



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

DECRETO Nº05/2015.

SÚMULA: "FIXA AS NORMAS PARA VERIFICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL, COM FULCRO NO ARTIGO 66, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 08/2013 – PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL, *JOSÉ DE JESUS IZAC*, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONSIDERANDO A OBRIGATORIEDADE LEGAL DA FORMALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO;

DECRETA

Art. 1º. Ficam por este Decreto regulamentados a utilização do método, conceitos, fatores e cálculos, para a verificação dos critérios da avaliação de desempenho.

Art. 2º. Para a apuração do critério de ASSIDUIDADE, serão consideradas as ocorrências e seus respectivos pesos conforme estabelecido no ANEXO I deste Decreto.

Art. 3º. Para a apuração do critério de DISCIPLINA serão consideradas as ocorrências e seus respectivos pesos conforme estabelecido no ANEXO II deste Decreto.

Art. 4º. É de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos o preenchimento das informações relativas a apuração dos critérios previstos no artigos 2º e 3º deste Decreto.

Art. 5º. Para apuração dos critérios DEDICAÇÃO AO SERVIÇO, será utilizado o método dos Fatores Descritivos, através da aplicação de fichas de verificação, compostas por questões para cada critério, a saber:

§ 1º. Para a apuração do critério DEDICAÇÃO AO SERVIÇO serão considerados:



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

I – Dedicção ao Serviço: Refere-se à atençaõ do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execuçaõ correta das tarefas.

II – Iniciativa: Refere-se à atitudo de agir dentro de seus limites de atuaçaõ no trabalho.

III – Produtividade: Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

IV – Aptidãõ e Domíniõ Metodolõgico e de Conteúdo: Refere-se à atitudo de buscar as informaçaões necessárias para a execuçaõ de seu trabalho, bem como a atençaõ e ao cumprimento das informaçaões recebidas.

§ 2º. Para a apuraçaõ do critériõ CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS serãõ considerados:

I – Disciplina, Subordinaçaõ, Obediênciã Hierárquica e Pontualidade no Trabalho: Refere-se à organizaçaõ das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.

II – Relacionamento Interpessoal: Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitudo de tratar com chefia, colegas e clientes.

III – Responsabilidade: Refere-se à atitudo de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisãõ constante.

§ 3º. Fica assegurado o direito ao servidor cujo desempenho serãõ avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua avaliaçaõ quanto aos critériõs estabelecidos neste artigo.

§ 4º. Para o preenchimento da ficha de avaliaçaõ, para apuraçaõ dos critériõs previstos neste artigo, fica determinado que serãõ feito pelo Chefe da Divisãõ com participaçaõ da Chefia Imediata do Servidor cujo desempenho serãõ avaliado, e acompanhado por pelo menos 02 (dois) dos membros da Comissãõ de Avaliaçaõ do Desempenho Profissional.

§ 5º. Apõs a totalizaçaõ, a avaliaçaõ serãõ homologada pela chefia superior a do servidor cujo desempenho serãõ avaliado.

§ 6º. Apõs a homologaçaõ o servidor serãõ cientificado do resultado da avaliaçaõ de seu desempenho, podendo apresentar seu recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 6º. Fica estabelecida a competênciã da Comissãõ de Avaliaçaõ para o julgamento do recurso de que trata o artigo anterior.

Parágrafo Único: Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias corridos para julgamento do recurso.

Art. 7º. Para o cálculo da pontuaçaõ obtida pelo servidor nos critériõs previstos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 5º deste Decreto serãõ utilizada a tabela de pesos constantes no Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

Art. 8º. Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos critérios de assiduidade, disciplina, dedicação ao serviço e cumprimento dos deveres funcionais.

Art. 9. Será considerado de desempenho suficiente no critério avaliado, o servidor que obtiver acima de 249 (duzentos e quarenta e nove) pontos, após a somatória prevista no artigo anterior.

Art. 10. O servidor que, face a extrema necessidade, tiver de ser removido do seu local de trabalho durante a Avaliação de Desempenho Funcional, será avaliado em seu desempenho, quando de sua saída do local onde estiver lotado, e novamente, conforme a periodicidade prevista na Lei.

Parágrafo Único: A avaliação realizada no local para onde tiver sido designado o servidor será considerado oficialmente, sendo a do ato de transferência apenas instrumento informativo para a futura chefia.

Art. 11. A Progressão por Desempenho Funcional somente será concedida ao servidor público municipal que esteja em efetivo exercício da função pública.

Art. 12. Os casos omissos neste Decreto, serão dirimidos pela Secretaria Municipal da Administração, conforme parecer técnico da Coordenação da Avaliação.

Art. 13. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ,
AOS 23 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2015.

JOSÉ DE JESUS IZAC
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

ANEXO I

Para a apuração do fator assiduidade será usada a planilha:

TIPO DE FALTA	Nº OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
INJUSTIFICADA		- 10,0	

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE	
---	--



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

ANEXO II

Para a apuração do fator disciplina será usada a planilha:

TIPO	Nº OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA OCORRÊNCIAS X PESO
ADVERTÊNCIA POR ESCRITO		-10,0	
REPREENSÃO		- 10,0	
SUSPENSÃO		REPROVADO	

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA	
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

ANEXO III

CRITÉRIO: DEDICAÇÃO AO SERVIÇO

FATORES	PESO	GRAU OBTIDO 1-4	SUB-TOTAL
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	10		
INICIATIVA	05		
PRODUTIVIDADE	20		
APTIDÃO E DOMÍNIO METODOLÓGICO E DE CONTEÚDO	05		

TOTAL	
-------	--

CRITÉRIO: CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS

FATORES	PESO	GRAU OBTIDO 1-4	SUB-TOTAL
DISCIPLINA, SUBORDINAÇÃO, OBEDIÊNCIA, HIERARQUICA E PONTUALIDADE NO TRABALHO.	30		
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	10		
RESPONSABILIDADE	20		

TOTAL	
-------	--

TOTAL DA NOTA PARA OS CRITÉRIOS DEDICAÇÃO AO SERVIÇO E CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS (GRAU X PESO)	
---	--



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PROGRESSÃO HORIZONTAL

Nome:

RG:

CPF:

CARGO:

Nº DE MATRÍCULA:

POSSE:

AVALIAÇÃO nº

PERÍODO: de



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

Disciplina, Subordinação, Obediência Hierárquica e Pontualidade no Trabalho: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.			
Não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las ()	Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando até situações desagradáveis para colegas e/o chefia. ()	Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida. ()	Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes. ()
Observações específicas:			

Relacionamento Interpessoal: Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com chefia, colegas e clientes.			
Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas ()	Sente-se a vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento no trabalho. Respeita a hierarquia e, em condições normais, é capaz de separar os assuntos pessoais dos de trabalho. ()	Mantém um relacionamento considerado e adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador de situações entre colegas e/ou colegas e chefias. ()	Não possui a habilidade de relacionar-se, e que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho. ()
Observações específicas:			



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTANA DO ITARARÉ

Responsabilidade: Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante.

<p>Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa</p> <p style="text-align: center;">()</p>	<p>Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos</p> <p style="text-align: center;">()</p>	<p>Algumas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.</p> <p style="text-align: center;">()</p>	<p>Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes com o bom andamento dos serviços.</p> <p style="text-align: center;">()</p>
<p>Observações específicas:</p>			

Dedicação ao Serviço: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

<p>Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrigi-se e evita os mesmos erros.</p> <p style="text-align: center;">()</p>	<p>Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento o em instruções que lhe são transmitidas.</p> <p style="text-align: center;">()</p>	<p>Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros</p> <p style="text-align: center;">()</p>	<p>Executa seu trabalho com perfeição, quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.</p> <p style="text-align: center;">()</p>
<p>Observações específicas:</p>			



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

Iniciativa: Refere-se à atitude de agir dentro de seus limites de atuação no trabalho.			
Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiros.	Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro de seu limite não comprometendo andamento do trabalho nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.	Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.	Não resolve os casos que não se enquadram com a mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.
()	()	()	()
Observações específicas:			

Produtividade: Refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.			
Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhes são impostas no seu dia-a-dia.	Utiliza toda a sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.	A quantidade do trabalho que executa é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviço é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera	Sua produtividade varia em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.
()	()	()	()
Observações específicas:			



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

Aptidão e Domínio Metodológico e de Conteúdo: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução de seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

Chama a si a responsabilidade para buscar solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir de suas obrigações da melhor maneira possível.	Faz somente o que lhe pedem, tendo o conhecimento necessário para isso, porém tende a acomodar-se, afinal "sempre foi feito assim". Tem dificuldades em aceitar novos métodos e soluções sem sequer testá-los.	Percebe as situações rotineiras de trabalho, sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhes são apresentadas.	Espera que lhe digam o que é preciso ser feito mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, "se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã".
()	()	()	()

Observações específicas:



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

Servidor

Nº da matrícula

Cargo

Data da posse

Lotação

Período da avaliação

Nº da avaliação

FATOR ASSIDUIDADE:

TIPO DE FALTA	Nº OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA (OCORRÊNCIAS X PESO)
INJUSTIFICADA		- 10,0	

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE	
---	--

FATOR DISCIPLINA:

TIPO	Nº OCORRÊNCIAS	PESO	NOTA (OCORRÊNCIAS X PESO)
Advertência por escrito		-10,0	
Repreensão		- 10,0	
Suspensão			

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA	
--	--

Chefe da Divisão de Recursos Humanos

Diretor do Departamento

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3

Página _____

Nº da matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

Servidor

Cargo

Data da posse

Lotação

Período da avaliação

Nº da avaliação

CRITÉRIO: DEDICAÇÃO AO SERVIÇO			
FATORES	PESO	GRAU OBTIDO	SUB-TOTAL
Dedicação ao Serviço			
Iniciativa			
Produtividade			
Aptidão e Domínio Metodológico e de Conteúdo			
TOTAL			

CRITÉRIO: CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS			
FATORES	PESO	GRAU OBTIDO	SUB-TOTAL
Disciplina, Subordinação, Obediência Hierárquica e Pontualidade no Trabalho.			
Relacionamento Interpessoal			
Responsabilidade			
TOTAL			

Chefe da Divisão de Recursos Humanos _____

Diretor do Departamento _____

Membro da Comissão - 1 _____

Membro da Comissão - 2 _____

Membro da Comissão - 3 _____

Página _____



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTANA DO ITARARÉ

Servidor

Nº da matrícula

Cargo

Data da posse

Lotação

Período da avaliação

Nº da avaliação

FATORES	NOTAS
ASSIDUIDADE	
DISCIPLINA	
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	
CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS	

TOTAL		
O SERVIDOR FOI:		
APROVADO		REPROVADO

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Homologado em ____/____/____	Por:
Visto do servidor em ____/____/____	Servidor:
Concorda com o resultado	SIM () NÃO ()
Segue em anexo, opedido de reconsideração contendo () folha(s)	Servidor:
Recebido pela comissão em ____/____/____	Por:

Chefe da Divisão de
Recursos Humanos

Diretor do Departamento

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3

Página _____