

## DECRETO Nº 08/2023

**SÚMULA:** Regulamenta o processo de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta deste Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA, ESTADO DO PARANÁ, no uso da atribuição que lhes conferem a Lei Municipal nº 604 de 16 de dezembro de 2011,

### DECRETA:

#### Disposições Preliminares

**Art. 1º.** A Avaliação Funcional de Desempenho é obrigatória para os servidores estáveis da Administração Direta Municipal, obedecerá ao contido neste Decreto e será realizada através de formulários específicos, conforme o Anexo I.

**Art. 2º.** A Avaliação Funcional de Desempenho abrangerá, o período de 01 de abril 2023 a 30 de setembro de 2023, sendo realizada por Comissão Avaliadora composta por:

- I.** Chefia Imediata;
- II.** Um servidor eleito pelo grupo a ser avaliado, que participe do mesmo processo de trabalho, na condição de membro efetivo; e
- III.** Um servidor efetivo na condição de membro, indicado pela Secretaria.

**Parágrafo único.** O grupo a ser avaliado deverá eleger, também, um servidor que atuará como suplente, quando das avaliações dos membros efetivos.

**Art. 3º.** A avaliação compreenderá as seguintes fases e respectivos períodos:

<b>Fase</b>	<b>Período</b>
<b>I.</b> Fase 1 - Eleição dos membros	Abril
<b>II.</b> Fase 2 - Negociação das Metas de Desempenho	Abril e Maio

<b>III.</b> Fase 3 - Acompanhamento do desempenho	Abril a Setembro
<b>IV.</b> Fase 4 - Avaliação pela Comissão Avaliadora	Outubro

### **I. Fase 1 - Eleição dos membros**

a. Eleição dos membros efetivos e suplente que irão compor as Comissões Avaliadoras do respectivo setor, mediante solicitação do Prefeito ou dos superiores hierárquicos, encaminhando-se a relação de seus membros ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo a ser especificado pelo Executivo Municipal;

### **II. Fase 2 - Negociação das Metas de Desempenho**

a. A Chefia Imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, metas de desempenho, com registro e ciência de todos os membros da equipe;

b. Encaminhar as metas estabelecidas ao Departamento de Recursos Humanos, até o último dia útil do mês de maio.

### **III. Fase 3 - Acompanhamento do desempenho**

a. A Chefia Imediata, deverá acompanhar, de forma contínua, o desempenho da equipe de trabalho, atuando prontamente nos problemas que interfiram no mesmo, promovendo uma constante reavaliação das metas e, se necessário, a sua renegociação.

### **IV. Fase 4 - Avaliação pela Comissão Avaliadora**

a. A avaliação deverá ser realizada, conjuntamente, pela chefia imediata e os demais servidores eleitos, devendo ser analisado o desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio e compreenderá:

1. a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação e tendo por base as metas de desempenho preestabelecidas;

2. o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;

3. a ciência do servidor avaliado, no formulário de avaliação feito pela Comissão Avaliadora, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo,

dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação;

4. informar a possibilidade de recorrer da avaliação, na forma do contido no Art. 13 deste Decreto.

**Art. 4º.** Não serão avaliados os servidores efetivos que:

- I.** estiverem em estágio probatório;
- II.** se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão;
- III.** forem excluídos do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;
- IV.** se encontrarem afastados para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação na área de atuação do servidor, na forma artigo 115, inciso III, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004;
- V.** forem requisitados por órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, de outros Municípios, do Estado e da União, em casos de comprovada necessidade, na forma artigo 116, alínea “d”, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004;
- VI.** forem investidos em mandato eletivo, conforme artigo 119, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004;
- VII.** licenciados para tratar de interesses particulares, conforme artigos 113 ao 117 da Lei nº 586/2011;
- VIII.** licenciados por motivo de doença em pessoa da família, conforme art. 94, inciso V, e, art. 112, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004.

§ 1º. Os servidores que se encontrarem nas situações abaixo, e desde que os períodos de licença ou afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação, não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima, prevista no parágrafo único do artigo 5º deste Decreto:

- I.** Exercício de cargo comissionado do Município;
- II.** Licença-especial;
- III.** Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- IV.** Licença compulsória;
- V.** Licença para tratamento da própria saúde;
- VI.** Licença para atividade política;

- VII.** Licença por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional;
- VIII.** Licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar;
- IX.** Compensação de horas extras armazenadas e registradas em banco de horas oficial;
- X.** Exercício em órgãos ou entidades com os quais o Município mantenha convênio;
- XI.** Exercício em órgãos pertencentes às esferas de governo de outros Municípios, do Estado e da União;
- XII.** Exercício de Conselheiro Tutelar.

§ 2º. Para a contagem do tempo de licenciamento e/ou afastamento, previstos no parágrafo 1º deste artigo, serão também contabilizados os afastamentos ocorridos em virtude de férias, casamento, nascimento de filho, luto, faltas injustificadas, júri e outros serviços obrigatórios, bem como, no caso de compensação de horas extras, os sábados, domingos e feriados ao longo de todo o período.

§ 3º. Na hipótese do parágrafo anterior, quando a contagem de tempo de licenciamento e/ou afastamento decorrer somente de faltas injustificadas, os servidores não serão avaliados, bem como não se aplicará o disposto no artigo 5º deste Decreto.

### **Da Pontuação**

**Art. 5º.** A pontuação final da Avaliação de Desempenho para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela abaixo:

<b>ITENS</b>	<b>PONTOS</b>
<b>RUIM</b>	<b>0</b>
<b>RAZOAVEL</b>	<b>1</b>
<b>BOM</b>	<b>2</b>
<b>ÓTIMO</b>	<b>3</b>

§1º. A pontuação mínima necessária para o Processo desta Avaliação será 18 (dezoito) pontos e a máxima 36 (trinta e seis) pontos.

§2º. Para atingir a progressão com percentual de de 1% será necessária pontuação mínima de 18 (dezoito) e máxima de 27 (vinte e sete) pontos, enquanto para atingir a progressão de

percentual de 2% será necessária pontuação mínima de 28 (vinte e oito) pontos e máxima de 36 (trinta e seis) pontos.

### **Da Formação da Comissão Avaliadora**

**Art. 6º.** Na formação da Comissão Avaliadora, composta na forma dos artigos 2º e 3º deste Decreto, serão observados os seguintes critérios:

- I.** Participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor avaliado;
- II.** Um servidor eleito pelo grupo a ser avaliado, que participe do mesmo processo de trabalho, na condição de membro efetivo;
- III.** Indicação de um servidor efetivo na condição de membro, indicado pela Secretaria.

**Art. 7º.** Será obrigatória à participação de servidor na Comissão de Avaliação de Desempenho.

### **Dos Formulários de Avaliação**

**Art. 8º.** O formulário de avaliação:

- I.** deverá ser preenchido com caneta nas cores azul ou preta;
- II.** não poderá ser preenchido a lápis, nem tão pouco a caneta de tinta vermelha;
- III.** não poderá, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias;
- IV.** deverá conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores, a indicação das respectivas matrículas funcionais, e, no caso da Chefia Imediata, o uso do carimbo ou indicação da respectiva Portaria de designação ou do Decreto de nomeação e data da realização da avaliação 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 para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado, da chefia imediata com respectivo carimbo e dos membros da Comissão Avaliadora que o avaliaram, se for o caso.

**Art. 9º.** Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente preenchidos na forma descrita no artigo anterior, no mês de outubro, prazo este, no qual a Comissão Avaliadora deverá, também, dar ciência das avaliações individuais de cada servidor aos mesmos, na forma do item III, da alínea “a”, do artigo 3º deste Decreto.

§ 1º. Todos os formulários da avaliação deverão ser preenchidos e assinados até o dia 31 de outubro de 2023.

§ 2º. As Chefias Imediatas serão responsabilizadas, nos termos da Lei nº 201/2004, na hipótese de não realizarem a avaliação de seus servidores conforme definido no parágrafo anterior, com os formulários devidamente preenchidos e assinados, ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

**Art. 10.** 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, em havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no atual local de lotação e/ou trabalho.

§ 2º. O Departamento de Recursos Humanos 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, cujas decisões serão tomadas, em último caso, pelo departamento de Recursos Humanos.

§ 3º. O Departamento de Recursos Humanos também deverá analisar as situações que envolvam designação ou dispensa de funções gratificada 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, cujas decisões serão tomadas, em último caso, pelo Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 11.** Os servidores, reabilitados temporária ou definitivamente, serão avaliados no formulário do grupo ao qual ele pertence, respeitando as limitações constantes em seu laudo de reabilitação.

**Art. 12.** O servidor deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação.

§ 1º. Caso o servidor não assine o termo de ciência de sua avaliação no mês de outubro, a chefia imediata deverá comunicar a ocorrência, por meios oficiais de comunicação, ao órgão de gestão de pessoas de sua unidade.

§ 2º. O servidor que estiver afastado ou licenciado na forma da Lei nº 201/2004, durante o mês de outubro, ou que não assinar o termo de sua avaliação, será dada a ciência através de notificação expedida pelo Departamento de Recursos Humanos.

### **Dos Recursos**

**Art. 13.** 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 de **02 (dois) dias uteis**, a partir da realização da avaliação, devendo os servidores da Administração Direta protocolizá-lo junto ao Departamento de Recursos Humanos, em duas vias, conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto.

§ 1º. Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo titular da Pasta do setor de trabalho, no qual o recorrente foi avaliado, e obedecerão aos seguintes critérios:

- I.** a Comissão Recursal será composta pelos 3 (três) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, sendo-lhe vedado consignar, nos itens recorridos, desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;
- II.** serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;
- III.** a comissão recursal deverá proceder a ciência ao servidor recorrente dos fatores recorridos da avaliação, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários;
- IV.** não serão analisados recursos protocolizados fora do prazo estipulado no caput deste artigo, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados ou em desacordo com o disposto no caput deste artigo;
- V.** a comissão recursal emitirá parecer conclusivo dentro de 15 (quinze) dias, contados da data de recebimento do recurso.

§ 2º. Será obrigatória a participação do servidor eleito na Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 3º. Será permitida a apresentação de recurso por procurador constituído, situação em que deverá apresentar procuração simples, acompanhada de documento de identidade do procurador, devendo a procuração ser redigida em papel A4, contendo, obrigatoriamente, os seguintes dados do outorgante e do outorgado:

- I. Nome completo;
- II. RG e CPF;
- III. Endereço;
- IV. Finalidade da procuração;
- V. Local e data da procuração.

### **Disposições Gerais**

**Art. 14.** Verificadas, na fase de revisão dos formulários pelo Departamento de Recursos Humanos, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo, no prazo de três (3) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º. As notificações serão expedidas diretamente ao servidor ou superior hierárquico imediato pelo do Departamento de Recurso Humanos.

§ 2º. Não sendo notificado o servidor na forma do parágrafo anterior, será notificado por meio de carta com aviso de recebimento ou notificação extrajudicial em cartório.

**Art. 15.** A entrega dos formulários deverá ser realizada junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de cinco (5) dias uteis da data da realização da avaliação.

**Art. 16.** As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pelo Departamento de Recursos Humanos, desde que contenham fundamentação escrita.

**Art. 17.** O servidor que não atingir a nota mínima na avaliação, ficará impedido de ocupar padrão superior ao que estava ocupando anteriormente, o que obsta sua promoção de carreira.

**Art. 18.** As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos e Controle Interno, conforme o caso.

**Art. 19.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 13 de março de 2023

**CLAUDEMIR VALÉRIO**

**Prefeito Municipal**

**ANEXO 1**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA  
ESTADO DO PARANÁ**

<b>CONCEITO</b>				
<b>FATORES</b>	<b>Razoável (1)</b>	<b>Bom (2)</b>	<b>Ótimo (3)</b>	<b>CONCEITO ATRIBUÍDO</b>
<b>1.</b> <b>QUALIDADE</b> Nível de qualidade dos trabalhos executados pelo Servidor.	Mal feitos, cheios de imperfeições.	Ações e atividades bem feitas, com mínima margem de erros.	Ações e atividades de excelente qualidade, sem erros ou omissões.	
<b>2.</b> <b>PRODUTIVIDADE</b> Volume de trabalho executado em relação ao tempo gasto.	Produtividade insuficiente. Perde tempo.	Produtividade igual a da maioria. Procura aproveitar bem o tempo.	Produz mais que a maioria. Aproveita muito bem o tempo.	
<b>3.</b> <b>DISCIPLINA</b> Adaptabilidade às normas e procedimentos instituídos pela Organização.	Dificuldade em acatar as instruções recebidas, ocasionando problemas disciplinares.	Geralmente observa as ordens e regulamentos. É disciplinado.	Sempre cumpre ordens e recomendações. A conduta é impecável e serve como modelo.	
<b>4.</b> <b>ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO</b> Tratar os usuários de sua unidade de	Atende com desinteresse e sem gentileza	Se mostra interessado em ajudar a resolver os problemas. É educado e respeitoso.	Sempre gentil e educado mostrando muito interesse em atender o público e ajudar seus colegas.	

trabalho com interesse e gentileza.				
<p><b>5. ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO</b></p> <p>Zelar pela utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.</p>	Não zela pelo seu equipamento de trabalho, somente usa.	Sempre zela pelo seu equipamento.	Sempre cuidadoso com seu equipamento, limpando e guardando	
<p><b>6. AUTO-DESENVOLVIMENTO</b></p> <p>Manter-se atualizado, por iniciativa própria ou da prefeitura, buscando profundidade e amplitude de conhecimento em sua área de atuação.</p>	Não mostra interesse em aprender ou se atualizar.	Procura estar atualizado em sua área de ação.	Busca constantemente se aprimorar e atualizar através de todos os meios disponíveis. Está sempre disposto a participar de cursos e treinamentos.	
<p><b>7. COMPORTAMENTO NO TRABALHO</b></p> <p>Conduta pessoal do colaborador. Maneira de ser que o</p>	Pouco educado e, às vezes, grosseiro, agressivo, irônico.	Educado mantém bom relacionamento.	É muito educado e solícito. Dá-se bem com todos.	

caracteriza em suas atividades.				
<b>8.</b> <b>PONTUALIDADE</b> <b>ASSIDUIDADE</b> Comprometimento do colaborador, o qual cumpre integralmente sua jornada de trabalho.	Faltas e atrasos frequentes.	Não falta, às vezes chega atrasado.	Não falta. Chega sempre um pouco antes do início do horário.	
<b>9.</b> <b>INTERESSE PELO TRABALHO</b> Dedicção e esforço pessoal em aperfeiçoar-se, visando a assunção de novos encargos e responsabilidades.	Indiferente e desmotivado.	Demonstra interesse pelo trabalho e tem vontade de progredir,	Se mostra bastante interessado pelo trabalho, esforça-se para melhorar, e incentiva os colegas.	
<b>10.</b> <b>INICIATIVA</b> Condições em resolver os problemas por si em situações imprevistas ou o encaminhamento correto para solução.	Aguarda sem ação, até que alguém o oriente.	Encontra soluções razoáveis para questões de rotina. Apresenta sugestões, algumas implementadas.	Resolve os problemas por si, com segurança e acerto. Sempre apresenta sugestões fundamentadas, sendo muitas implementadas.	

<p><b>11.</b> <b>PLANEJAMENTO</b> Prevê e planeja com a devida antecedência todas as suas atividade.</p>	<p>Não tem planejamento nenhum.</p>	<p>Planeja suas atividades.</p>	<p>Planeja sistematicamente todas as suas atividades, empenhando-se para realizá-las rigorosamente como planejado.</p>	
<p><b>12.</b> <b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> Capacidade profissional para a função.</p>	<p>Não tem qualificação profissional para a função.</p>	<p>Tem bons conhecimentos e é capacitado para o desempenho da função.</p>	<p>Tem formação adequada e possui excelentes conhecimentos para o desempenho da função.</p>	
<b>TOTAL</b>				

**ANEXO II**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**REQUERIMENTO DE RECURSO**  
**AValiação DE DESEMPENHO**

**Excelentíssima(o) Sr.(a) Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara/PR**

NOME: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

LOCAL DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

HORÁRIO DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_

Apresenta RECURSO em face da Avaliação de Desempenho do ano de \_\_\_\_\_, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA.

**Fatores:**

[1]	( )	[2]	( )	[3]	( )	[4]	( )
[5]	( )	[6]	( )	[7]	( )	[8]	( )
[9]	( )	[10]	( )	[11]	( )	[12]	( )

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA através do que segue em anexo:

<input type="checkbox"/> <b>Petição escrita e/ou manuscrita</b>	<input type="checkbox"/> <b>Razões recursais não apresentadas</b>	<input type="checkbox"/> <b>Outros</b>
---	---	--

Nestes termos,

Pede deferimento.

Nova Santa Bárbara, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Assinatura do servidor

**OBS: ATENÇÃO PREZADO SERVIDOR, O PRESENTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PROTOCOLIZADO EM DUAS VIAS DE IGUAL TEOR.**