

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

DECRETO Nº. 0258/2011

SÚMULA: “Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta do Município de Mirador, Estado do Paraná”.

O Prefeito Municipal de Mirador, Estado do Paraná, Sr. Luiz Wessler, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Capítulo X – Artigos 39 ao 43, da Lei Municipal nº. 097/2010 de 09/11/2010, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Mirador.

Considerando a necessidade de regulamentar o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores do Quadro de Pessoal, previsto na Lei Municipal nº. 097/2010 de 09/11/2010.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores pertencentes ao Quadro de Carreira dos Servidores da Administração Direta do Município de Mirador, conforme disposto neste Decreto e no **ANEXO I – REGULAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL**, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º - Estabelecer que na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes requisitos:

- I – Urbanidade no trato humano;
- II – zelo pela função;
- III – eficiência nas tarefas dos cargos;
- IV- zelo pela moralidade e credibilidade de seu cargo;
- V- assiduidade e pontualidade;

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

VI – disciplina;

VII – capacidade de iniciativa;

VIII- produtividade;

IX – responsabilidade;

Art. 3º - Os requisitos acima avaliados tem por objetivo o recebimento da promoção horizontal pelo servidor, que consiste na passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma referência do vencimento de seu cargo. A promoção horizontal será efetuada obedecendo critérios de merecimento, observado o interstício mínimo de 02 (dois) anos no nível, correspondente a avaliação de desempenho, observados os fatores constantes do Artigo 41 da Lei Municipal nº. 097/2010 de 09/11/2010, bem como, de conformidade com o descrito no Artigo 20 da Lei Municipal nº. 066/2009 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mirador.

Art. 4º - Determinar que a avaliação de desempenho funcional seja feita por comissão composta pelo chefe imediato do servidor, a quem incumbirá a coordenação, e mais quatro (04) servidores estáveis do Quadro de Carreira do Município de Mirador, sendo que dois (02) servidores serão indicados pelo dirigente máximo do órgão e outros dois (02) serão indicados pelos servidores avaliados, devendo esta indicação recair preferencialmente, em servidores estáveis da equipe de trabalho, mediante o preenchimento da Ficha Funcional de Acompanhamento do Desempenho Funcional do Servidor, onde será apontado o cumprimento ou não dos requisitos relacionados nos incisos I a IX do Artigo 41 da Lei Municipal nº. 097/2010 de 09/11/2010, e realizar-se-á a cada 04 (quatro) meses; sem prejuízo da continuidade de apuração de seus requisitos, podendo, facultativamente, ser realizada a qualquer tempo durante o período de Avaliação de desempenho funcional do servidor, quando ocorrerem fatos que justifiquem tal decisão.

Art. 5º - No processo de Avaliação de Desempenho Funcional apurar-se-á se a avaliação de desempenho funcional corresponde ou não com a aptidão ou capacidade demonstradas pelo servidor no curso do período em que esteja sendo avaliado, ficando assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme descrição dada pelo Artigo 51 da Lei Municipal nº. 097/2010 de 09/11/2010.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 6º - Aos servidores titulares de cargos de carreira e investidos em cargo em comissão ou função gratificada será aplicado o descrito no Art. 52 da Lei Municipal nº. 097/2010 de 09/11/2010.

Art. 7º - Nas hipóteses de interrupção da avaliação de desempenho funcional por razões que não importem em exoneração, inclusive na hipótese de gozo de licenças legais, este deverá ser complementado, salvo no caso do servidor ocupar cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 8º - As avaliações de desempenho terão início no primeiro quadrimestre do ano, sendo concluídas no final do último quadrimestre do ano, para que a promoção horizontal possa vigorar a partir do mês de janeiro do ano subsequente.

Art. 9º - De posse das informações, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, processará o resultado e os encaminhará ao Chefe do Poder Executivo que baixará ato, homologando o nível em que o servidor será promovido ou não.

Art.10 - Caso o servidor discorde do resultado de sua avaliação de desempenho poderá, no prazo de 10 (dez) dias, interpor recurso administrativo dirigido a uma comissão especialmente designada por Ato do Chefe do Poder Executivo, constituída de 03 (três) membros, incluindo um representante da categoria indicado pelo órgão representativo.

Art. 11 – A comissão de avaliação de desempenho funcional do servidor, preencherá os quesitos de consenso dando a pontuação correspondente a cada quesito, no próprio formulário de avaliação, conforme o Anexos II e o Anexo III, parte integrante deste Decreto.

§ 1º - Para cada quesito de avaliação, será utilizada uma questão com (05) cinco alternativas cada, que deverão ser pontuadas pela comissão, no campo específico do formulário.

§ 2º - Na hipótese de nenhuma das alternativas corresponderem à nota avaliada, em cada requisito encontrar-se-á um campo aberto para observação da comissão, devendo nesse caso ser atribuída uma pontuação, considerando-se o respectivo requisito.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 12- O servidor que não atingir o mínimo de sessenta (60) pontos na Avaliação de Desempenho não fará jus a progressão de 1 (um) nível conforme prevê a Lei Municipal nº. 097/2010 de 09/11/2010.

Art. 13 – Este Decreto, bem como os Anexos I, II e III – partes integrantes deste Decreto, entrarão em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mirador, 28 de novembro de 2011.

LUIZ WESSLER
Prefeito Municipal



ANEXO I

REGULAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Os servidores detentores de cargos de carreira, em efetivo exercício ou investidos em cargo em comissão ou função gratificada pertencentes ao quadro de carreira do Município de Mirador, Estado do Paraná, ficarão sujeitos à avaliação contínua relativa à aferição do seu desempenho funcional, com vistas a:

a) – desenvolvimento na carreira, para os servidores estáveis do quadro efetivo do Município de Mirador;

II – DA AVALIAÇÃO

Art. 2º – O interstício para cada avaliação no decorrer da Avaliação de Desempenho Funcional do Servidor, se dará a cada 04 (quatro) meses, sendo que as avaliações de desempenho terão início no primeiro quadrimestre do ano, sendo concluídas no final do último quadrimestre do ano, para que a promoção horizontal possa vigorar a partir do mês de janeiro do ano subsequente.

Parágrafo único – A avaliação de desempenho funcional poderá ainda, facultativamente, ser realizada a qualquer tempo durante o período de interstício da avaliação de desempenho, independentemente dos prazos constantes do Artigo 2º deste Anexo, quando ocorrerem fatos que justifiquem tal decisão .

Art. 3º – Na apuração de tempo líquido de efetivo exercício para determinação do interstício da avaliação, para fins de promoção horizontal, serão incluídos os períodos de afastamento decorrentes de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – licença-prêmio ou licença para Capacitação;

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 4º - Os períodos de afastamento relacionados no artigo anterior, ao serem somados, não deverão ultrapassar 4 meses, ou 120 dias, no decorrer do interstício de avaliação de desempenho.

Parágrafo único– Ultrapassando 120 dias, o período de afastamento excedente deverá ser deduzido da apuração do tempo de interstício para a avaliação.

Art. 5º - Não será concedido promoção horizontal ao servidor :

I – em estágio probatório;

II- aposentado;

III- em licença para tratar de interesses particulares;

IV – que no período do interstício de 12 meses;:

- Tenha obtido licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou alternados;
- Tenha sofrido punição disciplinar;
- Tenha faltado ao serviço por mais de 15 (quinze) dias alternados ou 05 (cinco) dias consecutivos injustificadamente;

V- nos casos de afastamento para:

- Desempenho de mandato classista;
- Exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou do Município;

Art. 6º - Os fatores a serem avaliados são os seguintes:

Parágrafo único - Na avaliação de desempenho, serão observados 09 (nove) fatores para a Avaliação dos servidores estáveis:

- **I – Urbanidade no trato com as pessoas:** Avaliar a maneira como o servidor convive com os seus superiores, iguais, subordinados e o público em geral; a capacidade do servidor de se relacionar com colegas de trabalho e chefias de forma cordial e amistosa mesmo em situações adversas, mantendo o espírito de companheirismo, bem como comunicar-se com clareza e objetividade, compartilhando conhecimentos, cooperando e participando ativamente com os demais integrantes da equipe e a sociedade, contribuindo para o alcance dos objetivos da Instituição.
- **II – Zelo pela função:** Avaliar o grau de conhecimento e domínio que o servidor possui sobre o trabalho inerente às suas atribuições, de acordo

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

com o cargo exercido pelo mesmo, bem como, o zelo pelo desempenho das tarefas que executa.

- **III - Eficiência nas tarefas dos cargos:** Avaliar a capacidade e habilidade de desenvolver trabalhos com menor custo possível, mediante verificação do atingimento de objetivos e metas de desempenho, em maior quantidade e melhor qualidade, cumprindo na execução de suas tarefas os prazos de término e entrega de trabalhos; Avaliar o interesse do servidor de se colocar sempre à frente das necessidades do serviço, buscando satisfazê-las sempre a tempo, tomando providências para apresentar no devido momento, as tarefas executadas ou a solução esperada.
- **IV – Zelo pela moralidade e credibilidade de seu cargo:** Avaliar a conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo, demonstrando sempre a valorização do elemento ético na sua conduta e observar o registro de atos ou fatores de comportamento social que desabone sua conduta pessoal.
- **V – Assiduidade e pontualidade:** Avaliar a qualidade de ser assíduo, mediante verificação da frequência sem faltas, bem como, Avaliar o cumprimento dos horários previstos para o exercício de suas atividades e da inexistência de atrasos nas entradas, saídas antecipadas e ausências durante o expediente.
- **VI – Disciplina:** Avaliar o servidor relativamente à ordem, o respeito às leis e às normas e o irrestrito cumprimento dos deveres de servidor público; considerar a maneira pela qual o servidor acata e cumpre as ordens recebidas, a forma pela qual segue normas disciplinares e a frequência com que o servidor observa a hierarquia funcional.
- **VII – Capacidade de Iniciativa:** Avaliar a capacidade de propor e/ou adotar soluções para os problemas que surjam no trabalho, independentemente de ordem ou solicitação superior; a frequência com que propõe ou adota medidas para enfrentar ou resolver problemas; a capacidade de encontrar alternativas ou novos paradigmas para resolver situações cuja solução exceda os procedimentos de rotina, e ainda,

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

apresentar propostas, tomar decisões e assumir a responsabilidade e liderança de trabalhos.

- **VIII – Produtividade:** Avaliar o ritmo de produção que o avaliado consegue atingir considerando-se as expectativas para o exercício do cargo; o rendimento no trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados
- **IX - Responsabilidade:** Avaliar de que forma o servidor conserva os materiais, instalações físicas e equipamentos a que tem acesso em seu ambiente de trabalho, cuidando/resguardando informações, valores e/ou pessoas a que tem acesso em virtude do desempenho de suas atividades.

III – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 7º – A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do Servidor será composta por comissão constituída pelo chefe imediato do servidor, a quem incumbirá a coordenação, e mais quatro (4) servidores estáveis do Quadro de Carreira do Município de Mirador, sendo que dois (2) servidores serão indicados pelo dirigente máximo do órgão e outros (2) serão indicados pelos servidores avaliados, devendo esta indicação recair preferencialmente em servidores estáveis da equipe de trabalho, mediante o preenchimento da Ficha de Acompanhamento do Desempenho Funcional, onde será apontado o cumprimento ou não pelo servidor dos requisitos relacionados nos incisos I a IX do Artigo 6º deste Anexo.

Parágrafo único – Dentre os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho para fins de Promoção Horizontal dos servidores efetivos, (01) um deles deverá ser o Diretor da Divisão de Recursos Humanos em exercício, e outro preferencialmente, exercido pela Chefia Imediata do Servidor.

Art. 8º - A Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável pela implantação, coordenação e desenvolvimento do referido Sistema de Avaliação.

Art. 9º – A Comissão de Avaliação de Desempenho seguirá o contido neste Regulamento, e poderá editar manual próprio que conterà os procedimentos do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional, **a qualquer tempo, desde que haja necessidade.**

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 10 - Compete à Comissão de Avaliação de Desempenho:

I - Proceder à análise e apuração dos Formulários de Avaliação de Desempenho que lhe forem encaminhados;

II – Proceder ao controle de remessa dos referidos Formulários aos servidores avaliados e a respectiva devolução nos prazos estabelecidos neste Regulamento;

III – Prestar orientações e esclarecimentos aos avaliadores e avaliados, quando necessário para o eficaz funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho;

IV – Emitir parecer acerca da avaliação do servidor, com base nas avaliações realizadas pelos avaliadores;

V - Solicitar, formalmente, quando julgar necessário, pareceres, orientações e intervenção técnica de profissionais especializados, relativamente ao desempenho do servidor;

VI - Analisar, a qualquer tempo, solicitações ou propostas encaminhadas pelo dirigente da área de lotação do servidor, relativas à adaptação funcional do servidor;

VII – Concluir a Avaliação de Desempenho e encaminhar ao Chefe do Executivo Municipal através da Divisão de Recursos Humanos, para que homologue as listas de classificação para obtenção da promoção horizontal, através de publicação em Diário Oficial;

VIII - Receber e analisar os recursos;

IX - Encaminhar, a qualquer época à Divisão de Recursos Humanos, as avaliações dos servidores durante o interstício de avaliação funcional, que não apresentarem desempenho satisfatório;

X – Encaminhar à Divisão de Recursos Humanos, a relação dos servidores e/ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos deste Regulamento, para as providências que se fizerem necessárias.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

XI – Encaminhar à Divisão de Recursos Humanos a relação de servidores avaliados habilitados ao desenvolvimento na carreira;

XII – Encaminhar à Divisão de Recursos Humanos a relação de servidores avaliados aptos ao recebimento da promoção horizontal;

XIII – Encaminhar à Divisão de Recursos Humanos o resultado das avaliações dos servidores à disposição, recomendando a elevação de nível (progressão horizontal) ou não do servidor;

XIV - Após analisar os dados da penúltima avaliação do servidor, remetida 4 (quatro) meses antes da conclusão da avaliação de desempenho funcional, emitir relatório contendo todas as pontuações do período da referida avaliação de desempenho, incluindo-se as informações relativas aos recursos e respectivas decisões, se houver, e a apuração dos índices de desempenho, e encaminhar o resultado parcial à Divisão de Recursos Humanos, recomendando a elevação de nível ou não do servidor na carreira, cabendo à Divisão de Recursos Humanos lançar as pontuações referentes ao último quadrimestre da referida avaliação, e efetuar a contagem final para elaboração de Ato do Executivo Municipal que formalizará a referida promoção, após o recebimento da Avaliação de Desempenho do último quadrimestre de cada servidor, feita pela respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho.

XV – Emitir relatórios quadrimestrais das atividades da Comissão.

IV - DO AVALIADO

Art.11 – Serão avaliados todos os servidores titulares de cargos de carreira em efetivo exercício, ou investidos em cargo em comissão ou função gratificada e pertencentes ao Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Mirador, Estado do Paraná, constantes da Lei Municipal nº. 097/2010 de 09/11/2010, excluindo-se aqueles exclusivamente comissionados.

Art.12 – Não serão avaliados os servidores que estiverem:

I – exercendo mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

III – em gozo de licença sem vencimento na época da avaliação ou tenha estado nos doze meses anteriores;

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

IV – licenciados para acompanhar cônjuge na época da avaliação ou tenha estado nos doze meses anteriores;

V - afastado do exercício do cargo para participar de curso de especialização, ou similar;

VI – afastado do exercício do cargo para prestação de serviço militar obrigatório;

VII – afastado do exercício do cargo por motivo de convocação para o júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VIII – não completarem o interstício de 365 dias entre cada avaliação.

Art. 13 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício ficará sujeito a Avaliação de Desempenho para fins de cumprimento do estágio probatório e somente após o cumprimento do interstício da referida Avaliação será reenquadrado no nível imediatamente superior ao inicial da carreira, quando a partir de então, será submetido à Avaliação de Desempenho Funcional para fins de dar continuidade à progressão na carreira.

Parágrafo único – O estágio probatório terá a duração de 36 (trinta e seis) meses e somente após este período, se aprovado, o servidor será confirmado no cargo e declarado estável no serviço público.

Art. 14 – Compete ao servidor avaliado:

I - A observância dos artigos constantes neste Regulamento;

II – O conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mirador, conforme a Lei Municipal nº. 066/2009 de 11 de novembro de 2009, bem como o regime disciplinar nele incluso;

III – Cientificar-se das atividades ou tarefas a serem desempenhadas no cargo, bem como, no período da avaliação;

IV - A verificação das assinaturas dos Avaliadores e da sua própria assinatura nos Formulários de Avaliação e nas Fichas de Acompanhamento, antes de seu encaminhamento a Divisão de Recursos Humanos, para ciência e análise do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V – DOS AVALIADORES

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 15 – O servidor será avaliado em cada etapa conforme disposto no Artigo 4º do Decreto nº. 258/2011 de 28/11/2011.

Parágrafo único - O Chefe imediato é o responsável direto pela orientação e supervisão das atividades do servidor.

Art. 16 - Em caso de impedimento de qualquer um dos avaliadores, ou ausência do chefe imediato, poderão promover a avaliação o substituto legal, ou na sua falta, um servidor estável, lotado na mesma unidade do avaliado e que o tenha acompanhado durante o período de avaliação.

Parágrafo único - Os avaliadores substitutos dos previstos no caput deste artigo deverão ser por estes indicados através de ofício encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho, no prazo de 3 (três) dias a contar do recebimento dos Formulários de Avaliação de Desempenho, a qual apreciará sobre a indicação.

Art. 17 – Compete ao avaliador:

I - A observância dos artigos constantes neste Regulamento;

II – O conhecimento das orientações constantes do Decreto nº. 258/2011, bem como, deste Regulamento;

III – A condução das entrevistas e da formalização da avaliação;

IV – Realização da avaliação dos fatores constantes no Art. 6º considerando as definições presentes nesse artigo;

V - O preenchimento correto e completo de todos os campos do Formulário de Avaliação de Desempenho e da Ficha de Acompanhamento;

VI - Tratar os Formulários de Avaliação de Desempenho como documento reservado, dando ciência de seus resultados primeiramente ao Avaliado, e após, à Comissão de Avaliação de Desempenho;

Parágrafo único - Ocorrendo mudança de lotação ou de chefia(s), a avaliação será realizada pelo(s) chefe(s) que o supervisionou por maior espaço de tempo.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 18 – Estão impedidos de realizar a Avaliação de Desempenho os avaliadores que:

- I - Estejam cumprindo estágio probatório;
- II - Estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- III - Não tenham acompanhado diretamente o desempenho do avaliado, ou cujo período de subordinação e /ou acompanhamento seja inferior a 06 (seis) meses.

VI - DAS ETAPAS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19 - A Avaliação de Desempenho do servidor far-se-á em 06 (seis) etapas, a serem realizadas conforme disposto no Artigo 8º do Decreto nº. 258/2011 de 28/11/2011, com base nas situações constituídas e compreendidas nos meses que antecedem à data da avaliação.

Art. 20 – O servidor na situação prevista no artigo 12, após o término dos afastamentos ou licenças constantes naquele artigo, terá reiniciada a contagem de seu tempo de serviço, para efeitos da avaliação, aproveitando-se o tempo anterior ao seu afastamento ou à sua licença.

Art. 21 – A avaliação dos servidores à disposição, será realizada no período previsto, conforme disposto no Artigo 8º do Decreto nº. 258/2011 de 28/11/2011.

VII – DOS INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO

Art. 22 – São instrumentos de aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional:

- I - Formulários de Avaliação de Desempenho – Anexo II e Anexo III;
- II – Decreto nº. 258/2011 e Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional – Anexo I.
- III - Pareceres da Comissão de Avaliação de Desempenho.

VIII – DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DAS AVALIAÇÕES

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Art. 23 - O processo de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho se desenvolverá de acordo com as seguintes fases:

I - Entrevista de planejamento e orientação;

II - Observação do desempenho;

III - Entrevista para auto-avaliação do servidor, avaliação pelas chefias; levantamento de fatores intervenientes no desempenho e planejamento de ações para o desenvolvimento do servidor;

IV - Formalização da Avaliação de Desempenho e do acompanhamento realizados;

V - Encaminhamento dos Formulários de Avaliação de Desempenho ao Chefe do Poder Executivo, através da Divisão de Recursos Humanos;

VI - Implementação de ações para remoção dos fatores intervenientes e para o desenvolvimento do servidor.

Art. 24 – A entrevista de planejamento e orientação de que trata o inciso I do artigo anterior, será conduzida pelo chefe imediato e ocorrerá na data em que o servidor passar a exercer suas funções na unidade sob responsabilidade do avaliador e no início de cada etapa de avaliação, com a presença dos avaliadores e do avaliado, objetivando o seguinte:

I - Esclarecer a missão da unidade, na qual o servidor foi lotado, para consecução dos objetivos organizacionais;

II - Informar as normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes;

III - Indicar as competências e atribuições do servidor referentes à etapa de avaliação, considerando a atribuição básica do cargo para a Avaliação de Desempenho Funcional do mesmo;

IV - Discutir as expectativas em relação ao desempenho do servidor e estabelecer os critérios para a avaliação de sua produtividade no cargo;

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

V - Informar sobre o reflexo de seu desempenho nos resultados da unidade, na imagem da Instituição e até mesmo externamente;

VI - Informar sobre os recursos disponíveis para a realização do trabalho.

Parágrafo único - As competências e atribuições a que se refere o inciso III deste artigo, ao serem definidas em entrevista de planejamento e orientação, no início do exercício e de cada etapa da Avaliação de Desempenho, deverão ser relacionadas e encaminhadas, por ofício conjunto dos avaliadores e avaliado, à Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 25 – A entrevista de auto-avaliação e de avaliação de que trata o inciso III do art. 23, realizar-se-á nos períodos estabelecidos, devendo ser conduzida pelos avaliadores com os seguintes propósitos:

I - Diagnóstico de problemas e planejamento de ações conforme Formulário de Avaliação de Desempenho;

II - Discussão do desempenho do servidor em cada fator constante no Formulário de Avaliação de Desempenho;

III - Registro da avaliação da chefia e da auto-avaliação do servidor.

Art. 26 – Realizada a entrevista nos termos do artigo anterior caberá ao avaliador formalizar a avaliação, devendo proceder da seguinte forma:

I – Preencher os campos obrigatórios do Formulário de Avaliação de Desempenho:

- Identificação;
- Fatores Intervenientes;
- Plano de desenvolvimento pessoal;
- Pontuação de cada fator - avaliação pela Comissão de Avaliação de Desempenho;
- Comentários do avaliador e do avaliado ;
- Pontuação da produtividade – média geral obtida da pontuação de cada um dos fatores
- Conclusão – do avaliador;
- Assinaturas.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

II - Efetuar os cálculos necessários à obtenção dos resultados da avaliação do servidor, juntamente com o Diretor da Divisão de Recursos Humanos;

III - Dar ciência ao servidor da pontuação obtida como resultado da etapa e das anotações referentes ao acompanhamento;

IV - Entregar os Formulários de Avaliação de Desempenho, após ciência e assinaturas, à Divisão de Recursos Humanos para análise do Chefe do Poder Executivo;

IX – DOS PRAZOS

Art. 27 – O servidor avaliado, ao tomar ciência do resultado das suas avaliações, deverá assinar todas as folhas dos Formulários de Avaliação e das Fichas de Acompanhamento antes de seu encaminhamento à Divisão de Recursos Humanos para análise do Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo único - A Comissão não receberá os Formulários de Avaliação preenchidos de forma incompleta, ou sem as devidas assinaturas, devendo o servidor avaliado solicitar à(s) chefia(s) a complementação do Formulário ou da Ficha ou colhimento das assinaturas faltosas, para posterior encaminhamento à Divisão de Recursos Humanos nos prazos previstos neste Regulamento.

X – DAS SANÇÕES

Art. 28 - Incumbe às chefias imediatas envolvidas no processo efetuar as avaliações que lhes competem, subordinando-se ao interesse superior da Prefeitura Municipal de Mirador, Estado do Paraná, às normas e prazos deste Regulamento, respondendo os chefes por omissão ou desvio no cumprimento deste dever funcional.

XI - DA APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO

Art. 29 – O resultado final será obtido mediante cálculo da média aritmética da pontuação alcançada em cada uma das avaliações.

Art. 30 - A pontuação máxima a ser alcançada em cada uma das avaliações corresponderá a cem (100) pontos.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

§ 1º - Os avaliadores atribuirão de 00,0 (zero) a 100 (cem) pontos aos fatores previstos no Art. 6º.

§ 2º- A nota de cada avaliação será obtida mediante cálculo da média aritmética das avaliações realizadas por cada Comissão de Avaliação de Desempenho, observando a pontuação por cada fator e no global.

Art. 31 - Considerar-se-á aprovado o servidor que obtiver média de, no mínimo, 60% da pontuação máxima no global.

Parágrafo único - A avaliação será considerada insuficiente quando o servidor não alcançar a pontuação mínima prevista neste artigo.

XII - DOS RECURSOS

Art. 32 - É garantido ao servidor avaliado que discordar de sua avaliação recorrer à Comissão de Avaliação de Desempenho, apresentando argumentos fundamentados em relação a cada fator que discordar.

§ 1º - Os recursos deverão ser protocolados no prazo de 10 (dez) dias, a contar da assinatura do servidor no Formulário de Avaliação.

§ 2º - Os recursos deverão indicar o fator componente do Formulário de Avaliação questionado ou eventual irregularidade identificada na apuração.

§ 3º - Serão indeferidos os recursos em desacordo com o disposto nos Parágrafos anteriores deste artigo.

Art. 33 - O recurso apresentado pelo servidor avaliado será encaminhado à Comissão de Avaliação de Desempenho, que solicitará ao Chefe do Poder Executivo a formalização de Ato compondo Comissão especialmente designada para avaliação de recurso administrativo interposto pelo servidor avaliado na forma constante do Artigo 10 do Decreto nº. 258/2011.

XIII – DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Art. 34 – Os servidores submetidos à avaliação de desempenho, terão o resultado final homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

§ 1º - Do ato de homologação decorrerá:

a - A elevação de nível no cargo, no caso de aprovação;

b – A permanência de nível no cargo, em caso de reprovação.

§ 2º – Se no resultado final for apurada a inaptidão do servidor para o exercício do cargo, o mesmo não será reenquadrado, permanecendo no nível de vencimentos da carreira em que já se encontrava, até a próxima conclusão de avaliação de desempenho funcional.

XIV – DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 35 – Havendo registro na Avaliação de Desempenho do servidor, de falta de dever funcional ou irregularidade no serviço público, previstos na Lei Municipal nº. 066/2009 e na Lei Municipal nº. 097/2010 e alterações posteriores, em qualquer etapa da avaliação, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar, mediante determinação do Chefe do Executivo Municipal, garantindo ao servidor pedido de reconsideração e ampla defesa.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 - Os casos não previstos neste Regulamento, deverão ser encaminhados previamente à Comissão de Avaliação de Desempenho, que os instruirão, e serão resolvidos por deliberação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 37 - Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação.

Mirador, 28 de novembro de 2011.

LUIZ WESSLER
Prefeito Municipal

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

ANEXO II AVALIAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL – FICHA 01

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			ADMINISTRAÇÃO
() 1º QUADRIMESTRE	() 2º QUADRIMESTRE	() 3º QUADRIMESTRE	() 4º QUADRIMESTRE
() 5º QUADRIMESTRE	() 6º QUADRIMESTRE		
FUNCIONÁRIO			ADMISSÃO
CARGO			DEPTO
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:			DATA DA AVALIAÇÃO:

ITEM	PONTOS OBTIDOS
I- Urbanidade no trato humano	
II- Zelo pela função	
III- Eficiência nas tarefas dos cargos	
IV- Zelo pela moralidade e credibilidade de seu cargo	
V- assiduidade e pontualidade	
VI- disciplina	
VII- capacidade de iniciativa	
VIII- produtividade	
IX- responsabilidade	

TOTAL	
--------------------	--

TOTAL DO SOMATÓRIO ÷ 9 = MÉDIA FINAL	
---	--

Mirador, ____ de _____ de 20__

Nome e Assinatura do Avaliador (Membro da Comissão)

Nome e Assinatura do Servidor Avaliado

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

I – URBANIDADE NO TRATO HUMANO

1.1 - Considere como urbanidade, o cumprimento das regras de boa educação e de respeito, por parte do servidor avaliado, no relacionamento com as pessoas durante o horário de trabalho.

a) 100,0. Sempre se postou como uma pessoa afável e cortês no relacionamento com as pessoas durante o interstício para progressão	
b) 75,0. Raramente não se postou como uma pessoa afável e cortês no trato com as pessoas durante o interstício para progressão.	
c) 50,0. Algumas vezes postou-se como uma pessoa rude e indelicada no trato com as pessoas durante o interstício para progressão	
d) 25,0. Poucas vezes se postou uma pessoa afável e cortês no trato com as pessoas durante o interstício para progressão.	
e) 00,0. Sempre se postou como uma pessoa rude e indelicada no trato com as pessoas durante o interstício para progressão	

II – ZELO PELA FUNÇÃO

2.1 - Considere a seriedade e constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas:

a) 100,0. Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante.	
b) 75,0. A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chega a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.	
c) 50,0. Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.	
d) 25,0. É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe frequentemente o trabalho sem motivo real.	
e) 00,0. Não realiza suas tarefas como é previsto em suas atribuições.	

III – EFICIÊNCIA NAS TAREFAS DO CARGO

3.1 - Considere a eficiência, a qualidade do trabalho e a forma como o servidor executa suas tarefas.

a) 100,0. É muito eficiente em seu trabalho dando tudo de si. Está sempre a par de tudo e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.	
b) 75,0. É eficiente em seu trabalho. Não decepciona quando solicitado a se incumbir de uma tarefa mais difícil.	
c) 50,0. No seu trabalho desenvolve rotineiramente suas tarefas, com dificuldade de desenvolver as mais complicadas.	
d) 25,0. Só desenvolve o seu trabalho com má vontade, ignorando os demais serviços. Não procura evoluir profissionalmente, fazendo de seu trabalho uma ocupação secundária.	
e) 00,0. Ineficiente na execução de suas tarefas.	

IV - ZELO PELA MORALIDADE E CREDIBILIDADE DE SEU CARGO

4.1 - Considere a conduta do servidor na execução de suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade, decoro e zelo demonstrando sempre a valorização do elemento ético na sua conduta.

a) 100,0. Demonstra integralmente a valorização do elemento ético na sua conduta e observa os fatores de comportamento social que desabonem sua conduta.	
b) 75,0. Demonstra regularmente a valorização do elemento ético na sua conduta e só observa os fatores de comportamento social que desabonem sua conduta, quando estes lhe são apontados.	

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

c) 50,0 Demonstra raramente a valorização do elemento ético na sua conduta e aceita com muita dificuldade o apontamento dos fatores de comportamento social que desabonem sua conduta.	
d) 25,0 Não demonstra nunca a valorização do elemento ético na sua conduta e não aceita nunca o apontamento dos fatores de comportamento social que desabonem sua conduta.	
e) 00,0 Não possui qualquer tipo de zelo pela moralidade e credibilidade de seu cargo.	

V – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

5.1 – Considere como pontualidade, o horário em que o funcionário comparece ao serviço e assiduidade a regularidade em que o funcionário comparece ao serviço.

a) 100,0. Nenhuma falta durante o interstício para progressão, não possui atrasos.	
b) 75,0. (01) uma falta justificada durante o interstício para progressão, possui atrasos justificados	
c) 50,0. (02) duas faltas justificadas durante o interstício para progressão, possui atrasos eventuais.	
d) 25,0. Até (03) três faltas injustificadas durante o interstício para progressão, possui atrasos frequentes.	
e) 00,0. Até (04) quatro faltas injustificadas durante o interstício para progressão, possui atrasos em excesso.	

VI – DISCIPLINA

6.1 - Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho:

a) 100,0. Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.	
b) 75,0. Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.	
c) 50,0. Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles.	
d) 25,0. Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.	
e) 00,0. Não se mostra responsável ao cumprimento de suas tarefas. Não acata os princípios e normas dos serviços. Não apresenta sugestões de melhorias.	

VII – CAPACIDADE DE INICIATIVA

7.1 – Considere a capacidade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.

a) 100,0. Sua vivacidade e percepção o ajuda muito nas tarefas que lhe são confiadas. Pede ou sugere Cursos para melhorar seus conhecimentos. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.	
b) 75,0. Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.	
c) 50,0. Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.	
d) 25,0. Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.	

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

e) 00,0. Sem capacidade de iniciativa.	
--	--

VIII – PRODUTIVIDADE

8.1 - Considere o Volume de trabalho executado em relação ao tempo gasto.

a) 100,0 Produz sempre mais que a maioria. Aproveita muito bem o tempo durante o horário de expediente.	
b) 75,0 Produtividade igual a da maioria. Procura aproveitar bem o tempo.	
c) 50,0 É esforçado, porém produz menos que a maioria do pessoal	
d) 25,0 Não apresenta nenhum esforço, realiza o mínimo possível de atividades durante o horário de expediente.	
e) 00,0 Produtividade insuficiente. Só realiza algum tipo de trabalho quando recebe ordens.	

IX- RESPONSABILIDADE

9.1 - Condição de trabalhar sem necessidade de supervisão, adquirida pelo desenvolvimento profissional do empregado.

a) 100,0 É pessoa de inteira confiança. Tem plenas condições para assumir maiores responsabilidades	
b) 75,0 Tem consciência de sua funções, porém ainda requer um mínimo de supervisão. Pode assumir maiores responsabilidades, desde que devidamente treinado.	
c) 50,0 É responsável, porém necessita supervisão regularmente. Ainda não tem condições para assumir maiores responsabilidades.	
d) 25,0 Requer supervisão constantemente, não tem condições efetivamente de assumir maiores responsabilidades.	
e) 00,0 Não é responsável. Requer supervisão integralmente, nunca será passível de assumir responsabilidades.	

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

PARA DAR UMA NOTA DIFERENTE AS DAS PREVISTAS NOS ITENS ANTERIORES, FAÇA AS OBSERVAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS PARA CADA UM DOS QUESITOS AVALIADOS:

OBSERVAÇÕES
I – URBANIDADE NO TRATO COM AS PESSOAS
1.1 -
II – ZELO PELA FUNÇÃO
2.1 -
III – EFICIÊNCIA NAS TAREFAS DOS CARGOS
3.1-
IV- ZELO PELA MORALIDADE E CREDIBILIDADE DE SEU CARGO
4.1 -
V- ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
5.1 -
VI- DISCIPLINA
6.1-
VII – CAPACIDADE DE INICIATIVA
7.1-
VIII- PRODUTIVIDADE
8.1-
IX – RESPONSABILIDADE
9.1-

AVALIAÇÃO DA CHEFIA:

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR :

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

COMENTÁRIOS DO AVALIADO:

CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO :

Mirador, ____ de _____ de 20__

Nome e Assinatura do Avaliador (Membro da
Comissão)

Nome e Assinatura do Servidor Avaliado

Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho

Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho

Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho

Membro da Comissão de Avaliação de Desempenho

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL -PROMOÇÃO HORIZONTAL - RESULTADO FINAL

NOME DO SERVIDOR PUBLICO AVALIADO:	
DATA DE ADMISSÃO: / /	CARGO:

PERIODO DE AVALIAÇÃO : ____/____/____ A ____/____/____	DATA DA AVALIAÇÃO: ____/____/____
---	--------------------------------------

Considerando que os pontos atribuídos aos quesitos abaixo foram os constantes do processo avaliatório, conforme detalhamento, a saber:

Quesitos Avaliados	1ºQuad	2ºQuad	3ºQuad	4ºQuad	5ºQuad	6ºQuad	Total do Somatório ÷ 6
I- Urbanidade no trato humano							
II- Zelo pela função							
III- Eficiência nas tarefas dos cargos							
IV- Zelo pela moralidade e credibilidade de seu cargo							
V- assiduidade e pontualidade							
V- assiduidade e pontualidade							
VII- capacidade de iniciativa							
VIII- produtividade							
IX- responsabilidade							
TOTAL DO SOMATÓRIO ÷ 9 = MEDIA FINAL DE CADA ETAPA DA AVALIAÇÃO							MEDIA FINAL = _____ PONTOS

Prefeitura do Município



Mirador

ADMINISTRAÇÃO VOLTADA PARA O PROGRESSO

Considerando que os pontos atribuídos aos quesitos abaixo foram os constantes do resultado do processo avaliatório acima, a saber:

I- Urbanidade no trato humano	_____ PONTOS
II- Zelo pela função	_____ PONTOS
III- Eficiência nas tarefas dos cargos	_____ PONTOS
IV- Zelo pela moralidade e credibilidade de seu cargo	_____ PONTOS
V- assiduidade e pontualidade	_____ PONTOS
V- assiduidade e pontualidade	_____ PONTOS
VII- capacidade de iniciativa	_____ PONTOS
VIII- produtividade	_____ PONTOS
IX- responsabilidade	_____ PONTOS

TOTAL DO SOMATÓRIO + 9 : _____ **PONTOS**

Considerando que o funcionário obteve _____ pontos, conforme prevê o Art. 12 do Decreto 258/2011, que regulamentou a avaliação de desempenho Funcional de acordo com o Capítulo X – Artigos de 39 a 43 da Lei Municipal nº 097/2010 de 09/11/2010, fica o servidor () **APROVADO** () **REPROVADO**.

ASSINATURAS:

SERVIDOR AVALIADO: _____

CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL : _____

MEMBROS DA COMISSÃO: _____