

Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

DECRETO Nº 43/2024

Súmula: Regulamenta a progressão funcional, bem como os processos de avaliação de desenvolvimento funcional e estágio probatório dos servidores da Câmara Municipal de Santo Antônio do Paraíso e dá outras providências

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E DE ACORDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 33/2024.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a aplicação da avaliação de desempenho no estágio probatório, dirimindo quaisquer dúvidas acerca da interpretação da Lei Complementar Municipal nº 33/2024, que disciplinam sobre os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Geral dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná, respectivamente;

CONSIDERANDO as normas dispostas na Lei Complementar nº 02/2016, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná;

CONSIDERANDO a necessidade de avaliação da aptidão e capacidade do servidor público para o desempenho das suas atribuições, como condição para progressão funcional em cargo público efetivo para o qual foi nomeado;

CONSIDERANDO a necessidade de minudenciar os mecanismos de verificação dos requisitos obrigatórios preliminares, bem como a verificação de veracidade, idoneidade e cabimento do mesmo;

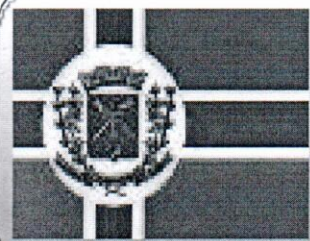
DECRETA:

Art. 1º - Fica regulamentado o processo de avaliação de desempenho para fins de promoção/progressão na carreira dos servidores públicos estáveis, que obedecerá ao contido neste Decreto.

Parágrafo único. Por avanço horizontal entende-se a promoção de um nível para outro, dentro da mesma classe em que se encontra o servidor a ser avaliado.

Art. 2º A Avaliação de Desempenho – AVD, dos servidores públicos desta Câmara Municipal, observará os seguintes fatores, conforme previsto na Lei Complementar nº 33/2024:

I – Assiduidade: Será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

II – Disciplina: Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

III – Iniciativa: Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

IV – Produtividade: Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação

V – Responsabilidade: Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação.

Art. 3º Os fatores de que trata o parágrafo único do artigo 1º serão avaliados através de instrumento específico de avaliação, que constitui o Anexo deste Decreto.

§ 1º A Comissão avaliadora será responsável pelo cumprimento dos prazos estabelecidos nos instrumentos de avaliação.

§ 2º O não cumprimento dos prazos e das disposições deste Decreto poderá acarretar responsabilidade administrativa ao infrator, nos termos dispostos na legislação vigente.

Art. 4º Fica estabelecida a pontuação máxima de 100 (cem) pontos para cada instrumento de avaliação, previstos nos incisos do artigo 2º, deste Decreto.

Parágrafo único. É condição para concessão de promoção a obtenção pelo servidor de, no mínimo, 70 (setenta) pontos de sua avaliação.

Art. 5º O servidor que obtiver pontuação inferior a 70 (setenta) pontos em qualquer de suas avaliações, não terá direito a progressão.

Parágrafo Único: A análise dos dados levantados no acompanhamento funcional poderá indicar a necessidade de mudança de local de trabalho e re-lotação do servidor, visando a um melhor desenvolvimento funcional.

Art. 6º Compete às chefias e ao responsável direto acompanhar os servidores nas atividades do respectivo cargo, bem como informá-lo sobre as finalidades do órgão em que estiver em exercício.

Art. 7º Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

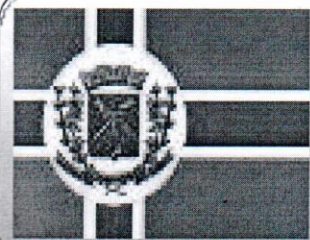
I – Emitir instrumentos de avaliação para cada servidor, remetendo-os às áreas de lotação;

II – Receber e conferir os instrumentos de avaliação devidamente preenchidos, com acompanhamento de equipe de trabalho designada para esta finalidade;

III – Encaminhar para Secretarias as situações de acompanhamento funcional;

IV – Manter banco de dados para controle das situações dos servidores avaliados;





Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

V – Realizar todos os procedimentos necessários para desencadear o processo de exoneração, quando o servidor apresentar avaliações negativas de forma reiterada; (no que couber).

VI – Realizar atividades pertinentes sobre o assunto avaliação de desempenho.

Art. 8º - A avaliação de desempenho será coordenada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, constituída conforme Regulamento.

§ 1º. A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - Obtenção de pontuação para avanço horizontal;

II - Fixação de penalidades, constatada a insuficiência profissional. (se for o caso)

Art. 9º - A Comissão de Avaliação de Desempenho que avaliará os servidores da Câmara Municipal será composta por 3 (três) Vereadores, pertencente a Comissão de Finanças e Orçamento, e terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 10 Para ser avaliado e ser concedido o avanço horizontal do servidor, serão verificadas as seguintes condições:

I – ter cumprido o Estágio Probatório;

II – encontrar-se em efetivo exercício do cargo, vedada a sua concessão para o servidor em desvio de função;

III – ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos, entre uma progressão e outra;

IV – não ter sofrido penalidade de suspensão no exercício de suas atividades, no período aquisitivo.

V – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos, nas avaliações de desempenho realizadas no período;

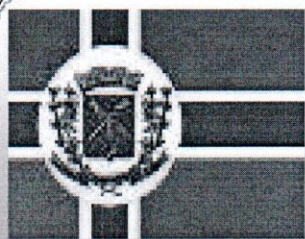
VI – não tenha faltado ao serviço, sem justificativa, por mais de 05 (cinco) dias, durante o período de 01 (um) ano;

Parágrafo único. A mudança de classe/grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo de 02 (dois) anos, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 11 - A contagem de tempo para fins de progressão no período será suspensa nos seguintes casos:

I – Licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.

II – Afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde.

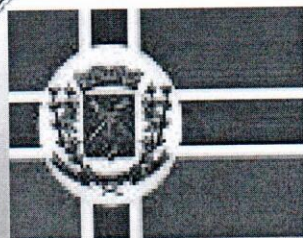
III – Durante o gozo da licença para capacitação prevista nesta lei.

IV – Outras condições estabelecidas em Regulamento.

Parágrafo único: Aos servidores impedidos de participarem da avaliação de desempenho por enquadrarem-se em um ou mais dos incisos deste artigo, será atribuída nota zero ou zero pontos.

Art. 12 - A pontuação final da Avaliação de Desempenho, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação contidos nos Formulários de Avaliação, conforme a tabela abaixo:

3. Fatores	Requisitos	Pontos máximo
1. ASSIDUIDADE Presença do colaborador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) () Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) () Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho; c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho; d) () Nunca cumpre horário e está sempre ausente.	20
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e aos procedimentos da Câmara.	a) () Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo aos procedimentos da organização; c) () Eventualmente descumpra as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável na organização; d) () Mostra-se resistente a cumprir aos procedimentos e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento na organização.	20
3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho; c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; d) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho	20
4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) () Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade; b) () Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos; c) () Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos; d) () Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são	20



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

	sempre entregues fora dos prazos previstos.	
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela Direção.	a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações; b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para o seu departamento; c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo; d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.	20
	TOTAL DOS PONTOS	100

§ 1º - A pontuação no fator assiduidade, letra b, será o valor máximo, descontando as faltas sem justificativa de acordo com a tabela no artigo 13, inciso I, (verificado no ponto eletrônico junto ao Recursos Humanos).

§ 2º - A pontuação mínima necessária para a progressão na carreira, conforme Lei Complementar nº 33/2024, é de setenta pontos (70), e a máxima de cem pontos (100) em cada avaliação, o servidor que alcançar a pontuação dos itens I e II, terá a progressão e os servidores que obtiverem a pontuação dos itens III e IV, permanecerá na mesma classe.

NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
I - O desempenho do servidor está muito abaixo no nível desejado para o cargo.	00 - 39 pontos
II - O desempenho do servidor não atende as necessidades exigidas para o cargo.	40 - 59 pontos
III - O desempenho do servidor atende aos requisitos do cargo, embora seja desejável sua melhor adequação e aprimoramento.	60 - 69 pontos
IV - O desempenho do servidor atende satisfatoriamente aos requisitos do cargo.	70 - 89 pontos
V - O desempenho do servidor atende as exigências do cargo e sugere a existência de qualidades essenciais.	90 - 100 pontos

§ 3º - O servidor que obter, em duas avaliações consecutivas, pontuação igual ou inferior a sessenta pontos (60), será submetido a processo administrativo disciplinar por insuficiência de desempenho.

Art. 13 - Os servidores, readaptados temporária ou definitivamente, não serão avaliados, em conformidade com Lei Complementar nº 33/2024, e demais legislação vigente sobre a matéria.

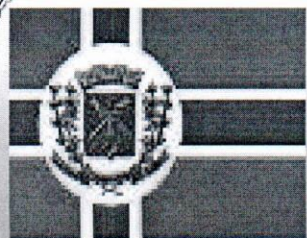
Art. 14 - O formulário de avaliação:

I – Deverá ser preenchido com caneta nas cores azul ou preta;

II – Não poderá, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias;

III – Deverá conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores e data da realização da avaliação feita pela comissão avaliadora e da ciência do servidor.

§ 1º - Havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário no campo de observação para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado, e dos membros da Comissão Avaliadora que o avaliaram, se for o caso.

§ 2º - Constatando, a Comissão de Avaliação de Desempenho, ao final dos procedimentos, eventual preenchimento a lápis ou a caneta de tinta vermelha de itens do formulário da Avaliação de Desempenho, deverão ser esses itens circundados, pela Comissão de Avaliação de Desempenho, utilizando-se para tanta caneta esferográfica vermelha.

Art. 15 – Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§ 1º - No caso do *caput* deste artigo, havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no local de lotação e/ou trabalho atual.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá analisar as situações de alteração de lotação funcional que não se adequem às disposições acima, para os quais promoverão as diligências e orientações administrativamente mais convenientes, primando para que os servidores sejam avaliados nos locais em que tenham tido maior continuidade laboral efetiva.

§ 3º - A Comissão de Avaliação de Desempenho também deverá analisar, para fins de observação ao contido neste Decreto, as situações que envolvam designação ou dispensa de funções gratificadas, durante o período de avaliação, para as quais atuarão em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, no intuito de que os servidores que estejam nessa situação sejam avaliados nos formulários que melhor correspondam às funções que tenham regularmente desempenhado por maior tempo dentro do período de avaliação.

Art. 16 – Será disponibilizado, o Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho, constante no Anexo deste Decreto, cuja utilização pela Comissão Avaliadora será facultativa.

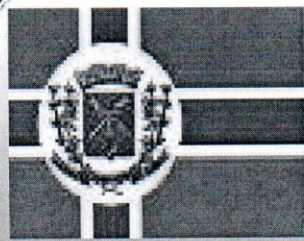
Parágrafo único - O formulário acima indicado se destina ao registro de situações, tanto positivas quanto negativas, que influenciaram diretamente a avaliação do servidor, durante o período da avaliação.

Art. 17 – Incumbe às Chefias Imediatas a devolução ou a solicitação imediata, à respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho, de formulário de servidor que, embora lotado no setor de trabalho, exerça suas funções em outro local, ou que, embora exerça suas funções no setor, não tenha recebido o formulário, respectivamente.

§ 1º - Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, durante a Avaliação de Desempenho, deverão ser adotadas todas as medidas administrativas para o saneamento da mesma, sob pena de suspensão da divulgação do resultado final da Avaliação de Desempenho para o servidor em situação irregular.

§ 2º - A manutenção da irregularidade de lotação do servidor, após terem sido frustradas todas as medidas administrativas pertinentes, implicará na desconsideração, para quaisquer efeitos, inclusive para a concessão de eventuais promoções funcionais, de sua respectiva avaliação.

Art. 18 – Das Avaliações de Desempenho abrangidas por este Decreto:



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

§ 1º - A 1ª Fase constitui o período de tempo que a Comissão Avaliadora deve considerar para avaliar o desempenho do servidor, podendo indicar na avaliação do mesmo os fatos ocorridos durante este período cada período: as avaliações deverão ocorrer anualmente, na primeira quinzena de janeiro.

§ 2º - Na 2ª Fase a Comissão Avaliadora deverá preencher o formulário de avaliação, somar a pontuação e dar ciência da avaliação individualmente a cada servidor.

§ 3º - Na 3ª Fase todos os formulários de Avaliação, inclusive os de acompanhamento de servidor durante a avaliação, se utilizados, deverão ser entregues à Comissão de Avaliação de Desempenho, na Divisão de Recursos Humanos.

§ 4º - Na 4ª Fase os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, devendo os servidores protocolá-lo junto a Divisão de Recursos Humanos, em duas vias, no prazo de até 5 dias após publicação do resultado da avaliação.

§ 5º - Incumbe a Comissão de Avaliação de Desempenho a verificação prévia de eventual preenchimento parcial, a lápis, a caneta vermelha, identificação de rasuras, borrões, uso de corretivos, ou ainda, a ausência de preenchimento de itens dos formulários, casos estes em que deverão proceder à imediata devolução do formulário da Comissão Avaliadora, para a correção do problema em tempo hábil e prazos previstos neste artigo.

§ 6º - Na hipótese de os membros da Comissão de Avaliação não entregarem os formulários de seus servidores no prazo definido pela 3ª Fase, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto, poderá acarretar a não progressão na carreira do servidor do período avaliado.

Art. 19 – Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, no prazo definido para a 4ª Fase.

§ 1º - Os recursos serão analisados pela Comissão, e obedecerão aos seguintes critérios:

I – A Comissão de Avaliação de Desempenho que avaliou o servidor, "Comissão de Finanças e Orçamento".

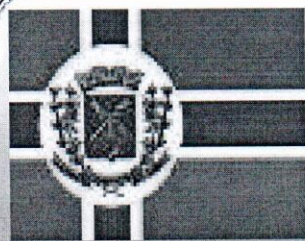
II – Serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III – Fica vedado consignar aos itens apontados no recurso, desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;

IV – Não serão protocolizados recursos fora do prazo estipulado para a 4ª Fase, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

§ 2º - Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, que será registrada no Formulário de Avaliação de Recurso, conforme anexo.

2



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

Art. 20 – Verificadas, na fase de revisão dos formulários pela Comissão de Avaliação de Desempenho, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º - Na hipótese do *caput* deste artigo, o servidor poderá, excepcionalmente, interpor recurso em face da avaliação realizada pela Comissão Avaliadora, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da efetivação da ciência que tenha sido realizada por qualquer das formas acima descritas.

Art. 21 – A entrega dos formulários devidamente preenchidos, deverá ser realizada no prazo máximo de 30 dias, após publicação deste Decreto e encaminhado junto à respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho na Divisão de Recursos Humanos, acompanhada de justificativa por escrito que identifique a ocorrência. (se houver)

§ 2º - A justificativa acima indicada, será analisada pela respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho, no intuito de se verificarem eventuais indícios de irregularidades no âmbito do serviço público municipal e demais diligências cabíveis.

Art. 22 - A avaliação de desempenho abrangerá parâmetros/critérios específicos para o exercício da função desenvolvida pelo servidor.

Art. 23 - A aferição do desempenho profissional será efetuada através de formulário preenchido e confirmado pela comissão de avaliação.

Art. 24. A aferição da pontualidade e assiduidade será pelo registro no sistema de presença (livro ponto ou relógio ponto eletrônico) de Cada Setor pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 25 - A aferição da nota da Avaliação de Desempenho será efetuada a partir da somatória das notas do conjunto de formulários que fazem parte do processo avaliativo.

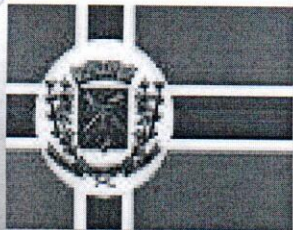
Parágrafo único. O servidor que obtiver, na somatória conclusiva, percentual de pontos inferior a 50% (cinquenta por cento), este processo avaliativo será encaminhado para a Comissão de Avaliação de Desempenho onde o servidor estiver lotado para as devidas providências cabíveis.

Art. 26 - A Comissão de Avaliação terá a responsabilidade de realizar, coordenar e acompanhar o processo de avaliação dos profissionais do magistério e demais servidores.

Art. 27 – Os servidores que não atingirem a média 70 não avançarão o nível referente aos anos avaliados pela Avaliação de Desempenho, conforme **Lei Complementar nº 33/2024**.

Art. 28 – As sugestões e críticas ao processo de Avaliação de Desempenho serão recebidas pela Divisão de Recursos Humanos até 03 (três) dias após publicação deste Decreto, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 29 – A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá realizar reuniões a fim de sanar possíveis dúvidas sobre o presente Decreto.



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

Art. 30 – As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Setor Jurídico, conforme o caso.

Art. 31 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santo Antonio do Paraíso, em 07 de novembro de 2024.

ASSINADO DIGITALMENTE
LUIZ DE MOURA

DATA

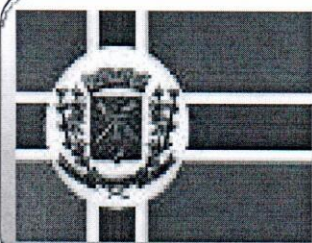
07/11/2024

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>

SERPRO

LUIZ DE MOURA
PRESIDENTE

2



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

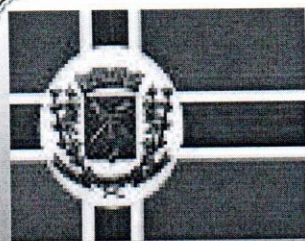
Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO	
AVALIADO:	
CARGO:	MATRICULA:
SECRETARIA:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:	
SECRETÁRIO:	MATRICULA:
2. OBJETIVO: Esta ficha tem por objetivo avaliar o servidor em desempenho funcional, por meio dos fatores a seguir listados. A pontuação deve obedecer aos critérios estabelecidos na Tabela de Pontos – Anexo.	

3. AVALIAÇÃO

3. Fatores	Requisitos	Pontos máximo
1. ASSIDUIDADE Presença do colaborador no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) () Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho; b) () Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho; c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho; d) () Nunca cumpre horário e está sempre ausente.	20
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e aos procedimentos da Câmara.	a) () Sempre atende aos procedimentos e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho; b) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo aos procedimentos da organização; c) () Eventualmente descumpe as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável na organização; d) () Mostra-se resistente a cumprir aos procedimentos e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento na organização.	20
3. INICIATIVA Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos procedimentos.	a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho; c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado; d) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho	20
4. PRODUTIVIDADE Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de	a) () Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade; b) () Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos;	20



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

tempo satisfatório.	c) () Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos; d) () Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.	
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela Direção.	a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações; b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para o seu departamento; c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo; d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.	20
TOTAL DOS PONTOS		100

Instruções:

Avalie o servidor no cargo atual.

Assinale os itens conforme seu julgamento sobre o desempenho do servidor. Reforce as conclusões sempre que julgar necessário, tendo em vista os seguintes critérios para avaliação:

FATORES	A - 20 pontos	B- 15 pontos	C - 10 pontos	D - 5 pontos	Total
1. Assiduidade					
2. Disciplina					
3. Iniciativa					
4. Produtividade					
5. Responsabilidade					
Total de Pontos					

4. NÍVEIS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

I - O desempenho do servidor está muito abaixo no nível desejado para o cargo.	00 - 25 pontos
II - O desempenho do servidor não atende as necessidades exigidas para o cargo.	26 - 45 pontos
III - O desempenho do servidor atende aos requisitos do cargo, embora seja desejável sua melhor adequação e aprimoramento.	46 - 70 pontos
IV - O desempenho do servidor atende satisfatoriamente aos requisitos do cargo.	71 - 80 pontos
V - O desempenho do servidor atende as exigências do cargo e sugere a existência de qualidades essenciais.	81 - 100 pontos

5. CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO

NOTA FINAL =

CONCEITO DA AVALIAÇÃO=

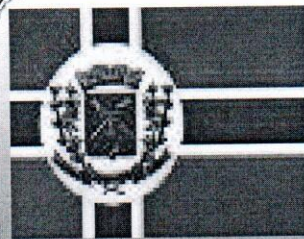
6 - AVALIAÇÃO - RESULTADO DO DESENVOLVIMENTO

Parecer da comissão de Avaliação:

() APROVADO

() NÃO APROVADO

2



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

(≥ 70 pontos)

(≤ 70 pontos)

Assinatura do (a)Chefia Imediata	Ciência do avaliado
Em, ____ / ____ / ____ _____ Carimbo e Assinatura	Declaro que tomei ciência do resultado da minha avaliação de desempenho individual nesta data e que: () concordo com o resultado obtido na avaliação; () discordo do resultado obtido na pontuação da avaliação e informo que vou interpor recurso no devido prazo devidamente fundamentado, com apresentação de prova. Em, ____ / ____ / ____ _____ Carimbo e Assinatura

Obs.: O Avaliado, após ciência e assinatura e entrega deste à Comissão de Avaliação de Desempenho, tem o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso à avaliação.

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.

REGISTRO PONTO INDIVIDUAL

Anotações feita pelo Departamento de Recursos Humanos: (faltas justificadas e injustificadas, atestados, frequência, ausências, atrasos e outros, com base no registro de ponto eletrônico.

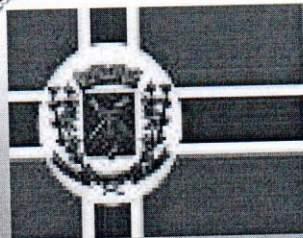
Recebido pela Comissão de Avaliação de Desempenho (Comissão de Finanças e Orçamento)

Em, ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura

NOME	CARGO/ ÁREA

(Handwritten mark)



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

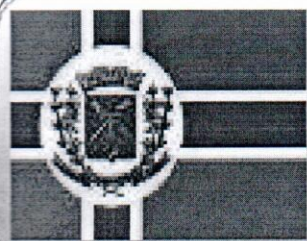
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

ASSINATURAS DOS AVALIADORES

- 1 - _____
- 2 - _____
- 3 - _____

ANOTAÇÕES SE NECESSÁRIO PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:



Câmara Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 78.955.663/0001-57

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1333 - Cep: 86315-000

Site: www.santoantonioparaíso.pr.leg.br - E-mail: cmsap@santoantonioparaíso.pr.leg.br

AVALIAÇÃO FINAL

PERÍODO DE AVALIAÇÃO __/__/20__ a __/__/20__

IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO:

NOME: _____

CARGO: _____

DEPARTAMENTO: _____

FATORES	PONTOS
Assiduidade	
Disciplina	
Iniciativa	
Produtividade	
Responsabilidade	
TOTAL DOS PONTOS	

Assinatura Responsável

Em, __/__/__

Carimbo e Assinatura

ASSINATURAS DOS AVALIADORES

- 1 - _____
2 - _____
3 - _____

Homologo o Resultado da Avaliação realizada pela Comissão de Avaliação.

Assinatura do Presidente

Em, __/__/__

Carimbo e Assinatura

