



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100
CNPJ - 76.235.761/0001-94

RESOLUÇÃO N° 01, DE 04 DE ABRIL DE 2018.

Súmula: *Regulamenta os procedimentos administrativos integrantes da Avaliação de Desempenho.*

A **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO MUNICÍPIO DE ANDIRÁ**, estabelecida pela Lei Municipal nº 2.282 de 28/12/2011 e nomeada pelos Decretos nº 7.856/2017 e nº 8.073/2018, com a autorização expressa do artigo 15 da Lei Municipal nº 2.282/11 e considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos administrativos integrantes da Avaliação de Desempenho para os exercícios de 2017, 2018 e seguintes,

RESOLVE:

Art. 1º A avaliação de desempenho será executada no período dos meses de abril a maio de 2018, referente ao exercício de 2017, através da coleta de dados, e no período dos meses de junho a dezembro de 2018, referente ao exercício de 2018.

Art. 2º Serão avaliados os servidores públicos municipais efetivos e servidores públicos municipais em estágio probatório.

Art. 3º Os critérios de avaliação de desempenho estabelecidos nos artigos 56 e 72, e suas respectivas proporções, nos termos dos artigos 61 e 78 da Lei Municipal nº 2.282, de 28 de dezembro de 2011, estarão dispostos em uma ficha de avaliação elaborada pela Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo desmembrado em 5 (cinco) itens, cada um com proporção máxima de 0,4 (zero virgula quatro), onde os avaliados farão sua auto avaliação, bem como serão avaliados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, devendo atingir média aritmética mínima de 8,0 (oito) pontos.

Art. 4º Fazem parte integrante desta Resolução as fichas de avaliação de desempenho para servidores estáveis e para servidores em estágio probatório.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Bráulio Barbosa Ferraz", Município de Andirá, Estado do Paraná, em 04 de abril de 2018, 75º da Emancipação Política.

ELENICE DO AMARAL SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

FICHA DE AVALIAÇÃO

(servidores em estágio probatório)

1. Objetivos:

Esta avaliação, prevista nos artigos 11, 56 e 61 da Lei 2.282/11, terá por objetivo:

- 1.1 - Avaliar aptidão e capacidade para o desempenho do cargo que ocupa;
- 1.2 - Identificar problemas existentes no trabalho, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar seu processo de adaptação ao setor.

2. Instruções para o preenchimento:

Senhor (a) Servidor(a):

- 2.1 - Este formulário constitui um elemento importante no seu processo de avaliação nesta fase de estágio probatório na Prefeitura Municipal de Andirá;
- 2.2 - Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;
- 2.3 - Cada um dos itens propostos tem elevada importância, influenciando diretamente no resultado final e auxiliando na tomada de decisões, não deixe nenhuma questão sem avaliar;
- 2.4 - O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados visíveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;
- 2.5 - Na sua avaliação deverão ser levados em consideração os fatores e indicadores de desempenho abaixo apresentados:

Fatores de Desempenho:

Assiduidade
Avalia a frequência com que o servidor comparece ao trabalho
Disciplina
Avalia o cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor, aceitação da hierarquia e presteza com que as executa.
Capacidade de Iniciativa
Avalia a capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho.
Produtividade
Avalia o rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados (resultado compatível com as condições de trabalho, disponibilidade de material, equipamento, prazos, etc., e qualidade do serviço na execução das suas atividades).
Responsabilidade
Avalia o zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

Nome do Servidor:				
Cargo				
Lotação:				
Período de Avaliação:				
Avaliação de Auto Desempenho e da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD)				
Critério	Itens	Peso	Nota AAD	Nota ACAD
ASSIDUIDADE	1. Comparece regularmente ao trabalho.	0.4		
	2. É pontual no horário.	0.4		
	3. Permanece no trabalho durante o expediente.	0.4		
	4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	0.4		
	5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	0.4		
DISCIPLINA	1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo\função.	0.4		
	2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	0.4		
	3. Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegais.	0.4		
	4. Trata com urbanidade os demais servidores e público em geral	0.4		
	5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão\imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	0.4		
TOTAL DE ÍTEM	1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.	0.4		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

	2. Procura se atualizar no que diz respeito às suas atribuições e função para os quais foi designado (a), capacitando-se constantemente para melhor desempenhar suas funções e manter-se atualizado.	0.4		
	3. É capaz de encontrar soluções que se adéquem ao problema do modo que atenda\supere as necessidades\expectativas do setor.	0.4		
	4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	0.4		
	5. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas.	0.4		
PRODUTIVIDADE	1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	0.4		
	2. Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais\picos.	0.4		
	3. Faz atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	0.4		
	4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	0.4		
	5. Domina as tecnologias\equipamentos\máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	0.4		
RESPONSABILIDADE	1. Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	0.4		
	2. Zela pelo patrimônio da Instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários, além de zelar em suas atividades pela segurança sua e de outros.	0.4		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

3. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes.	0.4		
4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo\função desempenhada.	0.4		
5. Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.	0.4		
TOTAL DA AVALIAÇÃO		10,0	
MÉDIA FINAL			

INFORMAÇÕES GERAIS DO SERVIDOR:

1) Registre outras observações que julgar relevantes sobre o seu desempenho e/ou comportamento:

2) Na sua visão, quais aspectos podem ser aprimorados para que você apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, condições de trabalho, infraestrutura dentre outros)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100
CNPJ - 76.235.761/0001-94

ANDIRÁ, ____ / ____ / ____.

Assinatura do(a) servidor(a)

Representante do Funpespa
Manoel Antônio de Carvalho

Representante do Departamento de RH
Bruna Muriele Romano

Representante do Sindicato
Aline Jussiani dos Santos

Representante do Sindicato
Denise Aparecida Costa Ramos

Representante do Poder Executivo
Elenice do Amaral Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

FICHA DE AVALIAÇÃO

(servidores estáveis)

1. Objetivos:

Esta avaliação, prevista nos artigos 11, 72 e 78 da Lei 2.282/11, terá por objetivo:

- 1.1 - Avaliar aptidão e capacidade para o desempenho do cargo que ocupa;
- 1.2 - Identificar problemas existentes no trabalho, a fim de serem tomadas medidas que possam facilitar seu processo de adaptação ao setor.

2. Instruções para o preenchimento:

Senhor (a) Servidor(a):

2.1 - Este formulário constitui um elemento importante no seu processo de avaliação na Prefeitura Municipal de Andirá;

2.2 - Leia com atenção cada um dos itens antes de respondê-los;

2.3 - Cada um dos itens propostos tem elevada importância, influenciando diretamente no resultado final e auxiliando na tomada de decisões, não deixe nenhuma questão sem avaliar;

2.4 - O processo avaliativo deve levar em conta comportamentos e resultados visíveis em situação de trabalho, excluindo aspectos pessoais;

2.5 - Na sua avaliação deverão ser levados em consideração os fatores e indicadores de desempenho abaixo apresentados:

Fatores de Desempenho:

Assiduidade
Avalia a frequência com que o servidor comparece ao trabalho.
Disciplina
Avalia o cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor, aceitação da hierarquia e presteza com que as executa.
Capacidade de Iniciativa
Avalia a capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho.
Produtividade
Avalia o rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados (resultado compatível com as condições de trabalho, disponibilidade de material, equipamento, prazos, etc. e qualidade do serviço na execução das suas atividades).
Responsabilidade
Avalia o zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

Nome do Servidor:				
Cargo				
Lotação:				
Período de Avaliação:				
Avaliação de Auto Desempenho e da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD)				
Critério	Itens	Peso	Nota AAD	Nota ACAD
ASSIDUIDADE	1. Comparece regularmente ao trabalho.	0.4		
	2. É pontual no horário.	0.4		
	3. Permanece no trabalho durante o expediente.	0.4		
	4. Dedicar-se à execução das tarefas, evitando interrupções e interferências alheias.	0.4		
	5. Informa, em tempo hábil, imprevistos que impeçam o seu comparecimento ou cumprimento do horário.	0.4		
DISCIPLINA	1. Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo\função.	0.4		
	2. Observa as normas legais e regulamentares estabelecidas pela Instituição.	0.4		
	3. Cumpre as ordens superiores respeitando a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegais.	0.4		
	4. Trata com urbanidade os demais servidores e público em geral	0.4		
	5. Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão\imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho	0.4		
TOTAL DE ÍTEM	1. Procura conhecer a Instituição, inteirando-se da sua estrutura e funcionamento, legislação, instruções, normas, manuais, etc.	0.4		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

	2. Procura se atualizar no que diz respeito às suas atribuições e função para os quais foi designado (a), capacitando-se constantemente para melhor desempenhar suas funções e manter-se atualizado.	0.4		
	3. É capaz de encontrar soluções que se adéquem ao problema do modo que atenda\supere as necessidades\expectativas do setor.	0.4		
	4. Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.	0.4		
	5. Põe-se à disposição da chefia, espontaneamente, para aprender outros serviços e auxiliar colegas.	0.4		
PRODUTIVIDADE	1. Planeja e organiza as tarefas, observando as prioridades.	0.4		
	2. Trabalha de forma regular e constante, agiliza o ritmo de trabalho em situações excepcionais\picos.	0.4		
	3. Faz atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando o retrabalho.	0.4		
	4. Utiliza de forma racional o tempo, cumprindo os prazos que lhe são dados para a execução dos trabalhos.	0.4		
	5. Domina as tecnologias\equipamentos\máquinas necessárias ao desempenho de suas atribuições, contribuindo para o aumento da capacidade produtiva.	0.4		
RESPONSABILIDADE	1. Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho.	0.4		
	2. Zela pelo patrimônio da Instituição. Usa racional e adequadamente os materiais (consumo) e equipamentos de trabalho, evitando desperdícios e gastos desnecessários, além de zelar em suas atividades pela segurança sua e de outros.	0.4		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

3. Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes.	0.4		
4. Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo\função desempenhada.	0.4		
5. Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse exclusivamente interno.	0.4		
TOTAL DA AVALIAÇÃO		10,0	
MÉDIA FINAL			

INFORMAÇÕES GERAIS DO SERVIDOR:

1) Registre outras observações que julgar relevantes sobre o seu desempenho e/ou comportamento:

2) Na sua visão, quais aspectos podem ser aprimorados para que você apresente melhor desempenho (capacitação; saúde; conduta profissional, condições de trabalho, infraestrutura dentre outros)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100
CNPJ - 76.235.761/0001-94

ANDIRÁ, ____ / ____ / ____.

Assinatura do(a) servidor(a)

Representante do Funpespa
Manoel Antônio de Carvalho

Representante do Departamento de RH
Bruna Muriele Romano

Representante do Sindicato
Aline Jussiani dos Santos

Representante do Sindicato
Denise Aparecida Costa Ramos

Representante do Poder Executivo
Elenice do Amaral Silva