



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

CNPJ 01.040.648/0001-54

RESOLUÇÃO Nº. 002/2022

PUBLICADO
23 / 03 / 2022
Jornal DIOEMS

Súmula: Dispõe sobre o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Período Probatório e Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, do Quadro de Provimento Efetivo e dá outras providências.

ANDREY HERCULANO, Presidente da Câmara de Vereadores de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a Emenda Constitucional nº. 19, de 05 de junho de 1998 e Lei Municipal nº. 1.013/2020, de 17 de março de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Período Probatório e Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Nova Esperança do Sudoeste e dá outras providências correlatas.

Art. 2º - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor público do legislativo municipal, com vista à aquisição de estabilidade, quando estiver em estágio probatório e para fins de evolução funcional, no exercício de seu emprego público, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

Art. 3º - Será objeto de avaliação a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, com base nos seguintes requisitos:

- I – responsabilidade;
- II – produtividade;
- III – assiduidade;
- IV – disciplina;
- V – capacidade de iniciativa.

Art. 4º - O Processo de Avaliação de Desempenho Funcional será aplicado:

- I - no estágio probatório;
- II - para efeito de evolução do servidor na carreira;
- III - para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Adelino
TeleFax: (46) 3546-1006

Valdemir
E-mail: camaranes@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

CNPJ 01.040.648/0001-54

Art. 5º - O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria da Câmara Municipal, por intermédio do seu representante legal e executado por Comissão composta de 3 (três) membros, designados por meio de portaria expedida pelo Presidente.

§ 1º - A Comissão será integrada, preferencialmente, ao menos por 1 (um) servidor público efetivo da mesma carreira do servidor avaliado.

§ 2º - Preferencialmente, a Comissão será composta por servidores com nível de escolaridade igual ou superior ao do servidor avaliado.

§ 3º - A Comissão poderá solicitar a constituição de sub-comissões para a subsidiar nos trabalhos.

Art. 6º - A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada anualmente, perfazendo um total de 03 (três) avaliações, tendo como início do período a data da posse.

Parágrafo único: Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, após o término do ano avaliado.

Art. 7º - A avaliação de desempenho dos servidores efetivos será realizada anualmente, durante 2 (dois) anos, para fins de apuração de vantagens de progressão vertical e horizontal.

Parágrafo único: Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, após o término do ano avaliado.

Art. 8º - O servidor em estágio probatório, bem como o servidor efetivo, será avaliado pela Comissão de Avaliação.

§ 1º - A avaliação deve ser efetuada, preferencialmente, em presença do servidor avaliado.

§ 2º - O servidor em estágio probatório, bem como o servidor efetivo, quando afastado para exercer cargo em comissão, terá a avaliação interrompida, retomando-a quando do retorno ao exercício do cargo de provimento efetivo.

Art. 9º - Durante o período de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo que ocupa, nem poderá ser movimentado para município diferente daquele para o qual foi nomeado. A movimentação só será permitida nas seguintes situações:

I - caracterizada a reorganização ou extinção da lotação do órgão ou entidade no município;

II - em virtude de doença não possível de tratamento local, após avaliação por Junta Médica Oficial do Município.

Adelais
TeleFax: (46) 3546-1006

Valdemir
E-mail: camaranes@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

CNPJ 01.040.648/0001-54

Art. 10 - O servidor avaliado será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo, desde que atinja a pontuação mínima prevista no Manual de Procedimentos de Avaliação.

Art. 11 - O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação perante a chefia imediata, datando e assinando o respectivo documento.

Parágrafo único: Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se das seguintes formas:

- I - por escrito, na ficha de resultados da avaliação;
- II - oralmente, junto à Comissão de Avaliação.

Art. 12 - Após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores que não atingiram o desempenho esperado. O Relatório deverá ser autuado e encaminhado ao titular do órgão ou entidade envolvida.

Parágrafo único: O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 15 (quinze) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 13 - Observada a legislação vigente será exonerado o servidor público em estágio probatório a quem for atribuído, dois conceitos sucessivos de desempenho abaixo da pontuação mínima prevista no Manual de Procedimentos de Avaliação, nas últimas duas avaliações.

Art. 14 - Indicada a demissão do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao servidor avaliado, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 15 - Os servidores em estágio probatório ou efetivos que, na data da publicação da presente Resolução, ainda não tiverem sido avaliados, serão submetidos às avaliações nos termos ora estabelecidos.

Art. 16 - A avaliação de desempenho será realizada individualmente, após o conhecimento do Manual de Procedimentos de Avaliação, constante no Anexo I desta Resolução, por parte do avaliado e avaliador, mediante a utilização dos seguintes documentos básicos:

- I - instrumentos de avaliação;
- II - ficha de resultados de cada avaliação;

§ 1º - O instrumento de avaliação poderá ser adaptado às especificidades decorrentes das atribuições de cada cargo.

Art. 17 - Cabe ao Presidente, baixar as demais normas ao fiel cumprimento desta Resolução.

Adelino
TeleFax: (46) 3546-1006

Valdemir
E-mail: camaranes@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

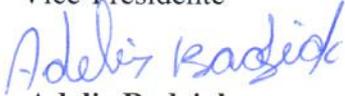
CNPJ 01.040.648/0001-54

Art. 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Plenário Vereador José Luchtemberg da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, em 21 de março de 2022.


Andrey Herculano
Presidente

Valdemir Boger
Primeiro - Secretário


Alencar Jose Luchtemberg
Vice-Presidente

Adelir Badziak
Segundo - Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

CNPJ 01.040.648/0001-54

ANEXO I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Emenda Constitucional nº19, de 05 de junho de 1998, estabelece que os servidores nomeados mediante concurso para cargo efetivo, ficam sujeitos a um período de estágio probatório de 3 (três) anos, enquanto que os servidores públicos estáveis devem se sujeitar a avaliação periódica de desempenho, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida como requisito para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Se o servidor não preencher os padrões de desempenho profissional exigidos, no cargo para o qual foi nomeado, poderá ser exonerado.

O presente manual visa regulamentar os dispositivos estatutários e constitucionais que tratam do assunto e implementar um sistema de avaliação especial de desempenho que garanta a impessoalidade, transparência e o direito a recurso para os servidores efetivos estáveis e em estágio probatório, no âmbito do Poder Legislativo.

Este trabalho deverá ser aprimorado gradativamente, envolvendo inclusive discussões com os órgãos que já possuem uma sistemática de avaliação, visando uniformizar e padronizar o sistema de avaliação e atingir padrões de desempenho que satisfaçam à administração pública e o servidor.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Emenda Constitucional nº 19, de 5 de junho de 1998 e Lei Municipal nº. 1.013, de 17 de março de 2020.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

O Presidente da Câmara designará 3 (três) servidores para comporem a Comissão Especial de Avaliação, que mediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visa identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho.

Compete à comissão:

TeleFax: (46) 3546-1006

E-mail: camaranes@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

CNPJ 01.040.648/0001-54

a) definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente instrumento, bem como nas normas que possam vir a ser estabelecidas;

b) proceder o levantamento dos servidores, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

c) comunicar, tanto às chefias como ao servidor a ser avaliado, o grau de responsabilidade do servidor e suas ações decorrentes;

d) acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com as chefias das unidades;

e) orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;

f) nos casos de excepcionalidades discutir e negociar a conceituação, fundamentada nas manifestações do servidor e/ou nas considerações finais da chefia imediata, observando os seguintes critérios:

1. quando a chefia imediata, em seu parecer conclusivo, fundamentar as suas considerações e as mesmas servirem para tomada de decisão da Comissão;

2. quando o servidor alcançar em sua média das avaliações um valor numérico aquém do estabelecido na Escala de Pontuação;

3. apresentar os resultados da avaliação e, se necessário, propor a exoneração do servidor.

g) definir a participação “*in loco*” de seus membros quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nas avaliações, visando reconhecer a verdade e garantir à chefia imediata expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;

h) apresentar os resultados da avaliação à chefia imediata.

Compete às chefias imediatas:

a) responder pela avaliação de desempenho do servidor que esteja lotado em sua unidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos;

b) responder ao formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado;

c) avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

1. cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;

2. a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;

3. o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;

4. ser justo e imparcial.

d) avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:

1. evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);

2. julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;

TeleFax: (46) 3546-1006

E-mail: camaranes@hotmail.com

Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR 6



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

CNPJ 01.040.648/0001-54

3. estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal.

e) oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;

f) convocar o servidor a ser avaliado, conforme agenda previamente estabelecida pela comissão, para apresentar-se em data e horário agendados;

g) dar ciência dos resultados da avaliação ao servidor avaliado da sua unidade.

Compete ao servidor avaliado:

a) comparecer, em data e horário agendados previamente, em presença da comissão de avaliação;

b) manifestar-se, ao final da avaliação, se julgar que a mesma não condiz com o seu desempenho profissional.

2. Procedimentos para avaliação

Cada servidor deverá sofrer 03 (três) avaliações no decorrer do estágio probatório enquanto que o servidor estável será avaliado anualmente durante 2 (dois) anos, devendo ser realizadas no mês posterior ao ano em curso. O servidor que durante o ano da avaliação estiver em afastamento remunerado, superior a 30 (trinta) dias, terá a avaliação suspensa. Caso o afastamento remunerado incida sobre parte do ano, a avaliação será efetuada considerando os dias trabalhados.

A redação dada ao item II, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, pela Emenda Constitucional nº 20 de 1998, estabelece que “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público”, tornando obrigatório, para que haja a obtenção da estabilidade, o cumprimento do estágio probatório no cargo efetivo pelo período de 3 (três) anos, para que assim se garanta a permanência no Serviço Público.

Por outro lado, o servidor público estável sofrerá avaliações periódicas, a fim de apurar a obtenção de vantagens de progressão vertical e horizontal.

Assim, se o servidor não ocupar o cargo efetivo, mas desempenhar as funções do cargo em comissão, ocorre a suspensão da atividade laboral do cargo efetivo, levando a interrupção do estágio probatório até o retorno as atividades do cargo efetivo.

O servidor que, na data prevista para a avaliação estiver afastado (férias, licença para tratamento de saúde ou licença gestação), deverá ser convocado previamente pela chefia imediata para a devida avaliação.

O processo de avaliação deverá ser efetuado observando-se o disposto na legislação em vigor, com a utilização das seguintes instruções e instrumentos:

2.1. Sistemática de avaliação

Adelir

TeleFax: (46) 3546-1006

E-mail: camaranes@hotmail.com

Valdemir



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

CNPJ 01.040.648/0001-54

Compete à comissão definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas na ficha de avaliação, bem como definir a participação “*in loco*” de seus membros, podendo optar em participar de algumas avaliações, ou quando houver necessidade em decorrência da constatação de distorções nas avaliações anteriores.

A chefia imediata deve proceder à avaliação em presença do servidor avaliado, observando a sistemática definida pela comissão, como forma de garantir que os chefes imediatos do avaliado realizem avaliações efetivas.

A participação dos membros da comissão na avaliação pode ser parcial, desde que observado o número mínimo de 2 (dois) integrantes.

2.2. Instrumentos de avaliação

O sistema de avaliação especial emite menção em escala pontuada, na forma de conceitos de avaliação do Anexo II.

2.2.1. Questionário de Avaliação de Desempenho

O questionário de Avaliação de Desempenho, relaciona os itens (questões) a serem avaliados, devendo ser assinalada apenas uma resposta em que o avaliado se enquadrar, para cada item, conforme modelo padrão do Anexo II.

O servidor que obter no somatório igual ou superior a “18.00” pontos em cada critério de avaliação preenche os requisitos necessários ao exercício do cargo.

Quando o servidor obtiver somatório “inferior a 18.00” pontos em cada critério de avaliação, a comissão deverá propor as seguintes ações:

- Encaminhar para a capacitação;
- Analisar sua adaptação ao local de trabalho;
- Identificar os possíveis problemas pessoais;
- Remanejamento;
- Exoneração.

Executadas as 4 (quatro) primeiras ações descritas acima, e mesmo assim o servidor por um período de 3 (três) avaliações consecutivas ou não, permanecer com o conceito “inferior a 18.00” pontos em cada critério de avaliação, deverá a comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

TeleFax: (46) 3546-1006

E-mail: camaranes@hotmail.com

Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR 8



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Página 1 de 6

CNPJ 01.040.648/0001-54

ANEXO II – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo: Avaliar o servidor público estável ou submetido a estágio probatório, conforme dispõe o art. 39 da Lei Municipal n.º 1.013/2022, a fim confirmá-lo ou não no cargo para o qual fora nomeado, observando os seguintes fatores:

I – RESPONSABILIDADE; II – PRODUTIVIDADE; III – ASSIDUIDADE; IV – DISCIPLINA; e, V – CAPACIDADE DE INICIATIVA.

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome:

Lotação:

Data de Nomeação:

Período de Avaliação: de ___/___/___ a ___/___/___

Número de faltas não justificadas:

DADOS DOS AVALIADORES

1. Nome:	Função:
2. Nome:	Função:
3. Nome:	Função:
4. Nome:	Função:

SOMATÓRIO GERAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO

I		+	II		+	III		+	IV		+	V		=
---	--	---	----	--	---	-----	--	---	----	--	---	---	--	---

TOTAL	
-------	--

ASSINATURA DOS AVALIADORES

1	2	3	4

TeleFax: (46) 3546-1006

E-mail: camaranes@hotmail.com

Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR

Adeley Valdemir

INSTRUÇÕES

1. Esta ficha compõe-se de 5 (cinco) fatores:

I – RESPONSABILIDADE; II – PRODUTIVIDADE; III – ASSIDUIDADE; IV – DISCIPLINA; E, V – CAPACIDADE DE INICIATIVA.

2. Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.

3. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

(1) Muito raramente		(1) Muito pouco
(2) Raramente		(2) Pouco
(3) Às vezes	OU	(3) Razoavelmente
(4) Frequentemente		(4) Muito
(5) Muito Frequentemente		(5) Profundamente

4. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.

5. No quadrinho que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja 1, 2, 3, 4 ou 5.

6. No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.

7. As páginas 3 e 4 serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior direita.

8. O avaliador deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação ao Departamento de Pessoal, inclusive os Formulários “Atribuições do Servidor (Anexo I)”, “Ficha de Acompanhamento de Desempenho (Anexo II)”.

OBSERVAÇÕES

1. A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é confidencial.

2. Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado.

3. A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.

 Adelis  Valdemir

I – FATOR RESPONSABILIDADE

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho, bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.

- Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
- Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
- Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
- Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.
- A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
- Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR I: _____

II – FATOR PRODUTIVIDADE

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.

- Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.
- Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.
- Seu trabalho é correto e limpo.
- O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
- Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.
- Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constante.
- Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando-se as prioridades.
- O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR II: _____

III – FATOR ASSIDUIDADE

Refere-se ao cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas.

- É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.
- As eventuais chegadas em atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se o local de trabalho, por motivos justificados.

Adelir

[Handwritten signature]

Valdemir

- Só falta ao trabalho por motivo justificado.
- Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?

TOTAL DE PONTOS DO FATOR III: _____

IV – FATOR DISCIPLINA

Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.

- Evita comentários ou ações comprometedoras ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.
- Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.
- Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
- Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com o seu grau de conhecimento.
- Cumpre a legislação vigente e assume obrigações de trabalho.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR IV: _____

V – FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA

Refere-se à análise da capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho.

- É capaz de tomar decisões em situações habituais.
- Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quanto tem oportunidade.
- Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.
- Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação.
- Adapta-se, facilmente, às inovações do trabalho.
- É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.
- Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.
- Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR V: _____

Adelino

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Valdemir]

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

ANEXO II

Esta ficha tem por finalidade obter dados que possibilitem avaliar o servidor durante o Estágio Probatório.

Nome:

Cargo:

Lotação:

Desempenho esperado (definição/redefinição de metas)

Interferência no desempenho:

- Identifique/analise os aspectos que estejam interferindo negativamente no desempenho do Avaliado durante o período atual.
- As causas podem estar relacionadas com:
 - Condições inadequadas de trabalho (instalações físicas, equipamentos, etc.);
 - Carência de treinamento, de orientação e/ou informação sobre o desempenho do avaliado, etc.
- Registre a situação, as causas e as providências a serem tomadas.

Resumo do desempenho (preencher antes da entrevista de formalização: opcional)

Adelis

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Valdemir

RESOLUÇÃO Nº. 002/2022

Súmula: Dispõe sobre o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Período Probatório e Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, do Quadro de Provedimento Efetivo e dá outras providências.

ANDREY HERCULANO, Presidente da Câmara de Vereadores de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, no uso de suas atribuições legais, e, de acordo com a Emenda Constitucional nº. 19, de 05 de junho de 1998 e Lei Municipal nº. 1.013/2020, de 17 de março de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Período Probatório e Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Nova Esperança do Sudoeste e dá outras providências correlatas.

Art. 2º - O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional proporciona a aferição do desempenho do servidor público do legislativo municipal, com vista à aquisição de estabilidade, quando estiver em estágio probatório e para fins de evolução funcional, no exercício de seu emprego público, no seu ambiente de trabalho, durante um determinado período de tempo, mediante a observação e mensuração de fatores objetivos e de desempenho.

Art. 3º - Será objeto de avaliação a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, com base nos seguintes requisitos:

- I – responsabilidade;
- II – produtividade;
- III – assiduidade;
- IV – disciplina;
- V – capacidade de iniciativa.

Art. 4º - O Processo de Avaliação de Desempenho Funcional será aplicado:

- I - no estágio probatório;
- II - para efeito de evolução do servidor na carreira;
- III - para preservar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Art. 5º - O processo de avaliação será coordenado pela Secretaria da Câmara Municipal, por intermédio do seu representante legal e executado por Comissão composta de 3 (três) membros, designados por meio de portaria expedida pelo Presidente.

1

§ 1º - A Comissão será integrada, preferencialmente, ao menos por 1 (um) servidor público efetivo da mesma carreira do servidor avaliado.

§ 2º - Preferencialmente, a Comissão será composta por servidores com nível de escolaridade igual ou superior ao do servidor avaliado.

§ 3º - A Comissão poderá solicitar a constituição de sub-comissões para a subsidiar nos trabalhos.

Art. 6º - A avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será realizada anualmente, perfazendo um total de 03 (três) avaliações, tendo como início do período a data da posse.

Parágrafo único: Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, após o término do ano avaliado.

Art. 7º - A avaliação de desempenho dos servidores efetivos será realizada anualmente, durante 2 (dois) anos, para fins de apuração de vantagens de progressão vertical e horizontal.

Parágrafo único: Cada avaliação deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, após o término do ano avaliado.

Art. 8º - O servidor em estágio probatório, bem como o servidor efetivo, será avaliado pela Comissão de Avaliação.

§ 1º - A avaliação deve ser efetuada, preferencialmente, em presença do servidor avaliado.

§ 2º - O servidor em estágio probatório, bem como o servidor efetivo, quando afastado para exercer cargo em comissão, terá a avaliação interrompida, retomando-a quando do retorno ao exercício do cargo de provimento efetivo.

Art. 9º - Durante o período de estágio probatório, não poderá ser atribuído ao servidor outros serviços além daqueles inerentes ao cargo que ocupa, nem poderá ser movimentado para município diferente daquele para o qual foi nomeado. A movimentação só será permitida nas seguintes situações:

I - caracterizada a reorganização ou extinção da lotação do órgão ou entidade no município;

II - em virtude de doença não possível de tratamento local, após avaliação por Junta Médica Oficial do Município.

Art. 10 - O servidor avaliado será considerado apto e capaz para o efetivo exercício do cargo, desde que atinja a pontuação mínima prevista no Manual de Procedimentos de Avaliação.

Art. 11 - O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação perante a chefia imediata, datando e assinando o respectivo documento.

Parágrafo único: Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se das seguintes formas:

- I - por escrito, na ficha de resultados da avaliação;
- II - oralmente, junto à Comissão de Avaliação.

Art. 12 - Após cada avaliação, a Comissão emitirá Relatório Circunstanciado com parecer conclusivo, identificando os servidores que não atingiram o desempenho esperado. O Relatório deverá ser autuado e encaminhado ao titular do órgão ou entidade envolvida.

Parágrafo único: O prazo para a emissão do relatório mencionado neste artigo é de 15 (quinze) dias úteis, a contar da conclusão do processo de avaliação.

Art. 13 - Observada a legislação vigente será exonerado o servidor público em estágio probatório a quem for atribuído, dois conceitos sucessivos de desempenho abaixo da pontuação mínima prevista no Manual de Procedimentos de Avaliação, nas últimas duas avaliações.

Art. 14 - Indicada a demissão do servidor avaliado, a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao servidor avaliado, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.

Art. 15 - Os servidores em estágio probatório ou efetivos que, na data da publicação da presente Resolução, ainda não tiverem sido avaliados, serão submetidos às avaliações nos termos ora estabelecidos.

Art. 16 - A avaliação de desempenho será realizada individualmente, após o conhecimento do Manual de Procedimentos de Avaliação, constante no Anexo I desta Resolução, por parte do avaliado e avaliador, mediante a utilização dos seguintes documentos básicos:

- I - instrumentos de avaliação;
- II - ficha de resultados de cada avaliação;

§ 1º - O instrumento de avaliação poderá ser adaptado às especificidades decorrentes das atribuições de cada cargo.

Art. 17 - Cabe ao Presidente, baixar as demais normas ao fiel cumprimento desta Resolução.

Art. 18 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quarta-Feira, 23 de Março de 2022

Ano XI – Edição Nº 2574

Página 56 / 100

Plenário Vereador José Luchtemberg da Câmara Municipal de Vereadores de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, em 21 de março de 2022.

Andrey Herculano
Presidente

Alencar Jose Luchtemberg
Vice-Presidente

Valdemir Boger
Primeiro - Secretário

Adelir Badziak
Segundo - Secretário

ANEXO I

AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

A Emenda Constitucional nº19, de 05 de junho de 1998, estabelece que os servidores nomeados mediante concurso para cargo efetivo, ficam sujeitos a um período de estágio probatório de 3 (três) anos, enquanto que os servidores públicos estáveis devem se sujeitar a avaliação periódica de desempenho, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida como requisito para a estabilidade, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Se o servidor não preencher os padrões de desempenho profissional exigidos, no cargo para o qual foi nomeado, poderá ser exonerado.

O presente manual visa regulamentar os dispositivos estatutários e constitucionais que tratam do assunto e implementar um sistema de avaliação especial de desempenho que garanta a impessoalidade, transparência e o direito a recurso para os servidores efetivos estáveis e em estágio probatório, no âmbito do Poder Legislativo.

Este trabalho deverá ser aprimorado gradativamente, envolvendo inclusive discussões com os órgãos que já possuem uma sistemática de avaliação, visando uniformizar e padronizar o sistema de avaliação e atingir padrões de desempenho que satisfaçam à administração pública e o servidor.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Emenda Constitucional nº 19, de 5 de junho de 1998 e Lei Municipal nº. 1.013, de 17 de março de 2020.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Comissão de Avaliação Especial de Desempenho

O Presidente da Câmara designará 3 (três) servidores para comporem a Comissão Especial de Avaliação, que mediante os procedimentos e critérios de avaliação individual e periódica de desempenho, visa identificar a existência ou não de insuficiência de desempenho.

Compete à comissão:

a) definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas no presente instrumento, bem como nas normas que possam vir a ser estabelecidas;

b) proceder o levantamento dos servidores, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação;

c) comunicar, tanto às chefias como ao servidor a ser avaliado, o grau de responsabilidade do servidor e suas ações decorrentes;

d) acompanhar e fazer cumprir os prazos estabelecidos, conjuntamente com as chefias das unidades;

e) orientar para que todos os documentos sejam preenchidos corretamente e sem rasuras;

f) nos casos de excepcionalidades discutir e negociar a conceituação, fundamentada nas manifestações do servidor e/ou nas considerações finais da chefia imediata, observando os seguintes critérios:

1. quando a chefia imediata, em seu parecer conclusivo, fundamentar as suas considerações e as mesmas servirem para tomada de decisão da Comissão;

2. quando o servidor alcançar em sua média das avaliações um valor numérico aquém do estabelecido na Escala de Pontuação;

3. apresentar os resultados da avaliação e, se necessário, propor a exoneração do servidor.

g) definir a participação “*in loco*” de seus membros quando houver necessidade, em decorrência da constatação de distorções nas avaliações, visando reconhecer a verdade e garantir à chefia imediata expor os fatos e ao avaliado apresentar a defesa;

h) apresentar os resultados da avaliação à chefia imediata.

Compete às chefias imediatas:

a) responder pela avaliação de desempenho do servidor que esteja lotado em sua unidade, mediante o cumprimento dos objetivos, normas e procedimentos definidos;

b) responder ao formulário de avaliação, reconhecendo a resposta que melhor defina o desempenho do servidor no item avaliado;

c) avaliar o servidor, considerando os seguintes aspectos:

1. cada indivíduo é diferente do outro, evitando comparações;

2. a avaliação deverá ser dirigida ao profissional que ocupa o cargo e sua adequação a este cargo e não ao indivíduo;

3. o desempenho do avaliado deverá ser considerado em relação às orientações e oportunidades que recebeu;

4. ser justo e imparcial.

d) avaliar o servidor, tendo clara a necessidade de:

1. evitar deixar-se influenciar por fatores externos (simpatias, antipatias, pessoas e opiniões);

2. julgar cada fator separadamente, sem levar em conta a impressão geral que tem sobre o servidor;

3. estar ciente do objetivo principal da avaliação de desempenho e de sua responsabilidade pessoal.

e) oportunizar aumento de produtividade e de eficiência por parte do servidor, dando conhecimento de como o mesmo está indo e o que se espera dele;

- f) convocar o servidor a ser avaliado, conforme agenda previamente estabelecida pela comissão, para apresentar-se em data e horário agendados;
- g) dar ciência dos resultados da avaliação ao servidor avaliado da sua unidade.

Compete ao servidor avaliado:

- a) comparecer, em data e horário agendados previamente, em presença da comissão de avaliação;
- b) manifestar-se, ao final da avaliação, se julgar que a mesma não condiz com o seu desempenho profissional.

2. Procedimentos para avaliação

Cada servidor deverá sofrer 03 (três) avaliações no decorrer do estágio probatório enquanto que o servidor estável será avaliado anualmente durante 2 (dois) anos, devendo ser realizadas no mês posterior ao ano em curso. O servidor que durante o ano da avaliação estiver em afastamento remunerado, superior a 30 (trinta) dias, terá a avaliação suspensa. Caso o afastamento remunerado incida sobre parte do ano, a avaliação será efetuada considerando os dias trabalhados.

A redação dada ao item II, do art. 37 da Constituição Federal de 1988, pela Emenda Constitucional nº 20 de 1998, estabelece que “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público”, tornando obrigatório, para que haja a obtenção da estabilidade, o cumprimento do estágio probatório no cargo efetivo pelo período de 3 (três) anos, para que assim se garanta a permanência no Serviço Público.

Por outro lado, o servidor público estável sofrerá avaliações periódicas, a fim de apurar a obtenção de vantagens de progressão vertical e horizontal.

Assim, se o servidor não ocupar o cargo efetivo, mas desempenhar as funções do cargo em comissão, ocorre a suspensão da atividade laboral do cargo efetivo, levando a interrupção do estágio probatório até o retorno as atividades do cargo efetivo.

O servidor que, na data prevista para a avaliação estiver afastado (férias, licença para tratamento de saúde ou licença gestação), deverá ser convocado previamente pela chefia imediata para a devida avaliação.

O processo de avaliação deverá ser efetuado observando-se o disposto na legislação em vigor, com a utilização das seguintes instruções e instrumentos:

2.1. Sistemática de avaliação

Compete à comissão definir os procedimentos a serem adotados em todas as etapas da avaliação, observando o disposto na legislação em vigor e nas normas previstas na ficha de avaliação, bem como definir a participação “*in loco*” de seus membros, podendo optar em participar de algumas avaliações, ou quando houver necessidade em decorrência da constatação de distorções nas avaliações anteriores.

A chefia imediata deve proceder à avaliação em presença do servidor avaliado, observando a sistemática definida pela comissão, como forma de garantir que os chefes imediatos do avaliado realizem avaliações efetivas.

A participação dos membros da comissão na avaliação pode ser parcial, desde que observado o número mínimo de 2 (dois) integrantes.

2.2. Instrumentos de avaliação

O sistema de avaliação especial emite menção em escala pontuada, na forma de conceitos de avaliação do Anexo II.

2.2.1. Questionário de Avaliação de Desempenho

O questionário de Avaliação de Desempenho, relaciona os itens (questões) a serem avaliados, devendo ser assinalada apenas uma resposta em que o avaliado se enquadrar, para cada item, conforme modelo padrão do Anexo II.

O servidor que obter no somatório igual ou superior a “18.00” pontos em cada critério de avaliação preenche os requisitos necessários ao exercício do cargo.

Quando o servidor obtiver somatório “inferior a 18.00” pontos em cada critério de avaliação, a comissão deverá propor as seguintes ações:

- Encaminhar para a capacitação;
- Analisar sua adaptação ao local de trabalho;
- Identificar os possíveis problemas pessoais;
- Remanejamento;
- Exoneração.

Executadas as 4 (quatro) primeiras ações descritas acima, e mesmo assim o servidor por um período de 3 (três) avaliações consecutivas ou não, permanecer com o conceito “inferior a 18.00” pontos em cada critério de avaliação, deverá a comissão concluir o processo de acompanhamento de desempenho, propondo a exoneração do servidor.

ANEXO II – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Objetivo: Avaliar o servidor público estável ou submetido a estágio probatório, conforme dispõe o art. 39 da Lei Municipal n.º 1.013/2022, a fim confirmá-lo ou não no cargo para o qual fora nomeado, observando os seguintes fatores:

I – RESPONSABILIDADE; II – PRODUTIVIDADE; III – ASSIDUIDADE; IV – DISCIPLINA; e, V – CAPACIDADE DE INICIATIVA.

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO

Nome:

Lotação:

Data de Nomeação:

Período de Avaliação: de __/__/__ a __/__/__

Número de faltas não justificadas:

DADOS DOS AVALIADORES

1. Nome:	Função:
2. Nome:	Função:
3. Nome:	Função:
4. Nome:	Função:

SOMATÓRIO GERAL DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO

I		+	II		+	III		+	IV		+	V		=
TOTAL														

ASSINATURA DOS AVALIADORES

1		2		3		4	
---	--	---	--	---	--	---	--

INSTRUÇÕES

1. Esta ficha compõe-se de 5 (cinco) fatores:

I – RESPONSABILIDADE; II – PRODUTIVIDADE; III – ASSIDUIDADE; IV – DISCIPLINA; E, V – CAPACIDADE DE INICIATIVA.

2. Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.

3. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

(1) Muito raramente		(1) Muito pouco
(2) Raramente		(2) Pouco
(3) Às vezes	OU	(3) Razoavelmente
(4) Frequentemente		(4) Muito
(5) Muito Frequentemente		(5) Profundamente

4. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.

5. No quadrinho que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja 1, 2, 3, 4 ou 5.

6. No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.

7. As páginas 3 e 4 serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior direita.

8. O avaliador deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação ao Departamento de Pessoal, inclusive os Formulários “Atribuições do Servidor (Anexo I)”, “Ficha de Acompanhamento de Desempenho (Anexo II).

OBSERVAÇÕES

1. A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é confidencial.

2. Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado.

3. A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.

I – FATOR RESPONSABILIDADE

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho, bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.

- Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
- Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
- Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
- Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.
- A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
- Zela pelo patrimônio da instituição. Evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR I: _____

II – FATOR PRODUTIVIDADE

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.

- Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.
- Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo orientações técnicas.
- Seu trabalho é correto e limpo.
- O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
- Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.
- Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constante.
- Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando-se as prioridades.
- O volume de trabalho produzido é proporcional à sua complexidade.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR II: _____

III – FATOR ASSIDUIDADE

Refere-se ao cumprimento dos horários, bem como o seu comparecimento ao trabalho e justificativa por eventuais faltas.

- É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.
- As eventuais chegadas em atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se o local de trabalho, por motivos justificados.

- Só falta ao trabalho por motivo justificado.
- Dedicar-se a execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias?

TOTAL DE PONTOS DO FATOR III: _____

IV – FATOR DISCIPLINA

Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.

- Evita comentários ou ações comprometedoras ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.
- Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.
- Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
- Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com o seu grau de conhecimento.
- Cumpre a legislação vigente e assume obrigações de trabalho.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR IV: _____

V – FATOR CAPACIDADE DE INICIATIVA

Refere-se à análise da capacidade de agir sem depender de outros, as sugestões e a habilidade em descobrir meios de simplificar e melhorar o trabalho.

- É capaz de tomar decisões em situações habituais.
- Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quanto tem oportunidade.
- Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória.
- Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação.
- Adapta-se, facilmente, às inovações do trabalho.
- É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.
- Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.
- Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho.

TOTAL DE PONTOS DO FATOR V: _____

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Quarta-Feira, 23 de Março de 2022

Ano XI – Edição Nº 2574

Página 66 / 100

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO

ANEXO II

Esta ficha tem por finalidade obter dados que possibilitem avaliar o servidor durante o Estágio Probatório.

Nome:

Cargo:

Lotação:

Desempenho esperado (definição/redefinição de metas)

Interferência no desempenho:

- Identifique/analise os aspectos que estejam interferindo negativamente no desempenho do Avaliado durante o período atual.
- As causas podem estar relacionadas com:
 - Condições inadequadas de trabalho (instalações físicas, equipamentos, etc.);
 - Carência de treinamento, de orientação e/ou informação sobre o desempenho do avaliado, etc.
- Registre a situação, as causas e as providências a serem tomadas.

Resumo do desempenho (preencher antes da entrevista de formalização: opcional)

Cod384914

DIOEMS



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil. A Huner TI Colaborativa dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site.



OBSERVATÓRIO NACIONAL

Certificação Oficial de Tempo do Observatório Nacional - Ministério da Ciência e Tecnologia

Para consultar a autenticidade do carimbo do tempo, informe o código ao lado no site.



1544055739

<http://dioems.com.br/>