.

Atenção: Não são considerados como efetivo exercício os afastamentos, as licenças, as férias regulamentares, as férias-prêmio, os recessos, as faltas ou qualquer interrupção do exercício das atribuições do cargo ou função exercida.

E atenção novamente!!! É considerado como efetivo exercício os dias efetivamente trabalhados pelo servidor, o descanso semanal remunerado, feriados, pontos facultativos e as folgas compensativas decorrentes de horas extras.

8. A entrevista na Avaliação de Desempenho

A entrevista é um importante recurso que auxilia a Chefia imediata e a Comissão de Avaliação a conhecer melhor o trabalho do servidor. Já que através das respostas às perguntas, o servidor tem a oportunidade de expor informações relevantes sobre o seu trabalho.

A realização da entrevista antes do preenchimento do Instrumento de Avaliação pela Comissão de avaliação de desempenho fica a critério da Chefia imediata ou Comissão, exceto quando houver a manifestação do servidor e deve ser escrita.

9. Quem faz a avaliação de desempenho?

Uma Comissão de avaliação de desempenho com representatividade paritária é instituída na Unidade de exercício do servidor, com a presença obrigatória da Chefia imediata e mais 3 membros titulares (um membro é indicado pelo chefe ou pelo colegiado escolar e os outros dois membros são indicados pelos servidores avaliados) a fim de avaliar no final do período de ADI ou etapa de AED, o servidor. Ainda existe a presença de no mínimo um membro suplente para compor a Comissão no caso de falta de algum membro titular e para participar da avaliação dos próprios membros que compõem a Comissão de avaliação. A nota é dada de acordo com cada critério e seus respectivos descritores ou competência com suas contribuições efetivas, referentes ao cargo do servidor avaliado e é atribuída segundo o consenso dos membros da Comissão ou através de uma média aritmética, da forma mais imparcial possível.

10. Como se dá a avaliação de desempenho quando o servidor tem sua remoção ou mudança de lotação

Caso ocorra remoção ou mudança de lotação do servidor para outra Unidade de exercício, a avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho em que o servidor estiver em exercício na data prevista para avaliação. Com isto, a pasta de avaliação deve ser protocolizada na SRE juntamente com o relatório intermediário para embasamento dos trabalhos da nova Comissão de avaliação. E um novo PGDI deve ser elaborado pelo servidor de acordo com as novas metas e tarefas a serem realizadas. A Comissão avalia o servidor de acordo com o conhecimento que tem do trabalho do mesmo, com o relatório intermediário e os PGDIs elaborados.

11. O que é o PGDI?

PGDI (Plano de Gestão de Desenvolvimento Individual) é o plano de trabalho do servidor que deve ser elaborado em conjunto com a Chefia imediata no início do período avaliatório.

É um dos principais documentos que compõem o processo avaliativo, sendo de grande importância não só para o registro das metas e ações do servidor durante a etapa ou período de avaliação, mas também para que a Comissão de Avaliação tenha uma base de informações sobre o trabalho desenvolvido pelo servidor.

Por isso é necessário reflexão, planejamento e bastante clareza no momento da elaboração do mesmo para que juntamente com o acompanhamento consciente, a qualidade do processo de avaliação seja satisfatória.

Dicas para uma boa elaboração do PGDI:

- ✓ Elabore suas metas e ações de trabalho de acordo com o propósito do seu serviço. É importante fazer um levantamento e analisar de forma significativa a relevância destes pontos, relacionando os com as metas da Unidade e de seu Projeto Político Pedagógico;
- ✓ Na elaboração das metas, pense naquilo que pretende fazer, como pretende fazer, e em que data pretende terminar. Com este planejamento extremamente necessário, o servidor mantém o acompanhamento de seus objetivos e do progresso destes.
- ✓ Elabore metas alcançáveis para determinado período. É importante lembrar que no PGDI só devem ser registrados os compromissos assumidos e firmados para um determinado ciclo avaliatório pelo servidor com a chefia imediata e que podem ser realizados. Por isso, pense bem se determinado trabalho ou projeto pode ficar pronto no tempo previsto com os recursos disponíveis;
- ✓ Elabore metas específicas. Pense em trabalhos e em projetos específicos, evite generalizações e abstrações na construção do PGDI;
- ✓ Ao elaborar suas metas e ações, pense no contexto da sua Unidade de exercício. É importante refletir sobre a situação, sobre as dificuldades e problemas que existem, sobre a necessidade de se fazer um levantamento de um “diagnóstico”, e com ele, começar a definir o tipo de trabalho que deve ser feito em consonância com as metas institucionais planejadas pela SEE;
- ✓ Não exagere no número de metas de trabalho em seu PGDI. O número elevado de metas poderá sobrecarregar e inviabilizar a execução do trabalho planejado;
- ✓ O PGDI pode ser atualizado de acordo com as necessidades. Com isto, novas entregas podem ser inseridas, assim como outras podem ser retiradas durante os acompanhamentos;
- ✓ Se achar necessário, descreva no PGDI as condições de trabalho oferecidas na sua Unidade de exercício. Tais condições devem ser levadas em consideração pela Comissão de avaliação para a atribuição de sua nota.

Dica importante!! Os Cadernos de boas práticas da SEE - MG podem auxiliá-lo bastante na elaboração do PGDI. São cadernos que contêm sugestões de práticas otimizadas e ações concretas direcionadas para as diversas funções de cada servidor da Educação Mineira. Tais Cadernos encontram-se disponíveis para consulta no site do Centro de Referência Virtual do Professor (CRV).



Importante!! O PGDI mal elaborado e a incoerência do acompanhamento realizado pela chefia imediata comprometem a qualidade do processo de avaliação de desempenho.

12. A Pasta de Avaliação de Desempenho

Todos os documentos referentes a Avaliação de Desempenho dos servidores são arquivados em pastas na respectiva Unidade de exercício. A montagem de tais pastas também segue a ordem cronológica estabelecida e os seguintes documentos referentes a cada etapa ou Ciclo avaliatório compõem a mesma:

Servidores em exercício nas escolas:

- ✓ PGDI (anexo I da Res. SEPLAG/ SEE nº 7110/2009);
- ✓ Termo de avaliação – anexo II (ADI) da Res. SEPLAG/ SEE nº 7110/2009 (entrevista) ou anexo III (AED);
- ✓ Instrumento de Avaliação;
- ✓ Termo de avaliação (notas) – anexo II (ADI) da Res. SEPLAG/ SEE nº 7110/2009 ou anexo III (AED);

Servidores em exercício na SRE:

- ✓ PGDI competências (anexo I da Res. SEPLAG nº 01/2013);
- ✓ Instrumento de avaliação – Competências (anexo II da Res. SEPLAG nº 01/2013)

O Parecer Conclusivo só consta na pasta, ao final de toda documentação da AED

Obs: Os documentos são válidos quando apresentam todas as assinaturas (Chefia imediata, membros da Comissão e servidor avaliado), além das folhas carimbadas, numeradas e rubricadas pelo Diretor ou Secretário da Comissão da respectiva Unidade de Exercício do servidor.

13. O SISAD

O SISAD (Sistema Informatizado de Avaliação de Desempenho) é um sistema eletrônico com informações da avaliação dos servidores públicos efetivos ou que ocupam cargos Commissionados do Estado de Minas Gerais. As Escolas inserem e importam todos os documentos que compõem o processo durante o ciclo avaliativo e o próprio servidor também pode acessá-lo para acompanhar a sua avaliação. Para isto, basta acessar o site www.sisad.mg.gov.br e seguir as instruções constantes em um passo a passo que encontra-se disponível no site da SRE de Juiz de Fora.

14. Sobre os Recursos

Caso o servidor não concorde com sua nota na Avaliação de desempenho ou com o conceito de “infrequente” registrado no Parecer Conclusivo, o mesmo tem direito a defesa em duas instâncias recursais.

- I – Pedido de Reconsideração, primeira instância;
- II – Recurso ou Recurso Hierárquico, segunda instância.

Observação: No caso de conceito infrequente ocorrerá somente a interposição de recurso de segunda instância.

Pedido de reconsideração

A interposição de pedido de reconsideração pelo servidor que encontra-se em estágio probatório ou que já é estável, contra o resultado de sua avaliação, ao final de cada etapa ou período avaliatório, deve ser dirigido à Comissão de Avaliação em até dez dias, contados a partir da notificação do resultado. A partir do recebimento do pedido, a respectiva Comissão de avaliação tem 20 dias para julgar o pedido e mais 20 dias para notificar o servidor sobre a decisão de deferimento ou indeferimento do mesmo, nos casos de AED. Já nos casos de ADI, os prazos são de 10 dias para julgamento e 10 dias para notificação. Sendo aceito o pedido, o resultado do pedido de reconsideração é gerido no SISAD.

Recurso ou recurso hierárquico

Caso a respectiva Comissão de Avaliação da Unidade de exercício do servidor mantenha a nota indeferindo o pedido de reconsideração do mesmo, este pode entrar com o Recurso ou Recurso hierárquico.

Recurso do servidor que encontra-se em estágio probatório:

I – Recurso contra a pontuação obtida após cada etapa de AED:
O servidor deve protocolar na SRE, em até dez dias após a notificação da resposta do pedido de reconsideração, o formulário de pedido de Recurso juntamente com toda documentação que julgar necessária para o embasamento de suas afirmações e também a cópia de toda a documentação da avaliação de desempenho da respectiva etapa de AED.

A Comissão de recursos da SRE analisa o recurso e elabora um Parecer para fundamentar a decisão da Superintendente. A Superintendente tem até vinte dias, contados a partir do recebimento do recurso, para realizar o julgamento do mesmo. E por fim, a Comissão de recursos notifica o servidor sobre o resultado de seu recurso em até vinte dias contados do término do prazo do julgamento.

II – Recurso contra o conceito Inapto ou infrequente:

Caso o servidor decida entrar com o recurso referente ao seu processo administrativo de infrequência ou inaptidão no estágio probatório, o mesmo deve protocolar na SRE, em até dez dias após a notificação do resultado registrado no Parecer Conclusivo, o formulário de pedido de Recurso juntamente com toda a documentação que julgar necessária para o embasamento de suas afirmações.

A Comissão de recursos da SRE analisa a documentação referente ao processo administrativo atestando a regularidade e validade do mesmo e encaminha toda a documentação para a Comissão permanente de recursos da Unidade Central. A Comissão permanente de recursos da Unidade central analisa o processo e emite um Parecer para fundamentar a decisão da Secretária de Educação. Esta tem 90 dias para o julgamento do mesmo, contados a partir de seu recebimento. E por fim o servidor é notificado sobre a decisão do recurso em até 20 dias contados após o prazo estabelecido para julgamento.

Recurso hierárquico de servidores já estáveis (ADI):

O servidor deve protocolar na SRE, em até dez dias após a notificação da resposta do pedido de reconsideração, o formulário de pedido de Recurso juntamente com toda documentação que julgar necessária para o embasamento de suas afirmações e também toda a documentação da avaliação de desempenho da respectiva etapa de ADI.

A Comissão de recursos da SRE analisa o processo de avaliação e o recurso atestando a legalidade e regularidade do mesmo e envia a documentação para a Comissão permanente de recursos da Unidade Central. A Comissão permanente de recursos da Unidade central analisa o processo e emite um Parecer para fundamentar a decisão da Secretária de Educação. Esta tem 20 dias para o julgamento do mesmo, contados a partir de seu recebimento. E por fim o servidor é notificado sobre a decisão do recurso em até 10 dias contados após o prazo estabelecido para julgamento.

Lembrete: É importante que o servidor elabore seu pedido de reconsideração ou recurso de uma forma bastante clara e objetiva. Descrevendo separadamente sua defesa em relação a cada descritor de cada critério ou competência que discordar, anexando sempre que possível documentos e provas que julgar necessário a fim de justificar e confirmar suas alegações.

O mesmo se aplica à Comissão de avaliação de Desempenho. Toda alegação que comprometa a vida funcional do servidor deve ser embasada com provas.

Importante!! Os pedidos de reconsideração e os recursos serão cabíveis uma única vez.

Lembrete: Os formulários de interposição de recurso estão disponíveis no site da DIAD e no site da SRE Juiz de Fora.

15. Dúvidas frequentes



1 – Servidor público efetivo e em ajustamento funcional é avaliado?

Caso o servidor efetivo esteja em ajustamento funcional nos termos da legislação vigente, a realização da Avaliação Especial de Desempenho ou Avaliação de Desempenho Individual acontecerá normalmente e a Comissão de avaliação de desempenho deverá considerar as novas atribuições do mesmo.

2– Professor designado é avaliado?

Não. São avaliados os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo em período de estágio probatório ou já estáveis e os servidores que estejam ocupando cargo comissionado.

3– Para que será utilizada a Avaliação Especial de Desempenho?

A Avaliação Especial de Desempenho será utilizada para conferir estabilidade ao servidor público considerado apto e frequente ao final do estágio probatório ou exonerar o servidor considerado inapto ou infrequente.

4 – Quem avalia os servidores?

Os servidores efetivos e os que ocupam cargo comissionado são avaliados por uma Comissão de Avaliação de Desempenho composta pelo presidente (chefia imediata), três membros titulares e no mínimo um suplente. A representatividade é paritária: o presidente ou o Colegiado Escolar indica um membro titular e os outros dois membros titulares são indicados pelos servidores avaliados.

5 – Um servidor efetivo se afasta do serviço devido a uma licença médica. Ele é avaliado?

Caso ele se afaste do serviço devido a uma licença médica, mas tenha durante a etapa de AED ou período de ADI, o mínimo de 150 dias de efetivo exercício, ele é avaliado normalmente. Caso não tenha o mínimo de 150 dias de efetivo exercício, ele não é avaliado e recebe o atestado de não avaliação.

6 – Haverá opção para participar da Avaliação de Desempenho?

Não. A Avaliação Especial de Desempenho é obrigatória para todos os servidores efetivos que encontram-se em estágio probatório e a Avaliação de Desempenho Individual também é obrigatória para todos os servidores efetivos já estáveis ou que ocupem somente cargo comissionado.

7 – O que ocorre com o servidor que muda de lotação ou que é removido?

Primeiramente ele deve elaborar um novo PGDI com sua chefia imediata, traçando suas metas e objetivos para o seu trabalho. A Unidade de exercício de origem deve enviar para a sua nova Unidade de exercício ou deve protocolar na SRE a sua Pasta de Avaliação de Desempenho juntamente com o relatório intermediário para subsidiar os trabalhos da Comissão de Avaliação. E a Comissão de Avaliação da atual Unidade de exercício do servidor realizar seus trabalhos analisando os PGDIs, o relatório intermediário e o trabalho realizado pelo servidor na respectiva etapa de AED ou período avaliativo de ADI.

8 – O servidor deve ser notificado sobre o resultado de sua avaliação de desempenho em até quantos dias após o término do preenchimento do Termo de Avaliação?

O servidor deve ser notificado, por escrito, em até 20 dias sobre o resultado de sua Avaliação de Desempenho.

9 – O servidor pode ter acesso a documentação referente a avaliação de desempenho?

O servidor pode ter acesso a toda documentação referente à avaliação de desempenho (que fica arquivada em pasta) e também pode consultar todos os seus dados constantes no SISAD.

10 - Qual o período do estágio probatório? Quantas são as etapas de avaliação durante a AED?

A princípio, o estágio probatório do servidor tem duração de 03 anos (1095 dias de efetivo exercício). E geralmente são quatro as etapas de avaliação em AED. A primeira etapa começa no primeiro dia de exercício do servidor e vai até 31 de Dezembro, as demais etapas começam em 1º de Janeiro e terminam em 31 de Dezembro e a última etapa começa em 1º de Janeiro e termina no dia em que o servidor completa os 1095 dias de efetivo exercício.

11- Quem é responsável por gerar o Parecer Conclusivo após o término da Avaliação Especial de Desempenho (AED)?

A Comissão de Avaliação de Desempenho deve elaborar o Parecer Conclusivo, no prazo máximo de 30 dias contados do término da última etapa de AED.

12- Servidor recebeu uma nota insatisfatória na AED. Ele perde o direito à progressão após o término do estágio probatório?

Ele não perde o direito a progressão. Para fins de progressão após o estágio probatório, o servidor tem que ser considerado APTO ao final da AED. Ou seja, ele tem que conseguir o mínimo de 60 pontos na média das notas das etapas de avaliação da AED.

13 – Servidor recebeu uma nota insatisfatória na AED. Esta nota interfere na sua promoção por escolaridade?

O servidor precisa ter o conceito “apto” em seu Parecer Conclusivo para fins de promoção na carreira. Portanto, a média das notas das etapas deve ser no mínimo de 60 pontos. Posteriormente ele precisa de mais duas avaliações satisfatórias, além de outros requisitos já descritos na Cartilha.

14– Servidor recebeu uma nota insatisfatória em ADI. Esta nota interfere na progressão ou promoção?

No caso de avaliação insatisfatória o servidor não perde o direito à progressão e à promoção. Ele obterá tais benefícios a partir do momento em que conseguir a quantidade de avaliações de desempenho satisfatórias: duas na progressão e cinco na promoção.

15 – De quanto é o aumento no vencimento básico com a progressão?

A progressão implica aumento de 2,5% no vencimento básico do servidor.

16 – Pode haver aproveitamento de tempo de serviço em outro cargo para progressão e promoção?

O servidor não pode aproveitar o tempo no cargo anterior para ter progressões e promoções na carreira. Ressalta-se que o tempo de efetivo exercício pode ser averbado para fins de aposentadoria.

17 – Servidor já foi exonerado de um cargo. Este tempo de exercício trabalhado é contabilizado para fins de avaliação de desempenho de um outro cargo que ele venha a assumir?

Não. Só será considerado para fins de avaliação de desempenho, o efetivo exercício relativo ao cargo atual que o servidor ocupa, após a aprovação em concurso público.

18– Onde o servidor pode acompanhar a sua avaliação de desempenho?

O servidor pode acompanhar sua avaliação de desempenho, acessando o Sistema de Avaliação de Desempenho – SISAD (www.sisad.mg.gov.br), basicamente preenchendo os campos MASP e Senha (a mesma utilizada no Portal do Servidor).

19 – Faltas por motivo de paralisação ou greve prorrogam o estágio probatório do servidor público? Estas são contabilizadas para fins de cálculo de infrequência?

O direito de greve, é constitucionalmente amparado a qualquer servidor público, seja efetivo ou em estágio probatório. Com isto, estas faltas não são consideradas injustificadas, e conseqüentemente não interferem na prorrogação do estágio probatório do servidor e também não são contabilizadas para efeito do cálculo de infrequência.

20 – Servidor que encontra se em estágio probatório e que exerce um cargo de provimento em Comissão ou função de Confiança recebe uma nota inferior a 60 pontos em determinada etapa de AED. Ele pode ser exonerado do Cargo em Comissão ou função de Confiança?

Sim. O servidor é exonerado do respectivo Cargo em Comissão ou função de Confiança e terá que reassumir o exercício do seu cargo de provimento efetivo. Também não poderá exercer qualquer cargo de provimento em Comissão ou função de confiança enquanto não terminar o estágio probatório.

21 – Servidor que exerce um exclusivamente um Cargo em Comissão ou que é efetivo, estável e exerce um cargo em Comissão ou função de Confiança ou função gratificada e recebe uma nota inferior a 50 pontos em determinado ciclo avaliativo. Ele pode ser exonerado?

Não. O resultado inferior a cinquenta pontos obtido em ADI do servidor avaliado em cargo de provimento em comissão ou função gratificada não é considerado para fins do art. 249 da Lei nº 869, de 5 de julho de 1952

22 – Servidor ainda tem dúvidas. Onde ele pode obter as respostas para elas?

O servidor pode ligar para o telefone: (32) 3312 8182 ou pode enviá-las para o e mail: herberth.custodio@educacao.mg.gov.br

Considerações finais

Está regulamentado que, aos servidores, é assegurada a participação no processo de avaliação de desempenho, mediante prévio conhecimento dos critérios e instrumentos utilizados, assim como o acompanhamento do processo, cabendo ao órgão ou entidade de lotação a ampla divulgação e a orientação a respeito da política de avaliação dos servidores.

Com isto, elaboramos esta Cartilha e esperamos que ela sirva para consulta, como fonte de orientação ou de esclarecimento de dúvidas em relação ao processo, e ao mesmo tempo leve à reflexão sobre a importância da Avaliação de Desempenho realizada nas Escolas Estaduais e nas Superintendências Regionais de Ensino.

Por fim, gostaríamos de acrescentar que acreditamos que uma avaliação de desempenho justa e bem feita, faz com que os servidores trabalhem com maior satisfação e motivação, desempenhando com isto suas tarefas com maior dedicação e qualidade.



Referências

Minas Gerais, Lei Complementar nº71, de 30 de julho de 2003. Diário Oficial de Minas Gerais, Diário do Executivo, 31 de julho de 2003. Pág. 1, col.2.

Minas Gerais, Decreto nº 45.851, de 28 de dezembro de 2011. Diário Oficial de Minas Gerais, Diário do Executivo, 29 de dezembro de 2011. Pág. 10, col.1.

Minas Gerais, Decreto nº 44559, de 29 de junho de 2007. Diário Oficial de Minas Gerais, Diário do Executivo, 30 de junho de 2007. Pág.1, col.2.

Minas Gerais, Decreto nº 44.986, de 19 de dezembro de 2008. Diário Oficial de Minas Gerais, Diário do Executivo, 20 de Dezembro de 2008. Pág. 2, col.1.

Minas Gerais, Resolução Conjunta SEPLAG/ SEE nº 7110 de 06 de Julho de 2009. Diário Oficial de Minas Gerais, 18 de Julho de 2009.

Minas Gerais, Resolução SEPLAG nº001 de 03 de Janeiro de 2013. Diário Oficial de Minas Gerais, 04 de Janeiro de 2013.

Minas Gerais, Lei nº 15.293, de 5 de agosto de 2004. Diário Oficial de Minas Gerais, Diário do Executivo, 6 de agosto de 2004. Pág. 28, col.1.