

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP	Fl. 01
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo	Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

1. DA FINALIDADE

Estabelecer procedimentos e critérios para o processo de avaliação de desempenho do servidor efetivo e estável.

2. DO OBJETIVO

Permitir a evolução funcional na carreira do seu cargo, por meio da constante qualificação dos servidores no exercício de suas atribuições funcionais.

3. DA BASE LEGAL

Lei Estadual nº 7233/2002, Lei Complementar Estadual nº 46/94.

4. DOS CONCEITOS

4.1. **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** instrumento de averiguação do desempenho individual e do potencial do servidor.

4.2. **ESTÁGIO PROBATÓRIO:** período de observação e avaliação da adaptação, aptidão e capacidade do servidor no exercício do cargo, determinando, ou não, a sua efetivação.

4.3. **CARGO:** conjunto de funções e responsabilidades, com denominação própria, criado por lei, com número certo, pagamento por pessoa jurídica de direito público e atribuições definidas.

4.4. **FUNÇÃO:** conjunto de atribuições conferidas a um cargo.

4.5. **ATRIBUIÇÃO:** conjunto de tarefas afins atribuídas a um indivíduo para a sua execução.

4.6. **TAREFA:** trabalho executado mediante cumprimento de regras e prazos.

4.7. **UO - UNIDADE ORGANIZACIONAL:** divisão de trabalho na estrutura organizacional institucional.

4.8. **IEX – Instrumento Executivo:** recurso utilizado para a execução da rotina, tais como: formulários, normas, tabelas, mapas, etc.

5. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1. DOS SUBFATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.1.1. A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para dimensionar o fator desempenho do servidor, pelo qual o mesmo é avaliado no desenvolvimento das atribuições do seu cargo, em um determinado período de tempo.

6.1.2. O desempenho é avaliado mediante a aplicação de dois subfatores e alguns itens, sendo:

5.1.2.1. O *subfator assiduidade e pontualidade* trata da qualidade de ser assíduo, mediante verificação da frequência sem faltas injustificadas; da inexistência de atrasos nas entradas e nas saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata e nas ausências durante o expediente; da exatidão no cumprimento dos deveres e compromissos estabelecidos por sua gerência imediata.

5.1.2.2. O *subfator desempenho* trata do resultado do trabalho executado pelo servidor, no cumprimento das atribuições do seu cargo, avaliado mediante os seguintes itens:

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP	Fl. 02
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo	Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

5.1.2.2.1. **Eficiência, qualidade e produtividade:** avalia a qualidade do serviço prestado pelo servidor, a sua eficiência, agilidade, dedicação, e preocupação com a qualidade, os prazos e o cumprimento de metas e objetivos, e o seu rendimento geral frente às tarefas realizadas na UO.

5.1.2.2.2. **Conhecimento do trabalho, dedicação ao serviço e capacidade de realização:** avalia a capacidade do servidor em desenvolver suas atividades laborais; o seu interesse e dedicação; a proatividade; o trabalho em equipe; a tomada de decisão; o comprometimento com tarefas e prazos; o senso de prioridade e iniciativa no exercício das atribuições de seu cargo; a utilização de ferramentas/sistemas disponíveis na Instituição; a capacidade de realizar ideias novas; o grau de conhecimento técnico e jurídico relativos ao seu trabalho; o cumprimento das normas e legislação que regulamentam seu trabalho; o zelo com que conduz suas tarefas/atividades; a preocupação em fazer o melhor; a capacidade de criar ou propor novos meios e instrumentos de trabalho; a capacidade de iniciativa, de se antecipar aos problemas, de solucionar problemas; o comprometimento com a Instituição; o espírito crítico e produtivo; o interesse em aprender e se aperfeiçoar, e de aplicar estes conhecimentos no seu trabalho.

5.1.2.2.3. **Comunicação e relacionamento:** avalia a capacidade de transmitir ideias e de dialogar com os colegas, as autoridades, as gerências e os cidadãos/usuários dos serviços institucionais; de expressar-se e de fazer-se entender com facilidade; de integração com os demais colegas de outras UOs; de se relacionar de forma cortês com a equipe de trabalho, a gerência, as autoridades, o público externo; de receber e fazer críticas construtivas; de dialogar, argumentar e defender ideias; a disponibilidade de ajudar e colaborar com os colegas e com a Instituição; de ser educado e atencioso no trato com colegas, autoridades gerências e público em geral; de escrever e se expressar corretamente, com o uso do português culto.

5.1.2.2.4. **Idoneidade moral e ética:** avalia o comportamento do servidor com relação ao cumprimento das normas e valores morais vigentes e aceitos socialmente, incluindo a confiabilidade e o sigilo profissional; a discrição no trato de assuntos referentes ao seu trabalho.

5.1.2.2.5. **Disciplina e responsabilidade:** avalia a conduta do servidor no exercício de sua função pública, com relação à ordem, o respeito às leis e às normas institucionais; o seu comprometimento com as atribuições do cargo que ocupa; a aceitação e assunção de novas responsabilidades; como responde pelos seus atos, sejam estes certos ou errados; o cumprimento de prazos e tarefas; como entende e respeita a hierarquia; como utiliza os bens e materiais institucionais, e a internet, se de forma zelosa, econômica e comprometida com o trabalho.

5.1.2.2.6. **Apresentação pessoal:** avalia a forma e o estilo de trajar-se no ambiente de trabalho, com boa apresentação, sendo esta composta de discrição, limpeza, e adequação a cada evento; o comportamento no ambiente de trabalho e nos eventos sociais institucionais, sendo este educado composto de discrição, comedimento e elegância; o linguajar com o público, interno e/ou externo, de atenção, de aplicação das normas de boa educação e etiqueta; a relação com o público em diversas situações, pessoalmente, ao telefone, na internet, em reuniões de trabalho e cursos de capacitação.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP	Fl. 03
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo	Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

5.2. DA AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

5.2.1. O servidor é avaliado pela chefia imediata/avaliador, de forma objetiva e imparcial, tendo como foco o desempenho funcional e profissional, e os resultados do servidor no trabalho, sem se deixar influenciar por valores subjetivos, gostos pessoais, preconceitos ou qualquer outro tipo de influência que não seja puramente profissional.

5.2.1.1. A avaliação é um trabalho de extrema responsabilidade, onde estão envolvidos a vida funcional do servidor e o cumprimento da missão, dos objetivos e das metas institucionais. Ressaltando que todo serviço público deve estar voltado para o interesse público e o bem da coletividade.

5.2.1.2. A avaliação de desempenho não é um instrumento de castigo ou retaliação, mas um meio de valorizar o servidor no que ele tem de melhor, e de informar o que ele pode e deve melhorar.

5.2.1.3. A avaliação está voltada para o que foi realizado, mas deve-se ter a preocupação com o potencial e as melhorias que podem ocorrer com o servidor.

5.2.1.4. O avaliador deve ter em mente que a melhoria do serviço depende da atuação de seus colaboradores, por isso a necessidade de se fazer uma avaliação justa, imparcial e técnica. É preciso lembrar que o desempenho do servidor pode oscilar de um período para outro, por razões diversas, mas não significa que um baixo desempenho em determinado período, não possa ser recuperado em outro. Por isso a necessidade do gestor de pessoas ter um olhar crítico e objetivo, além de procurar conhecer o avaliado, suas características, aptidões, problemas e conflitos, que possa estar vivenciando e influenciando o seu desempenho funcional.

5.2.2. A avaliação de desempenho do servidor é realizada anualmente, podendo esta periodicidade ser alterada, conforme decisão do Procurador-Geral de Justiça.

5.2.3. A avaliação de desempenho é obrigatória, individual e realizada pela chefia imediata do servidor, contanto que esteja sob sua supervisão num período mínimo de sessenta dias.

5.2.3.1. No caso de mudança de UO ou de gerência na mesma UO, a avaliação é realizada pela nova gerência, contanto que cumpra o período estabelecido no item acima.

5.2.3.2. Caso a supervisão do servidor seja inferior a sessenta dias, a avaliação deve ser realizada pela chefia anterior.

5.2.3.3. Na impossibilidade de a avaliação ser realizada pela chefia anterior, esta deve ser efetuada, em consenso, pela equipe de trabalho do servidor, ou seja, seus colegas de trabalho, com quem atuou por no mínimo sessenta dias.

5.2.3.4. Está impedido de efetuar a avaliação de desempenho a chefia imediata que possuir com o servidor relação decorrente de:

- a) casamento ou união estável;
- b) parentesco consanguíneo na linha reta ou colateral até terceiro grau, inclusive;
- c) parentesco por afinidade até o terceiro grau.

5.2.4. O processo de Avaliação de Desempenho é aberto pela CEPEP com o encaminhamento dos respectivos formulários e informações do servidor à sua chefia imediata.

5.2.5. Para efeito de promoção, o fator de desempenho é obtido através da média dos resultados das duas avaliações de desempenho do servidor, no decorrer do biênio aquisitivo.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP	Fl. 04
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo	Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

5.3. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

5.3.1. DOS CONCEITOS DE AVALIAÇÃO

5.3.1.1. A chefia imediata/avaliador deve avaliar o servidor, obrigatoriamente, em todos os subfatores e itens estabelecidos nesta norma, e expostos no formulário *Avaliação de Desempenho do Servidor*, constante do anexo I.

5.3.1.2. O Formulário *Avaliação de Desempenho do Servidor* possui um anexo denominado *Descrição dos Subfatores* que estabelece o detalhamento dos conceitos a serem aplicados pelos avaliadores.

5.3.1.2.1. A Avaliação de Desempenho é medida através de quatro conceitos, que possuem, cada qual, um conjunto de atributos contendo situações e circunstâncias que caracterizam o desempenho do servidor enquadrado no respectivo conceito.

5.3.1.2.2. O avaliador deve avaliar um subfator/item de cada vez, fazendo a comparação do desempenho do servidor com o conjunto de atributos de cada conceito, para efetuar o enquadramento do mesmo no conceito, cujos atributos estejam mais próximos do comportamento e do desempenho do servidor avaliado, no decorrer do ano em análise.

5.3.1.3. Os conceitos se dividem em:

5.3.1.3.1. Para a maioria dos subfatores/itens:

- **O = ÓTIMO**: com pontuação variando de 9 a 10 pontos;
- **B = BOM**: com pontuação variando de 7 a 8 pontos;
- **R = REGULAR**: com pontuação variando de 5 a 6 pontos;
- **I = INSATISFATÓRIO**: com pontuação variando de 1 a 4 pontos.

5.3.1.3.2. Para o item *Idoneidade Moral e Ética* os conceitos atribuídos são os seguintes:

- **O = ÓTIMO**: valendo 10 pontos;
- **B = BOM**: valendo 08 pontos;
- **R = REGULAR**: valendo 06 pontos;
- **I = INSATISFATÓRIO**: variando de 01 a 04 pontos.

5.3.1.4. Cada subfator/item possui um peso, que indica a representatividade do mesmo no contexto do desempenho geral do servidor.

5.3.1.4.1. Os pesos variam de 1,0 para o subfator assiduidade e pontualidade, e 1,5 para o subfator desempenho e seus itens.

5.3.1.4.2. A aplicação do peso vezes a pontuação do conceito, dá como resultado a média obtida pelo servidor no desempenho do subfator/item.

5.3.2. DA EXECUÇÃO DA AVALIAÇÃO

5.3.2.1. O avaliador, primeiramente, enquadra o servidor no conceito, para em seguida estabelecer a pontuação compatível com o desempenho do mesmo.

5.3.2.2. A pontuação é registrada no formulário *Avaliação de Desempenho do Servidor*, na linha correspondente ao subfator/item, e na coluna correspondente ao conceito estabelecido no ato da avaliação.

5.3.2.3. O avaliador multiplica a pontuação pelo peso correspondente para obter a média de pontos por subfator/item.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP	Fl. 05
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo	Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

5.3.2.4. As médias são somadas para obter o *Total Geral* de pontos do desempenho do servidor.

5.3.2.5. Pelo total geral de pontos, o avaliador encontra o conceito compatível com o resultado do desempenho do servidor, colocando um “x” no conceito correspondente.

5.3.2.5.1. O conceito final do desempenho do servidor se divide em:

- a) desempenho **ÓTIMO**: atribuído ao servidor com total geral entre 90 a 100 pontos;
- b) desempenho **BOM**: atribuído ao servidor com total geral entre 70 a 89 pontos;
- c) desempenho **REGULAR**: atribuído ao servidor com total geral entre 50 a 69 pontos;
- d) desempenho **INSATISFATÓRIO**: atribuído ao servidor com total geral entre 10 a 49 pontos.

5.3.2.6. A CEPEP comunica ao GGER e à CREH os casos de resultados *Insatisfatório e Regular*, para a tomada das medidas necessárias, considerando que o resultado *Insatisfatório* ou *Regular* não atende aos objetivos e as metas de melhoria da qualidade dos serviços institucionais, e, também, para registro no dossiê do servidor.

5.3.2.6.1. A CEPEP efetua os registros para controle das inscrições dos referidos servidores quando da abertura do processo de promoção funcional.

5.3.3. DAS EXCEÇÕES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.3.3.1. A falta injustificada de servidor convocado para participar de evento realizado pelo CEAF configura indisciplina por parte do servidor faltante.

5.3.3.2. O servidor que apresentar falta injustificada em evento obrigatório do CEAF, para o qual recebeu convocação, tem descontado da pontuação obtida no item *Disciplina e Responsabilidade*, o total de 10 (dez) pontos.

5.3.3.2.1. Se a pontuação obtida na avaliação para este item for menor que 10 pontos, são apostas as parcelas negativas, calculando esta parcela negativa pelo peso correspondente ao item, obtendo número negativo a ser reduzido do total geral do servidor.

5.3.3.2.2. As faltas injustificadas são informadas pelo CEAF à CEPEP, e esta para a chefia imediata do servidor, quando do encaminhamento do formulário de avaliação de desempenho, ressaltando a obrigatoriedade de efetuar o desconto destes pontos.

5.3.3.3. O servidor que tiver recebido pena disciplinar no período aquisitivo que antecede a avaliação periódica de desempenho, resultante de PAD - Processo Administrativo Disciplinar, tem descontado da pontuação obtida no item *Disciplina e Responsabilidade*, o total de 10 (dez) pontos.

5.3.3.3.1. Se a pontuação obtida na avaliação para este item for menor que 10 pontos, são apostas as parcelas negativas, calculando esta parcela negativa pelo peso correspondente ao item, obtendo número negativo a ser reduzido do total geral do servidor.

5.3.3.3.2. As penalidades aplicadas são informadas pela CREH à CEPEP, e esta para a chefia imediata do servidor, quando do encaminhamento do formulário de avaliação de desempenho, ressaltando a obrigatoriedade de efetuar o desconto dos pontos.

5.3.3.3.3. A informação relativa a existência de PAD em andamento é encaminhada pela COPP para a CEPEP, que informa o avaliador quando do encaminhamento do formulário de avaliação de desempenho.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP	Fl. 06
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo	Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

5.3.3.4. O servidor que apresentar mais de 10 (dez) faltas injustificadas é avaliado e enquadrado no conceito I = Insatisfatório (de 1 a 4 pontos) no item *Disciplina e Responsabilidade*.

5.3.3.4.1. A informação relativa às faltas do servidor no decorrer do período avaliado é verificado pela CEPEP junto à CREH - Coordenação de Recursos Humanos e informada ao avaliador quando do encaminhamento do formulário de avaliação de desempenho.

5.3.3.5. O servidor não é avaliado se no período de apuração do seu desempenho:

a) contar com menos de 180 dias de efetivo exercício;

b) contar com mais de 180 dias, mas acumulando:

- afastamento ou gozo de licença que interrompa o interstício básico para a promoção funcional, conforme estabelecido no item 6.4.1. da norma de *Promoção Funcional do Servidor*;

- afastamento por estar à disposição de outro órgão ou entidade pública, com ou sem ônus para o MP-ES;

c) estar afastado para exercício de mandato eletivo político.

5.3.3.5.1. Neste caso, o formulário de avaliação de desempenho não é encaminhado para a chefia imediata.

5.3.3.5.2. Estes casos são informados para a CEPEP pela CREH por solicitação, quando da abertura do processo de avaliação de desempenho.

5.3.3.6. O esclarecimento das dúvidas que o avaliador tiver sobre frequência, ou outros dados relativos a vida funcional do servidor, é obtido junto a CREH.

5.3.4. DA CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.3.4.1. O avaliador após preencher o formulário de avaliação de desempenho pode apor no campo de comentários, observações e/ou sugestões relativas ao avaliado, e ao desempenho do mesmo no decorrer do biênio.

5.3.4.1.1. As sugestões devem se restringir ao avaliado, quaisquer outras informações relativas ao processo devem ser encaminhadas, via e-mail ou ofício, à CEPEP.

5.3.4.2. A chefia imediata ao concluir a avaliação de desempenho do servidor, deve dar conhecimento ao avaliado dos resultados da sua avaliação, comunicando-lhe o resultado final dos diversos subfatores/itens analisados, a justificativa da pontuação, bem como sobre as medidas necessárias para manter o nível de qualidade ou de melhoria do desempenho.

5.3.4.2.1. O servidor deve ler com atenção a sua avaliação, apor a nota de ciência em seu formulário de avaliação de desempenho, assim como registrar algum comentário, de justificativa ou discordância do resultado obtido.

5.2.4.2.2. Quaisquer dúvidas por parte do servidor devem ser esclarecidas no momento da ciência do resultado, juntamente com o avaliador, informando-o da discordância e fundamentando, se possível com provas, os motivos desta discordância.

5.2.4.2.3. Quaisquer dúvidas por parte do avaliador devem ser esclarecidas junto ao próprio avaliado, ou em contato com as UOs competentes, antes de fechar a pontuação da avaliação.

5.4. DOS PRAZOS PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

5.4.1. O processo de avaliação de desempenho do servidor cumpre os seguintes prazos:

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP	Fl. 07
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo	Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

5.4.1.1. O IEX de avaliação de desempenho do servidor é emitido pela CEPEP, e encaminhado ao respectivo avaliador, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias antes do prazo de vencimento da avaliação periódica e/ou da abertura do Processo de Promoção Funcional.

5.4.1.2. O avaliador tem um prazo máximo de até 10 (dez) dias para devolver o formulário, diretamente para a CEPEP, devidamente preenchido e assinado pelo avaliador e pelo avaliado.

5.5. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DO SERVIDOR

5.5.1. Caso o servidor discorde do resultado de sua avaliação de desempenho, e não solucionando as divergências com o seu avaliador no momento da ciência e assinatura do IEX de avaliação, pode interpor **Pedido de Reconsideração** à chefia imediata/avaliador, utilizando o formulário próprio do anexo II, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da ciência do resultado de sua avaliação.

5.5.1.1. O pedido de reconsideração deve ser instruído com justificativa fundamentada, inclusive com provas, assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

5.5.1.2. O pedido de reconsideração é protocolado na UO onde o servidor está localizado, nas Promotorias de Justiça ou na sede do MP-ES, e encaminhado à chefia imediata/avaliador.

5.5.2. O avaliador do servidor tem um prazo máximo de até 05 (cinco) dias para analisar o pedido de reconsideração e emitir parecer conclusivo.

5.5.2.1. Em caso de deferimento, o avaliador encaminha à CEPEP outro formulário **Avaliação de Desempenho do Servidor**, constando a nova pontuação, ou demais correções que se fizerem necessárias, informando sobre o pedido de reconsideração e o resultado do mesmo, e arquivando o respectivo pedido de reconsideração.

5.5.2.2. Permanecendo a divergência sobre o resultado da avaliação, o avaliador do servidor deve declarar as razões pelas quais manteve o resultado da avaliação, em parecer conclusivo, encaminhando, a seguir, o processo de reconsideração à apreciação do Procurador-Geral de Justiça.

6. DA COMPETÊNCIA

6.1. DA CEPEP

- controlar os prazos; abrir o processo de avaliação de desempenho, e promover as medidas de operacionalização do processo;
- orientar e esclarecer as dúvidas relativas à avaliação de desempenho;
- controlar os prazos, as devoluções e os registros;
- analisar e emitir parecer nos recursos sem solução de conflito.

6.2. DO AVALIADOR

- analisar e avaliar o desempenho do servidor;
- preencher o formulário de avaliação; dirimir dúvidas com o avaliado; solicitar informações e dados às UOs competentes, ou orientação à CEPEP;
- analisar e responder os pedidos de reconsideração.

6.3. DO AVALIADO

- analisar o resultado de sua avaliação e tomar ciência;
- conversar com o avaliador no caso de discordância;

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP	Fl. 08
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo	Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

- impetrar pedido de reconsideração nos casos de não solução da discordância.

6.4. DA CREH

- informar os dados solicitados;
- efetuar o registro no dossiê do servidor.

7. DOS IEXs

7.1. Para operacionalizar o processo de avaliação de desempenho do servidor são utilizados os seguintes IEXs:

7.1.1. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – Anexo I:

- finalidade: instrumento pelo qual o avaliador analisa e avalia o desempenho do servidor, comparando o desempenho com os atributos dos conceitos, e estabelecendo a pontuação compatível com o desempenho demonstrado;
- emitente: CEPEP;
- preenchimento: avaliador;
- características: identificação do avaliado e do avaliador; pontuação obtida pelo avaliado por subfator/item; cálculo da média; total geral; conceito final; comentários e sugestões do avaliador; ciência e comentários do avaliado; assinatura do avaliado e do avaliador;
- anexo: contém anexo com a descrição dos subfatores/itens para orientar a avaliação e a pontuação do desempenho do servidor;
- devolução: do avaliador para a CEPEP;
- destino: anexado ao processo de avaliação de desempenho e promoção funcional do servidor.

7.1.2. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO – Anexo II:

- finalidade: instrumento pelo qual o servidor impetra pedido de reconsideração contra o seu processo de avaliação de desempenho, por discordar do resultado obtido;
- emitente: servidor discordante;
- características: emitido pelo requerente; identificação pessoal; justificativa que fundamenta a sua discordância do resultado obtido; anexação de provas;
- entrada: protocolo da UO em que o avaliado está localizado, na Promotoria de Justiça ou na sede do MP-ES, dentro do prazo estipulado na presente norma;
- destino: se solucionado o conflito — na própria UO, se encaminhado para a CEPEP — anexado no processo inicial de promoção funcional do servidor.

7.1.3. PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DE PROMOÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR:

- finalidade: IEX aberto no primeiro processo de promoção do servidor, no qual são anexadas todas as documentações relativas às avaliações de desempenho e de promoção funcional realizadas no decorrer da vida funcional do servidor;
- emitente: CEPEP;

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP	Fl. 09
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo	Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

- características: documentos da avaliação de desempenho e da promoção funcional; requerimentos de inscrição no processo de promoção e a documentação comprobatória dos fatores; resultados obtidos; cópia da portaria de homologação das promoções; demais documentos de memória que a comissão considerar importante;
- destino final: arquivado junto a CEPEP.

8. DOS PROCEDIMENTOS

8.1. DA CEPEP

- controla os prazos para aplicação do processo; emite os formulários personalizados,; encaminha para as respectivas chefias imediatas/avaliadores;
- controla os prazos de devolução do IEX, efetuando cobranças nos casos de atraso, de falta de devolução, ou de preenchimento incorreto;
- orienta a realização da avaliação e dirime as dúvidas;
- analisa e emite parecer conclusivo nos casos de conflitos não solucionados;
- realiza os registros de controle do processo no banco de dados da comissão;
- conclui o processo com as informações necessárias, e anexa a documentação no processo inicial de promoção funcional do servidor;
- elabora relatório sobre os resultados de desempenho insatisfatório e encaminha ao GGER;
- encaminha o processo para a CREH para registro no dossiê do servidor;
- arquiva o processo junto à comissão.

8.2. DO AVALIADOR

- analisa o desempenho do servidor; dirime dúvidas; solicita dados e informações sobre o mesmo nas UOs competentes;
- estuda a norma e aplica as determinações da mesma quando do preenchimento do IEX de avaliação;
- compara o desempenho do servidor com o conjunto de atributos dos conceitos para cada subfator/item;
- determina a pontuação mais compatível com o desempenho apresentado pelo avaliado no biênio aquisitivo;
- preenche o IEX com todos os dados; efetua o cálculo dos pesos; soma o resultado final das médias para obter o total geral; conclui a avaliação após obter o resultado final;
- apresenta o IEX para o avaliado, expondo suas razões e justificativas para os conceitos e pontuações registrados;
- dirimi as dúvidas e dá ciência ao avaliado do seu resultado, assim como das sugestões de melhorias;
- analisa e decide os pedidos de reconsideração dos avaliados, emitindo parecer conclusivo;
- emite novo IEX caso decida pela alteração da avaliação de desempenho anterior;
- encaminha, à CEPEP, pedido de reconsideração juntamente com parecer conclusivo, quando decidir pela manutenção do resultado anterior da avaliação de desempenho do requerente.

8.3. DA CREH:

- fornece os dados e informações solicitados pelo avaliador;
- efetua o registro no dossiê funcional;
- devolve os processos para a CEPEP.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP	Fl. 10
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo	Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Não é admitido qualquer tipo de rasura em nenhum IEX relativo ao processo de avaliação de desempenho do servidor.

9.2. Após a conclusão do processo de avaliação de desempenho toda a documentação é encaminhada à CREH para registro no dossiê funcional do servidor.

9.3. O preenchimento incorreto, a avaliação inadequada e a não devolução do IEX de avaliação de desempenho, implica em prejuízo à vida funcional do servidor, e configura comportamento inadequado, aético e antiprofissional para um gestor de pessoas, passível de punição.

9.4. As atribuições detalhadas dos cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas, constam do *Manual de Descrição dos Cargos Administrativos do MP-ES*, disponível na intranet institucional.

9.5. Os formulários estão disponíveis na intranet no link *Normatização/Sumário/Manual de Recursos Humanos/Formulário/Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo*.

9.6. Esta norma entra em vigor na data de publicação da Resolução de sua aprovação, ficando revogada a Resolução nº 12, de 16 de dezembro de 2008, publicada no DOE de 18 de dezembro de 2008.

APROVADA: Em janeiro de 2012.

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
Procurador-Geral de Justiça

ALCIO DE ARAÚJO
Gerente-Geral

ATUALIZAÇÃO: Em janeiro de 2014.

EDER PONTES DA SILVA
Procurador-Geral de Justiça

DAYSE MARIA OSLEGHER LEMOS
Gerente-Geral

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS	Elaboração CEPEP	Fl. 11
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo	Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

ANEXO I

MP-ES	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SEVIDOR EFETIVO					Período/Ano:
1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO						
Nome completo do servidor					Matrícula	
Cargo			Nível	Localização/U	Data do Exercício	
2 – IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR/CHEFIA IMEDIATA (mínimo de 60 dias)						
Nome completo do avaliador			Cargo		Matrícula	
3 – PONTUAÇÃO DOS SUBFATORES/TIENS DE DESEMPENHO (colocar a pontuação no conceito correspondente)			Período Avaliado			
			de / / a / /			
SUBFATORES/TIENS		Máximo = 100			Mínimo = xx	
		O	B	R	I	Peso
I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE						1,0
II - DESEMPENHO						1,5
a) Eficiência, Qualidade e Produtividade						1,5
b) Conhecimento do Trabalho, Dedicção ao Serviço e Capacidade de Realização						1,5
c) Comunicação e Relacionamento						1,5
d) Idoneidade Moral e Ética						1,5
e) Disciplina e Responsabilidade <i>(decrécimo de 10 pontos por falta em evento de participação obrigatória/convocação)</i>						1,5
f) Apresentação Pessoal						1,5
TOTAL GERAL do desempenho						
Resultado do Desempenho	INSATISFATÓRIO <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>	BOM <input type="checkbox"/>	ÓTIMO <input type="checkbox"/>		
	10-49	50-69	70-89	90-100		
4 - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR NA UO						
1-		6-				
2-		7-				
3-		8-				
4-		9-				
5-		10-				
5 – COMENTÁRIOS/OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES						
DO AVALIADOR:						
SUGESTÕES DE TREINAMENTO PARA O SERVIDOR (priorizar)						
Data	Local onde está localizada a UO		Assinatura e carimbo do avaliador			
6 - CIÊNCIA E COMENTÁRIOS DO SERVIDOR AVALIADO						
Data	Assinatura e carimbo do avaliado					
Legenda: pontuação por conceito - O = ÓTIMO (9 a 10); B = BOM (7 a 8); R = REGULAR (5 a 6); I = INSATISFATÓRIO (1 a 4) - Para o item "Idoneidade Moral e Ética": O = ÓTIMO (10), B = BOM (8); R = REGULAR (6) e I = INSATISFATÓRIO (1 a 4).						

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS		Elaboração CEPEP	Fl. 12
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo		Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

Anexo do Formulário de Avaliação de Desempenho

DESCRIÇÃO DOS SUBFATORES/ITENS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
Subfator/Item	Conceito	Pontuação	Resumo dos Atributos por Conceito
I- ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Aparição da qualidade de ser assíduo, mediante verificação da frequência sem faltas injustificadas. Aparição da inexistência de atrasos nas entradas e nas saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata e nas ausências durante o expediente. Verificação da exatidão no cumprimento dos deveres e compromissos.	O	9 a 10	Não teve falta injustificada no período Sempre foi pontual no cumprimento do horário de início e fim da jornada de trabalho e nos prazos estabelecidos para a entrega das tarefas; está permanentemente em seu local de trabalho
	B	7 a 8	Faltou por até 01 dia, em situação não prevista na legislação, porém apresentou justificativa, sendo esta aceita pela chefia imediata. Raramente descumpriu o horário de início e fim da jornada de trabalho/os prazos estabelecidos para a entrega das tarefas; não se ausentou nem 1 vez do local de trabalho sem autorização da chefia imediata, e cumpriu a carga horária mensal de trabalho.
	R	5 a 6	Faltou até 02 dias, ininterruptamente ou não, por motivos que não justificam a ausência. Nem sempre cumpriu o horário de início e fim da jornada de trabalho/os prazos estabelecidos para a entrega das tarefas; se ausentou pelo menos 1 vez do local de trabalho sem autorização da chefia imediata.
	I	1 a 4	Faltou até 03 dias, ininterruptamente ou não, sem justificativa, ou por motivos que não justificam a ausência. Frequentemente não cumpriu o horário de início e fim da jornada de trabalho/os prazos estabelecidos para a entrega das tarefas; se ausentou com frequência do local de trabalho sem autorização da chefia imediata
II - DESEMPENHO a) Eficiência, Qualidade e Produtividade: Verificação da presteza, empenho e rendimento funcional demonstrados pelo servidor no desempenho das atividades de seu cargo e da qualidade dos serviços prestados.	O	9 a 10	Sempre realizou as atividades de seu cargo com presteza, empenho e rendimento funcional; demonstra qualidade nos serviços executados.
	B	7 a 8	Por uma ocasião apresentou trabalho sem a presteza, empenho e rendimento funcional costumeiro, sem decréscimo na qualidade do serviço executado
	R	5 a 6	Por mais de uma ocasião realizou as atividades de seu cargo sem presteza, empenho e rendimento funcional, demonstrando ausência de qualidade nos serviços executados
	I	1 a 4	Frequentemente realizou as atividades de seu cargo sem presteza, empenho e rendimento funcional, demonstrando ausência de qualidade nos serviços executados
b) Conhecimento do Trabalho, Dedicção ao Serviço e Capacidade de Realização: Verificação da capacidade do servidor em desenvolver suas atividades laborais; verificação da atuação do servidor relativa ao seu interesse e dedicação, proatividade, trabalho em equipe, tomada de decisão, comprometimento com tarefas e prazos, senso de prioridade e iniciativa; raramente mostrou desconhecer as normas e legislações pertinentes; raramente deixa de utilizar os recursos disponíveis na Instituição	O	9 a 10	Demonstrou sempre domínio dos conhecimentos essenciais ao trabalho que executa; desempenha suas atividades com interesse, dedicação, proatividade, trabalho em equipe, tomada de decisão, comprometimento com tarefas e prazos, senso de prioridade e iniciativa; aplica as normas e legislações pertinentes e utiliza os recursos disponíveis na Instituição
	B	7 a 8	Demonstrou, por uma vez, pouco domínio dos conhecimentos essenciais ao trabalho que executa; esforçou-se em desempenhar suas atividades com interesse, dedicação, proatividade, trabalho em equipe, tomada de decisão, comprometimento com tarefas e prazos, senso de prioridade e iniciativa; raramente mostrou desconhecer as normas e legislações pertinentes; raramente deixa de utilizar os recursos disponíveis na Instituição
	I	1 a 4	Demonstrou, por mais de uma vez, pouco domínio dos conhecimentos essenciais ao trabalho que executa; frequentemente deixou de desempenhar suas atividades com interesse e dedicação, proatividade, trabalho em equipe, tomada de decisão, comprometimento com tarefas e prazos, senso de prioridade e iniciativa; não aplica as normas e legislações pertinentes; não utiliza os recursos disponíveis na Instituição

II - DESEMPENHO a) Eficiência, Qualidade e Produtividade: Verificação da presteza, empenho e rendimento funcional demonstrados pelo servidor no desempenho das atividades de seu cargo e da qualidade dos serviços prestados.	O	9 a 10	Sempre realizou as atividades de seu cargo com presteza, empenho e rendimento funcional; demonstra qualidade nos serviços executados.
	B	7 a 8	Por uma ocasião apresentou trabalho sem a presteza, empenho e rendimento funcional costumeiro, sem decréscimo na qualidade do serviço executado
	R	5 a 6	Por mais de uma ocasião realizou as atividades de seu cargo sem presteza, empenho e rendimento funcional, demonstrando ausência de qualidade nos serviços executados
	I	1 a 4	Frequentemente realizou as atividades de seu cargo sem presteza, empenho e rendimento funcional, demonstrando ausência de qualidade nos serviços executados
b) Conhecimento do Trabalho, Dedicção ao Serviço e Capacidade de Realização: Verificação da capacidade do servidor em desenvolver suas atividades laborais; verificação da atuação do servidor relativa ao seu interesse e dedicação, proatividade, trabalho em equipe, tomada de decisão, comprometimento com tarefas e prazos, senso de prioridade e iniciativa; raramente mostrou desconhecer as normas e legislações pertinentes; raramente deixa de utilizar os recursos disponíveis na Instituição	O	9 a 10	Demonstrou sempre domínio dos conhecimentos essenciais ao trabalho que executa; desempenha suas atividades com interesse, dedicação, proatividade, trabalho em equipe, tomada de decisão, comprometimento com tarefas e prazos, senso de prioridade e iniciativa; aplica as normas e legislações pertinentes e utiliza os recursos disponíveis na Instituição
	B	7 a 8	Demonstrou, por uma vez, pouco domínio dos conhecimentos essenciais ao trabalho que executa; esforçou-se em desempenhar suas atividades com interesse, dedicação, proatividade, trabalho em equipe, tomada de decisão, comprometimento com tarefas e prazos, senso de prioridade e iniciativa; raramente mostrou desconhecer as normas e legislações pertinentes; raramente deixa de utilizar os recursos disponíveis na Instituição
	R	5 a 6	Demonstrou, por mais de uma vez que não tem domínio dos conhecimentos essenciais ao trabalho que executa; eventualmente desempenha suas atividades com interesse, dedicação, proatividade, trabalho em equipe, tomada de decisão, comprometimento com tarefas e prazos, senso de prioridade e iniciativa; eventualmente aplica as normas e legislações pertinentes; eventualmente utiliza os recursos disponíveis na Instituição
	I	1 a 4	Demonstrou, por mais de uma vez, pouco domínio dos conhecimentos essenciais ao trabalho que executa; frequentemente deixou de desempenhar suas atividades com interesse e dedicação, proatividade, trabalho em equipe, tomada de decisão, comprometimento com tarefas e prazos, senso de prioridade e iniciativa; não aplica as normas e legislações pertinentes; não utiliza os recursos disponíveis na Instituição
c) Comunicação e Relacionamento: Verificação da capacidade de transmitir idéias e de dialogar com a equipe de trabalho de forma clara e objetiva, expressando-se e fazendo-se entender com facilidade; das atitudes com relação a sua integração e forma com a qual se relacionar com a equipe de trabalho e com o público externo; do respeito à hierarquia e da capacidade de receber e fazer críticas construtivas	O	9 a 10	Sempre se comunica bem com os colegas de trabalho, expressando-se com facilidade e sempre apresenta comportamento condizente com a função pública e cumpre as normas regulamentares da Instituição.
	B	7 a 8	Apresentou uma mais vez falha de comunicação com os colegas de trabalho; apresentou apenas uma vez comportamento que desabonou sua conduta no exercício da função pública
	R	5 a 6	Apresentou por mais de uma vez falhas de comunicação com os colegas de trabalho; já apresentou, por mais de uma vez comportamento que desabona sua conduta no exercício da função pública
	I	1 a 4	Frequentemente apresenta falhas de comunicação com os colegas de trabalho; e frequentemente apresenta comportamento que desabona sua conduta no exercício da função pública.

MP-ES	MANUAL DE RECURSOS HUMANOS		Elaboração CEPEP	Fl. 13
	Norma Avaliação de Desempenho do Servidor Efetivo		Emissão out/2005	Atualização nov/2011 jan/2014

d) Idoneidade Moral e Ética: Verificação do comportamento do servidor com relação ao cumprimento das normas e valores morais vigentes e aceitos socialmente, incluindo a confiabilidade e o sigilo profissional	O	9 a 10	Não há registros de prática de atos que desabonem a conduta moral.
	B	7 a 8	Há um registro de prática de atos que desabonam a conduta moral e ética.
	R	5 a 6	Há dois registros de prática de atos que desabonam a conduta moral e ética.
	I	1 a 4	Há mais de dois registros de prática de atos que desabonam a conduta moral e ética.
e) Disciplina e Responsabilidade: Verificação da conduta do servidor no exercício de sua função pública com relação à ordem, respeito às leis e às normas institucionais e verificação de seu comprometimento com as atribuições do cargo que ocupa.	O	9 a 10	Sempre apresenta obediência às regras, normas e regulamentos da Instituição, demonstrando comportamento disciplinar condizente com a função pública. É comprometido com as atribuições de seu cargo.
	B	7 a 8	Apresentou, uma vez , desobediência às regras, normas e regulamentos da Instituição; e pelo menos uma vez demonstrou comportamento indisciplinar não condizente com a função pública e falta de comprometimento com as atribuições de seu cargo
	R	5 a 6	Já apresentou, por mais de uma vez desobediência às regras, normas e regulamentos da Instituição; e mais de uma vez demonstrou comportamento indisciplinar não condizente com a função pública e falta de comprometimento com as atribuições de seu cargo.
	I	1 a 4	Frequentemente apresenta desobediência às regras, normas e regulamentos da Instituição, demonstrando comportamento indisciplinar não condizente com a função pública e falta de comprometimento com as atribuições de seu cargo
f) Apresentação Pessoal: Verificação se o servidor está devidamente trajado para o ambiente de trabalho.	O	9 a 10	Sempre demonstra cuidado em manter-se bem apresentável no ambiente de trabalho
	B	7 a 8	Requentemente demonstra cuidado em manter-se bem apresentável no ambiente de trabalho
	R	5 a 6	Poucas vezes demonstra cuidado em manter-se bem apresentável no ambiente de trabalho.
	I	1 a 4	Não demonstra cuidado em manter-se bem apresentável no ambiente de trabalho.
OBS: Marque um "X" no conceito que melhor se aplica ao servidor, utilizando o seguinte critério: O = ÓTIMO (de 9 a 10 pontos); B = BOM (de 7 a 8 pontos); R = REGULAR (de 5 a 6 pontos) e I = INSATISFATÓRIO (de 1 a 4 pontos); em seguida transporte a pontuação para o Formulário de Avaliação (Anexo I).			

