CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR

site: www.cms.pr.gov.br - e-mail: camara@cms.pr.gov.br

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 001/2014.

O Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Legislativo, combinado em especial com dispositivos da seguinte Legislação:

I - Lei Complementar nº 10/92, "Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi";

II - Resoluções nºs 004/1994 e 007/2013 - "Quadro em Extinção", e 008/2013 "Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi".

Art. 1º - Ficam por meio deste Ato, Instituídos e Regulamentados os procedimentos de Avaliação de Desempenho de Servidores da Câmara Municipal de Sarandi, que será regido pelo MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES, que integra o presente instrumento, juntamente com seus anexos.

Art. 2º - Este Ato da Presidência entrará em vigor nesta data, e se aplicará a todos os servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 3º - A Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional não exclui a efetuada para fins de estágio probatório e de estabilização.

Art. 4º - Os casos omissos serão resolvidos por esta Presidência.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aos 20 dias do mês de Janeiro de 2014.

REGISTRE-SE e AFIXE-SE

Rafael Pszybylski,
Presidente

Manual de Avaliação de Desempenho de Servidores

Ato da Presidência nº 001/2014.

1. INTRODUÇÃO

Este Manual estabelece os procedimentos para a Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional dos servidores efetivos do Legislativo Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 010/1992 - Estatuto dos Servidores do Município de Sarandi e das Resoluções nº 004/1994, 007 e 008/2013– Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal de Sarandi.

Estatuto dos Servidores do Município de Sarandi
"Art. 29 - Ao entrar em exercício, o funcionário nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:
I - assiduidade;
II - disciplina;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade;
V - responsabilidade".

Resolução nº 07/2013
"Art. 28, §1º. N o sistema de avaliação serão considerados os seguintes fatores:
I – aptidão e domínio metodológico e de conteúdo;
II – pontualidade e assiduidade;
III – iniciativa;
IV – conduta funcional;
V – relacionamento interpessoal".

Resolução nº 008/2013
"TÍTULO IV
CAPÍTULO II
SEÇÃO II
Da Progressão por Desempenho
Art. 36. A progressão por desempenho é entendida como a elevação da referência de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço dar-se-á

anualmente, em 01 (uma) referência e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Parágrafo único. A aquisição do tempo de serviço, para cumular o mérito dar-se à inicialmente pelo período de 03 (três) anos, contados da data da nomeação do servidor, possibilitando a primeira progressão logo após a conclusão do tempo de serviço cumulativamente com o mérito.

Art. 37. A Avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída e regulamentada por Ato da Presidência, no prazo de 30 (trinta) dias após a aprovação desta Resolução.

SEÇÃO III

Critérios para a Concessão da Progressão Funcional

Art. 38. É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento e progressão por desempenho, ao servidor efetivo do Poder Legislativo Municipal que:

I – cumprir o estágio probatório de três anos;

II - não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

III - não ter sofrido advertência escrita, suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

IV – não estar em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 39. A avaliação especial de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender a necessidade específica do cargo do legislativo.

§1º. A avaliação especial de desempenho tem por objetivos:

I – acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por desempenho;

II - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;

III – propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;

IV – ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;

V – identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;

§2º. O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

§3º. Os requisitos a serem avaliados para progressão por desempenho do servidor da Câmara Municipal de Sarandi são:

I – aptidão e domínio metodológico e de conteúdo;

II – pontualidade e assiduidade;

III – iniciativa;

IV – conduta funcional;

V – relacionamento interpessoal.

Art. 40. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público e aprovado na avaliação do estágio probatório.

§ 1º. O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

§2º. Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 41. Caso o Poder Legislativo não realize a avaliação especial de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à promoção funcional (evolução horizontal) automática, conforme os critérios estabelecidos."

2. OBJETIVOS

- Atendimento à legislação vigente, que determina a Avaliação de Desempenho do servidor público, detentor de cargo de provimento efetivo, durante o estágio probatório e para fins de progressão funcional.

3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- A atividade de avaliação é permanente e contínua, ocorrendo em razão das seguintes hipóteses:

  a) para fins de aquisição de estabilidade;

  b) para fins de progressão funcional.

- A avaliação de desempenho constitui instrumento de consolidação do processo de planejamento, acompanhamento e aferição do desempenho do servidor.
- A credibilidade do processo depende de sua objetividade. As partes envolvidas devem eliminar os aspectos subjetivos, a emotividade, a parcialidade na observação e na análise dos fatos e práticas diárias de trabalho.

3.1. PARA FINS DE AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE

- O processo de Avaliação de Desempenho para Aquisição de Estabilidade ocorre durante o período em que o servidor estiver submetido a estágio probatório, devendo ser realizado cada período de 180 (cento e oitenta dias);
- Deverão ser observados os seguintes critérios:
    - **Assiduidade;**
    - **Disciplina;**
    - **Capacidade de Iniciativa;**
    - **Produtividade;**
    - **Responsabilidade.**

No quadro abaixo estão conceituados os critérios e atribuídos seus respectivos pesos:

CRITÉRIO	CONCEITO	PESO
Assiduidade	**Comparecimento regular, sem faltas, e permanência na unidade de trabalho.**	**2**
Disciplina	**Respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo às tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações de sua chefia e superiores hierárquicos.**	**2**
Capacidade de Iniciativa	**Emprego de esforço pessoal e diligência no desempenho das atribuições do cargo. Representa o domínio de forma atualizada dos conhecimentos, técnicas e práticas, realizando projetos e tarefas sem precisar de "empurrõezinhos" de colegas.**	**2**
Produtividade	**O quanto de tarefas, projetos e ações o servidor é capaz de realizar com eficácia, de maneira célere e corretamente.**	**1**
Responsabilidade	**Assumir os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos praticados pelo próprio servidor ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores.**	**3**

3.2. PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

- O processo de Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional será realizado a cada período de 12 (doze) meses.
- Serão observado os seguintes critérios:
    - **Aptidão e domínio metodológico e de conteúdo;**
    - **Pontualidade e assiduidade;**
    - **Iniciativa;**

- **Conduta funcional;**
- **Relacionamento interpessoal.**

No quadro abaixo estão conceituados os critérios e atribuídos seus respectivos pesos:

CRITÉRIO	CONCEITO	PESO
Aptidão e domínio metodológico e de conteúdo	**Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados; aptidão para o desempenho das funções do cargo.**	**3**
Pontualidade e Assiduidade	**Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado, mediante comparecimento regular e permanência na unidade de trabalho.**	**2**
Iniciativa	**Capacidade de apresentar soluções ou sugestões de melhoria das atividades diárias.**	**2**
Conduta Funcional	**Respeito às normas da Instituição, aos dirigentes, aos servidores e ao público, desenvolvendo um relacionamento profissional ético e harmonioso.**	**2**
Relacionamento interpessoal	**Capacidade de se relacionar com os outros de modo cooperativo, de se exprimir, de ouvir e ser ouvido.**	**1**

3.3. DISPOSIÇÕES COMUNS

- Cada critério será aferido por indicadores individuais exatos de **1 ponto (Insatisfatório), 2 pontos (Precisa Melhorar), 3 pontos (Atingiu as Expectativas) e 4 pontos (Excedeu as Expectativas),** que serão multiplicados por seus respectivos pesos. A pontuação total corresponderá à soma dos resultados obtidos em cada critério, graduados de acordo com o desempenho ou comportamento descrito no Formulário de Pontuação que integra este Manual.
- A pontuação total atribuída pela chefia da unidade no Formulário será utilizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho como subsídio para o resultado da avaliação do servidor, na qual serão consideradas, ainda, as informações obtidas junto à Chefia de Recursos Humanos e demais departamentos competentes, bem como eventuais diligências solicitadas.
- Para ser considerado apto, o servidor deverá obter **no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos** na avaliação de desempenho, **não** ter obtido desempenho **"In = insatisfatório"** ***em qualquer*** dos critérios avaliados e **não** possuir atos ou fatos que desabonem a sua conduta.

4. PROCEDIMENTO DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho para fins de Progressão Funcional será feita mediante protocolo de requerimento pelo interessado e obedecerá às seguintes etapas:

4.1 PRIMEIRA ETAPA: REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

4.1.1 Compete ao servidor interessado, a partir do mês em que completar o requisito temporal, protocolar requerimento administrativo solicitando sua avaliação de desempenho e a consequente progressão funcional.

4.1.2. O servidor poderá anexar ao requerimento quaisquer documentos e informações que entenda convenientes à sua avaliação.

4.2 SEGUNDA ETAPA: PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO E AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO

4.2.1 A Comissão de Avaliação de Desempenho preencherá o Formulário de Pontuação (Anexos I e II), contendo os critérios e respectivos pesos, podendo requisitar informações sobre o servidor à Divisão de Recursos Humanos, à assessoria desta Casa e aos colegas do servidor avaliado no período de avaliação.

4.2.2 Para fins de preenchimento do Formulário de Pontuação, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho terá acesso a todas as informações do sistema durante as etapas da avaliação, inclusive das metas da unidade e dos servidores.

4.2.3 O servidor deverá registrar ciência da pontuação.

4.2.4 Inexistindo necessidade de diligências complementares, o resultado da avaliação (Anexos III e IV) será disponibilizado ao servidor e à Presidência.

4.2.5 Verificando, por qualquer motivo, a impossibilidade de finalização do procedimento dentro do mês em que o interessado cumpre os requisitos para progressão, a Comissão de Avaliação de Desempenho deverá justificar, por escrito e especificadamente, os motivos do atraso, requerendo à Presidência a prorrogação de prazo para avaliação.

4.2.6 Em vista do resultado da avaliação é garantido ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa, bem como a qualquer interessado o direito de petição, todos eles disciplinados pela Constituição Federal.

4.3 TERCEIRA ETAPA: ENCERRAMENTO DA AVALIAÇÃO

4.3.1 A Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá relatório, no prazo de até 15 dias, indicando a aptidão ou não do servidor à aquisição de estabilidade ou à progressão funcional e o encaminhará à Presidência para deliberação.

4.3.2 Havendo homologação do relatório, a Presidência determinará a expedição e publicação do ato correspondente e encaminhará o processo à Divisão de Recursos Humanos para registro do resultado da avaliação do servidor em sua ficha funcional.

4.3.2.1 Em se tratando de avaliação de desempenho para fins de aquisição de estabilidade, só haverá expedição e publicação do ato correspondente após o cumprimento total do

prazo do estágio probatório, devendo o último relatório da Comissão de Avaliação de Desempenho indicar a aptidão ou não do servidor com base no conjunto das avaliações parciais realizadas.

4.3.2.2 Sendo favorável a avaliação de desempenho para fins de progressão funcional, o registro da elevação de nível será feito com a data em que o servidor tiver cumprido integralmente o requisito temporal, fluindo a partir do 1° (primeiro) dia do mês subsequente os demais efeitos da progressão.

4.3.2.3 Em qualquer caso, a expedição e publicação do ato deverá ser feita no prazo de 5 dias, após a homologação do relatório.

4.3.3 Inexistindo homologação, a Presidência devolverá o relatório à Comissão de Avaliação de Desempenho para as providências eventualmente apontadas e posterior retorno para nova deliberação.

4.3.4 O servidor não poderá sofrer prejuízos nos casos em que os prazos estabelecidos nos itens anteriores não forem observados, ressalvada a hipótese em que o atraso tenha se dado por culpa do próprio interessado.

A OMISSÃO DO SERVIDOR EM ACOMPANHAR O PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO IMPLICARÁ NA CONCORDÂNCIA TÁCITA COM O RESULTADO.

5. CASOS ESPECIAIS

5.1 Nos casos de afastamento considerados como de efetivo exercício pela Lei Complementar n° 10/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sarandi, cujo prazo seja superior a 2/3 do período avaliativo, a avaliação de desempenho será resultante da média aritmética das avaliações existentes do servidor nos três anos anteriores.

5.2 As situações que não estejam contempladas neste Manual serão analisadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho e submetidas à deliberação da Presidência.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 A Comissão Permanente de Avaliação disponibilizará através de Edital dos critérios para fins de progressão funcional, para conhecimento a todos os servidores e do Manual de Avaliação de Desempenho.

6.2 O procedimento administrativo de progressão funcional aqui regulamentado deverá ser concluído dentro do mês em que o servidor requerente demonstrar integral cumprimento dos requisitos para progressão, ressalvada a impossibilidade de observância do prazo causada pelo próprio interessado.

6.3 O prazo de conclusão do procedimento inclui todos os atos de avaliação, emissão de pareceres necessários, expedição e publicação de atos.

6.4 O não atendimento dos prazos previstos neste Manual pelos servidores competentes será comunicado à Presidência e à Controladoria Interna.

6.5 O procedimento de Avaliação de Desempenho para Progressão Funcional é sigiloso, devendo as partes nele envolvidas guardar discrição, zelo e prudência com as informações colhidas e resultados obtidos, sob pena de responsabilização funcional da parte que permitir, sem motivo justificado, a exposição dos dados que o compõem e/ou que possam trazer prejuízo aos interessados.

6.6 A avaliação para fins de progressão funcional não exclui a efetuada para fins de estágio probatório e de estabilização.

7. IMPEDIMENTOS

Caracterizam impedimento ou suspeição as hipóteses previstas nos artigos 134, V e 135, I, do Código de Processo Civil Brasileiro, quando a chefia da unidade ou qualquer dos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho for cônjuge, parente, consanguíneo ou afim do avaliado, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau e quando for amigo íntimo ou inimigo do mesmo.

No caso de o impedimento ou suspeição recair sobre um ou mais membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, a avaliação será efetuada pelos demais membros, devendo ser declarada a suspeição ou o impedimento.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE

NOME DO SERVIDOR:-		
MATRÍCULA:-	**CARGO:-**	
Processo nº	**Período de Avaliação:-**	
CRITÉRIOS	**DESEMPENHO**	**PONTUAÇÃO**
I – Assiduidade (Comparecimento regular, sem faltas, e permanência na unidade de trabalho.)	**EE AE PM IN** ☐ ☐ ☐ ☐	**Nota Peso Total** ___ x 2 ___
II – Disciplina (Respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares, bem como o irrestrito cumprimento dos deveres de cidadão e de servidor público, atendendo às tarefas para as quais é designado, cumprindo com fidelidade e presteza as determinações).	**EE AE PM IN** ☐ ☐ ☐ ☐	**Nota Peso Total** ___ x 2 ___
III – Capacidade de Iniciativa (Capacidade de apresentar soluções ou sugestões de melhoria das atividades diárias.)	**EE AE PM IN** ☐ ☐ ☐ ☐	**Nota Peso Total** ___ x 2 ___
IV – Produtividade (Quantidade de tarefas, projetos e ações o servidor é capaz de realizar com eficácia, de maneira célere e corretamente.)	**EE AE PM IN** ☐ ☐ ☐ ☐	**Nota Peso Total** ___ x 1 ___
V – Responsabilidade (Assumir os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos praticados pelo próprio servidor ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores.)	**EE AE PM IN** ☐ ☐ ☐ ☐	**Nota Peso Total** ___ x 3 ___
	TOTAL	**∑ =**

LEGENDA:-

EE = Excedeu Expectativas = 4 pontos
AE = Atingiu Expectativas = 3 pontos
PM = Precisa Melhorar = 2 pontos
IN = Insatisfatório = 1 ponto

Avaliação, em ___/___/_____

_____ _____

_____ _____

Assinatura do Servidor

ANEXO II
FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

NOME DO SERVIDOR:-		
MATRÍCULA:-	**CARGO:-**	
Processo nº	**Período de Avaliação:-**	
CRITÉRIOS	**DESEMPENHO**	**PONTUAÇÃO**
I – Aptidão e domínio metodológico e de conteúdo (Grau de exatidão, correção e clareza dos trabalhos executados; aptidão para o desempenho das funções do cargo.)	**EE AE PM IN** ☐ ☐ ☐ ☐	**Nota Peso Total** ___ x 3 ___
II – Pontualidade e assiduidade (Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado, mediante comparecimento regular e permanência na unidade de trabalho.)	**EE AE PM IN** ☐ ☐ ☐ ☐	**Nota Peso Total** ___ x 2 ___
III. Iniciativa (Capacidade de apresentar soluções ou sugestões de melhoria das atividades diárias.)	**EE AE PM IN** ☐ ☐ ☐ ☐	**Nota Peso Total** ___ x 2 ___
IV – Conduta funcional (Respeito às normas da Instituição, aos dirigentes, aos servidores e ao público, desenvolvendo um relacionamento profissional ético e harmonioso.)	**EE AE PM IN** ☐ ☐ ☐ ☐	**Nota Peso Total** ___ x 2 ___
V – Relacionamento interpessoal (Capacidade de se relacionar com os outros de modo cooperativo, de se exprimir, de ouvir e ser ouvido.)	**EE AE PM IN** ☐ ☐ ☐ ☐	**Nota Peso Total** ___ x 1 ___
	TOTAL	∑ =

LEGENDA:-

EE = Excedeu Expectativas = 4 pontos
AE = Atingiu Expectativas = 3 pontos
PM = Precisa Melhorar = 2 pontos
IN = Insatisfatório = 1 ponto

Avaliação, em ___/___/_____

_____ _____

_____ _____

Assinatura do Servidor

ANEXO III
RESULTADO DA AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	**CARGO:**
PERÍODO AVALIADO:	

DESEMPENHO INSATISFATÓRIO EM ALGUM CRITÉRIO : **( ) SIM ( ) NÃO**

EXISTÊNCIA DE ALGUMA RESTRIÇÃO: ( ) SIM ( ) NÃO

TOTAL DA PONTUAÇÃO DA COMISSÃO :
APTO ( ) NÃO APTO ( )
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO:

NOS TERMOS AVALIADOS, O SERVIDOR DEVERÁ SER ENQUADRADO NA REFERÊNCIA _____ NÍVEL _____.

Sarandi, ___/___/_____

1. Homologo o relatório da Comissão de Avaliação de Desempenho.
2. Expeçam-se e publiquem-se os atos necessários.
3. Após, à Divisão de Recursos Humanos para registro.

Sarandi, ___/___/_____

_____
Presidente

ANEXO IV
RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE ESTABILIDADE

NOME DO SERVIDOR:	
MATRÍCULA:	**CARGO:**
PERÍODO AVALIADO:	

DESEMPENHO INSATISFATÓRIO EM ALGUM CRITÉRIO : **( ) SIM ( ) NÃO**

EXISTÊNCIA DE ALGUMA RESTRIÇÃO: ( ) SIM ( ) NÃO

TOTAL DA PONTUAÇÃO DA COMISSÃO :
APTO ( ) NÃO APTO ( )
JUSTIFICATIVA DA COMISSÃO:

NOS TERMOS AVALIADOS, O SERVIDOR DEVERÁ SER APROVADO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO.

Sarandi, ___/___/_____

_____ _____

_____

1. Homologo o relatório da Comissão de Avaliação de Desempenho.
2. Expeçam-se e publiquem-se os atos necessários.
3. Após, à Divisão de Recursos Humanos para registro.

Sarandi, ___/___/_____

_____
Presidente

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aos 20 dias do mês de Janeiro de 2014.

Rafael Pszybylski,
Presidente