



# MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.561.080/0001-60

## DECRETO Nº 055 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2015.

**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 os a Lei Municipal nº604 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 formulário específico, conforme Anexos I e II deste Decreto.

**Art. 2º.** A Avaliação Funcional de Desempenho abrangerá o período determinado, sendo realizada por Comissão Avaliadora composta por:

- I. Chefia Imediata; e
- II. Dois servidores, eleitos pelo grupo a ser avaliado, que participem do mesmo processo de trabalho, na condição de membros efetivos.
- II. De no mínimo dois (2) e no máximo quatro (4) servidores efetivos na condição de membros.

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

**Art. 3º.** A avaliação será realizada no setor de trabalho e compreenderá as seguintes fases:

- I. Mediante indicação dos servidores, de membros efetivos que irão compor a(s) Comissão(ões) Avaliadora(s) do respectivo setor, mediante solicitação do Prefeito ou dos superiores hierárquicos, encaminhando-se a relação de seus membros a Secretaria de Administração, no prazo a ser especificado pelo Executivo Municipal;
- II. Acompanhamento do desempenho, em que 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;



# MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.561.080/0001-60

III. Avaliação pela Comissão Avaliadora, que deverá ser realizada, conjuntamente, pela chefia imediata e os dois servidores eleitos, procederá à avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio, nos termos do contido no art. 6º deste, e compreenderá:

- a) 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;
- b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;
- c) 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;
- d) informar a possibilidade de recorrer da avaliação, na forma do contido no Art. 15 deste Decreto.

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

- I. que estiverem em estágio probatório;
- II. efetivos que se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão;
- III. efetivos que forem excluídos do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação;
- IV. efetivos que se encontrarem afastados na forma dos artigos 94, inciso XI e 121, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- IV. investidos em mandato eletivo, conforme art. 94, inciso X, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;
- V. licenciados para tratar de interesses particulares e/ou por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro, conforme art. 94, incisos VII e VIII e, artigos 113 ao 117, da Lei nº 201, de 13 de dezembro de 2004, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;



# MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.561.080/0001-60

VI. 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, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação;

§ 1º. Os servidores que se encontrarem em exercício de cargo comissionado do Município, em licenças prêmio, gestante, compulsória, para tratamento da própria saúde, para atividade política, por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional, para atender obrigações concernentes ao serviço militar, nos termos da Lei nº 201/2004, ou ainda, e desde que os períodos de licença ou afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, a 122 (cento e vinte e dois) dias, **não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima, prevista no parágrafo único, 1ª parte, do art. 5º deste Decreto.**

§ 2º. Para a contagem do tempo de licenciamento e/ou afastamento, previstos nos parágrafos 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:

| ITENS    | PONTOS |
|----------|--------|
| RAZOAVEL | 1      |
| BOM      | 2      |
| ÓTIMO    | 3      |

Parágrafo único: A pontuação mínima e máxima do avaliado no Processo desta Avaliação será no mínimo um (1) e máxima três (3) 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;



# MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.561.080/0001-60

II. Indicação de no mínimo dois (2) e no máximo quatro (4) servidores efetivos na condição de membros para participarem do mesmo processo de trabalho, indicados pelas Secretarias;

**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 Em 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 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. Os professores que lecionam em mais de uma escola, na mesma matrícula funcional, serão avaliados na unidade em que permaneçam o maior número de dias ou em que dêem o maior número de aulas por semana e, em havendo equivalência do número de aulas, serão avaliados na escola em que estiverem lotados.

§ 3º. 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, na forma do art. 14 deste Decreto.



# MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.561.080/0001-60

§ 4º. O departamento de Recursos Humanos também deverá analisar, para fins de observação ao contido nos artigos 6º e 7º deste 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, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do art. 14, também deste Decreto.

### Dos Recursos

**Art. 10.** 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 **15 (quinze) dias**, 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 III 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 por até 3 (três) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida, sendo-lhe vedado consignar, no(s) item(ns) recorrido(s), 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;

§ 1º. Será obrigatória a participação do servidor, designado pelo titular da pasta do setor de trabalho, na Comissão Recursal.

### Disposições Gerais

**Art. 11.** 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 servidora forma do paragrafo anterior, será notificado por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município.



# MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.561.080/0001-60

**Art. 12.** 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. 13.** As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pelo Departamento de Recursos Humanos, desde que contenham fundamentação escrita.

**Art. 14.** As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas Departamento de Recursos Humanos, conforme o caso.

**Art. 15.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 11 de novembro de 2015.

**CLAUDEMIR VALÉRIO**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.561.080/0001-60

## ANEXO I

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

| CONCEITO   |   |  |   |                    |
|--|---|--|---|--------------------|
| FATORES  | Razoável (1)  | Bom (2)  | Ótimo (3)   | CONCEITO ATRIBUÍDO |
| <b>1. QUALIDADE</b><br>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. PRODUTIVIDADE</b><br>Volume de trabalho executado em relação ao tempo gasto.   | Produtividade e 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. DISCIPLINA</b><br>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. As conduta é impecável e serve como modelo.                 |                    |
| <b>4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO</b><br>Tratar os usuários de sua unidade de trabalho com interesse e gentileza. | 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 bem atender o público e ajudar seus colegas. |                    |
| <b>5. ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO</b><br>Zelar pela utilização racional dos recursos técnicos e materiais disponíveis.        | Não zela pelo seu equipamento de trabalho, somente usa.                             | Sempre zela pelo seu equipamento, limpando e guardando.                          | Sempre cuidadoso com seu equipamento, limpando, guardando e muitas vezes consertando.             |                    |
| <b>6. AUTO-DESENVOLVIMENTO</b><br>Manter-se atualizado, por  | 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                           |                    |



# MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.561.080/0001-60

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| iniciativa própria ou da prefeitura, buscando profundidade e amplitude de conhecimento em sua área de atuação.                                |   |  | disponíveis. Está sempre disposto a participar de cursos e treinamentos.   |  |
| <b>7. COMPORTAMENTO NO TRABALHO</b><br>Conduta pessoal do colaborador. Maneira de ser que o caracteriza em suas atividades.                   | Pouco educado e, às vezes, grosseiro, agressivo, irônico. | Educado mantêm bom relacionamento .  | É muito simpático e solícito. Dá-se bem com todos.   |  |
| <b>8. PONTUALIDADE ASSIDUIDADE</b><br>Comprometimento do colaborador, o qual cumpre integralmente sua jornada de trabalho.                    | Faltas e atrasos frequentes.                              | Não falta nem chega atrasado.  | Chega sempre um pouco antes do início do horário.  |  |
| <b>9. INTERESSE PELO TRABALHO</b><br>Dedicação 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. INICIATIVA</b><br>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. |  |



# MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.561.080/0001-60

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>11. PLANEJAMENTO</b><br>Prevê e planeja com a devida antecedência todas as suas atividade. | Não tem planejamento o nenhum.                   | Planeja suas atividades.   | Planeja sistematicament e todas as suas atividades, empenhando-se para realizá-las rigorosamente como planejado. |  |
| <b>12. CONHECIMENTO TÉCNICO</b><br>Capacidade profissional para a função.                     | Não tem qualificação profissional para a função. | Tem bons conhecimentos e é capacitado para o desempenho da função. | Tem formação adequada e possui excelentes conhecimentos para o desempenho da função.                             |  |
| <b>TOTAL</b>  |  |  |  |  |
| <b>Desempenho Global ( soma dos conceitos divididos por 12 )</b>                              |  |  |  |  |

( )-a) Igual a 1,0 – Conceito Global **Razoável**

( )-b) De 1,1 a 2,0 – Conceito Global **Bom**

( )-c) De 2,1 a 3,0 – Conceito Global **Ótimo**





# MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ nº 95.561.080/0001-60

## ANEXO III

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

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 DEIGUAL TEOR.**