**RESOLUÇÃO Nº 01, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018.**

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

**A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE ANDIRÁ,** estabelecida pela Lei Municipal nº 2.495 de 26 de março de 2014, será designada por meio de Portaria do SAMAE, com mandado de 02 anos, conforme o artigo 74 da Lei Municipal nº 2.495 de 26 de março de 2014 e considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos administrativos integrantes da Avaliação de Desempenho para os exercícios de 2017 e seguintes,

**Resolve:**

**Art. 1º** Serão avaliados os servidores públicos efetivos desta autarquia estáveis e em estágio probatório, sendo que serão submetidos à avaliação de desempenho no mínimo uma vez ao ano, como estabelece o artigo 38 da Lei Municipal nº 2.495 de 26 de março de 2014.

**§ 1º** O servidor cumprirá estágio probatório durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo para o qual foi nomeado, após o decurso desse prazo adquirirá estabilidade.

**§ 2º** Para a aquisição da estabilidade é necessária a obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho.

**§ 3º** Para a evolução do servidor estável na carreira através de Promoção Vertical e Promoção Horizontal é necessário a obtenção de pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de aproveitamento na Avaliação de Desempenho, além de outros requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.495 de 26 de março de 2014.

**Art. 2º** As partes envolvidas na Avaliação devem eliminar os aspectos subjetivos, a emotividade, a parcialidade na observação e na análise dos fatos e práticas diárias de trabalho, vez que a credibilidade do processo depende de sua objetividade.

**Art. 3º** Os critérios de Avaliação de Desempenho serão realizados conforme o artigo 39 da Lei Municipal nº 2.495 de 26 de março de 2014, com os seguintes pesos:

**I. Assiduidade -** será considerada a frequência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação – **Peso 1,5**

**II. Disciplina -** Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação – **Peso 2,0**

**III. Capacidade de Iniciativa -** Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação - **Peso 1,5**

**IV. Produtividade -** Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação – **Peso 2,0**

**V. Responsabilidade** **-** Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação – **Peso 3,0**

**§ 1º** Cada critério será dividido em itens os quais serão auferidos pelos seguintes indicadores e nota:

**I.** Não Atende/Insatisfatório: **NOTA 2**

**II.** Atende Parcialmente/Precisa Melhorar: **NOTA 4**

**III.** Atende as Expectativas: **NOTA 6**

**IV.** Atende Plenamente as Expectativas: **NOTA 8**

**V.** Excedeu as Expectativas: **NOTA 10**

**§ 2º** O total de nota dos itens deve ser dividido pelo total máximo de pontos de cada critério e multiplicado pelo peso do critério que está sendo analisado.

**§ 3º** Nos critérios de Assiduidade e Disciplina será descontado a pontuação conforme as seguintes ocorrência:

**I. Critério Assiduidade:** Falta Injustificada redução de 0,2 pontos a cada falta.

**II.** **Critério Disciplina:** Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, desde que não seja por falta injustificada redução de 0,5 pontos a cada.

**§ 4º** A Pontuação de cada servidor resultará da soma de cada critério após realizado o cálculo do §2 do artigo 3 desta Resolução, com os devidos descontos dos critérios estipulados no §3 deste artigo caso tenha.

**§ 5º** O Servidor terá que atingir média aritmética mínima de 7,0 (sete) pontos na avaliação de desempenho para aquisição da estabilidade prevista no artigo 36 da Lei 2.495 de 26 de março de 2014 e a promoção vertical e horizontal como dispõe os artigos 42 e 43 da Lei 2.495 de 26 de março de 2014.

**Art. 4º** O Relatório da Avaliação Parcial do Estágio Probatório constituir-se-á de parecer circunstanciado, contendo uma avaliação crítica do trabalho do servidor avaliado e, quando for o caso, indicando alterações que o servidor deve efetuar em conduta de trabalho ou em suas atitudes e comportamentos, tendo em vista sua condição de servidor público.

**§ 1º** O Relatório previsto no caput será realizado pelo chefe imediato e posteriormente enviado à Comissão de Avaliação de Desempenho para análise.

**§ 2º** O processo de Avaliação e Desempenho dos servidores em estágio probatório será composto, no mínimo, de três Relatórios da Avaliação Parcial e um Relatório da Avaliação Final.

**§ 3º** O servidor insatisfeito com o Relatório da Avaliação Parcial do Estágio Probatório terá direito a nova avaliação parcial de desempenho, denominada Avaliação Parcial Suplementar, desde que apresente solicitação fundamentada (Anexo IV) a Comissão de Avaliação de Desempenho no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento do Relatório da Avaliação Parcial do Estágio Probatório.

**§ 4º** A Avaliação Parcial Suplementar seguirá todos os trâmites previstos para a Avaliação Parcial, devendo ser iniciada até 15 (quinze) dias após a solicitação do interessado.

**§ 5º** A Avaliação Parcial Suplementar não substitui a Avaliação Parcial, mas a ela se agrega.

**§ 6º** A Comissão de Avaliação e Desempenho poderá a qualquer momento solicitar informações adicionais ou esclarecimento sobre o Relatório da Avaliação Parcial e Final dos Servidores da Autarquia e ao Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 5º** O Relatório da Avaliação Final do Estágio Probatório constituir-se-á de parecer circunstanciado e conclusivo, contendo uma avaliação crítica do trabalho do servidor durante o estágio probatório e recomendando a aprovação ou não-aprovação do servidor no estágio probatório elaborado pelo chefe imediato.

**§ 1º** O Relatório previsto no caput será realizado pelo chefe imediato ao final do estágio probatório do servidor efetivo, após será enviado para a Comissão.

**§ 2º** A Comissão de Avaliação de Desempenho terá acesso a todas as avaliações e informações constantes no processo de avaliação de desempenho para assim emitir um parecer pela aprovação ou não do servidor como prevê o artigo 73, II, da Lei 2.495 de 26 de março de 2014.

**§ 3º** O Relatório Final deverá ser concluído no máximo quatro meses antes do término do período de estágio probatório.

**§ 4º** O servidor que não for aprovado no estágio probatório poderá interpor recurso das suas avaliações perante à presidência da Comissão de Avaliação de Desempenho (Anexo VI), no prazo de 05 (cinco) dias úteis como dispõe o artigo 74, §4º, a, da Lei 2.495 de 26 de março de 2014.

**§ 5º** O Departamento de Recursos Humanos, a contar da data do recebimento da avaliação poderá interpor recuso no prazo de 15 (quinze) dias úteis à Comissão de Avaliação e Desempenho (Anexo VI), de acordo com o artigo 74, §4º, b, da Lei 2.495 de 26 de março de 2014.

**§ 6º** O parecer emitido pela Comissão de Avaliação de Desempenho deverá ser homologado pelo Diretor Presidente da Autarquia ou autoridade equivalente.

**Art. 6º** O servidor estável passará por Avaliação de Desempenho, no mínimo uma vez ao ano, por causa das promoções Vertical e Horizontal prevista na Lei de Criação do SAMAE.

**§ 1º** O chefe imediato é quem fará o Relatório da Avaliação de Desempenho, contendo uma avaliação crítica do trabalho do servidor e recomendando a aprovação ou não-aprovação.

**§ 2º** A Comissão de Avaliação e Desempenho receberá o Relatório da Avaliação e emitirá parecer pela aprovação ou não aprovação do servidor de acordo com o artigo 73, II, da Lei 2.495 de 26 de março de 2014.

**§ 3º** Caberá recurso da Avaliação de Desempenho como prevê o art. 74, §4º, da Lei 2.495 de 26 de março de 2014.

**§ 4º** O parecer emitido pela Comissão de Avaliação de Desempenho será homologado pelo Diretor Presidente da Autarquia ou autoridade equivalente.

**Art. 7º** A avaliação de desempenho não impede que o servidor venha a ser exonerado, mediante processo administrativo disciplinar, caso venha a cometer as faltas previstas nos artigos 135 e 136 da Lei 1.170 de 29 de setembro de 1993.

**Art. 8º** Fazem parte integrante desta Resolução os seguintes anexos: o Relatório da Avaliação do Estágio Probatório, Plano de Trabalho do Servidor, Ofício ao Setor de Recursos Humanos, Pedido de Reconsideração/Esclarecimento/Inconformismo do Servidor à Comissão de Desempenho, Decisão Final da Comissão de Avaliação de Desempenho, Formulário de Recursos à Presidência da Comissão para servidores estáveis e para servidores em estágio probatório.

**Art. 9º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sede do Serviço Autônomo Municipal de Água Esgoto de Andirá, Estado do Paraná, em 05 de dezembro de 2018.

**ANTÔNIO CARLOS PICOLO FURLAN**

PRESIDENTE DIRETOR DO SAMAE

**ANEXO I**

**RELATÓRIO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Objetivo: Avaliar o servidor público submetido a estágio probatório, conforme dispõe o art. 39 da Lei Municipal n.º 2.495 de 26 de março de 2014, a fim de confirmá-lo ou não no cargo para o qual fora nomeado, observando os seguintes fatores: ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, CAPACIDADE DE INICIATIVA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

|  |
| --- |
| 1. **( ) Avaliação I ( ) Avaliação II ( ) Avaliação III ( ) Estável** |
| Período de Estágio Probatório: \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_ a \_\_\_\_ /\_\_\_\_ /\_\_\_\_ |
| Cargo / Emprego: Nº de Matrícula: \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Nome do Servidor: |
|  |
| Lotação / Setor: |
| Nome do(s) avaliador (es):  -  - |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Avaliador(es) Avaliado

**2 – Este Relatório compõe-se de 5 (cinco) critérios de Desempenho:**

I – Assiduidade: Avalia a frequência com que o servidor comparece ao trabalho.

II – 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.

III - Capacidade de Iniciativa: Avalia a capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho.

IV – 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).

V – Responsabilidade: Avalia o zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas.

3. Ao lado de cada critério aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.

4. Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 2 a 10 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:

|  |  |
| --- | --- |
| Indicadores dos Itens | Pontos por Item |
| Não atende - Insatisfatório. | 2 |
| Atende Parcialmente – Precisa Melhorar | 4 |
| Atende as Expectativas | 6 |
| Atende Plenamente as Expectativas. | 8 |
| Excedeu as Expectativas. | 10 |

5. A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.

6. No quadrinho que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja, 2, 4, 6,8 ou 10. Após, a atribuição de cada item o valor total do critério será multiplicado pelo seu peso, conforme abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| CRITÉRIO | PESO |
| I – Assiduidade: | 1,5 |
| II – Disciplina: | 2,0 |
| III - Capacidade de Iniciativa: | 1,5 |
| IV – Produtividade: | 2,0 |
| V – Responsabilidade: | 3,0 |

7. No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor. No campo TOTAL GERAL, será lançado o valor correspondente ao “total de pontos” (dividido) pelo “total máximo de pontos no critério, e multiplicado pelo peso do critério, conforme fórmula:

Total de pontos do item

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ x peso do critério.

Total Máximo de Pontos do critério

8. Haverá o desconto nos critérios de Assiduidade e Disciplina caso o servidor tenha falta injustificada, 0,2 a cada falta, e Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, 0,5 a cada PAD, respectivamente.

9. A nota final será a soma de todas as notas de cada critério.

10. As páginas serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior direita.

11. O avaliador deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação à Comissão de Avaliação e Desempenho.

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES** |
| 1- A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é confidencial. |
| 2- Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor, exclusivamente, no espaço de tempo acima estipulado. |
| 3- A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais. |

**I – ASSIDUIDADE -** Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DESEMPENHO – PESO 1,5 - TOTAL MÁXIMO DE PONTOS = 40** | **Nota** |
| 1 | É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente. |  |
| 2 | As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão. |  |
| 3 | Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados. |  |
| 4 | Só falta ao trabalho por motivo justificado. E informa em tempo hábil os imprevistos que impedem seu comparecimento ao trabalho. |  |
|  | Total de Pontos. |  |
|  | Total Geral = (Total de ponto no item / total máximo de pontos) x peso |  |
|  | Tipo de Ocorrência – Falta Injustificada (- 0,2 por falta) |  |
|  | Total |  |

**II – DISCIPLINA -** Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulares.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DESEMPENHO – PESO 2,0 – TOTAL MÁXIMO DE PONTOS = 50** | **Nota** |
| 5 | Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho. |  |
| 6 | Cumpre as normas legais e regulamentares estabelecidas pelo órgão. |  |
| 7 | Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas, exceto quando manifestadamente ilegais |  |
| 8 | Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento. |  |
| 9 | Exerce com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo/função |  |
|  | Total de Pontos. |  |
|  | Total Geral = (Total de ponto no item / total máximo de pontos) x peso |  |
|  | Tipo de Ocorrência – PAD (- 0,5 cada) |  |
|  | Total |  |

**III – CAPACIDADE DE INICIATIVA -** Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DESEMPENHO – PESO 1,5 – TOTAL MÁXIMO DE PONTOS = 50** | **Nota** |
| 10 | É capaz de tomar decisões em situações habituais. Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade. |  |
| 11 | Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem a sua alçada decisória. |  |
| 12 | Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação. Adapta-se, facilmente, a inovações no trabalho. É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação. |  |
| 13 | Investe no autodesenvolvimento. Procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções, normativos/manuais e estruturas de funcionamento do órgão. |  |
| 14 | Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas a problemas de trabalho |  |
|  | Total de Pontos. |  |
|  | Total Geral = (Total de ponto no item / total máximo de pontos) x peso |  |

**IV – PRODUTIVIDADE** - Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que realiza, bem como à produtividade apresentada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DESEMPENHO – PESO 2,0 – TOTAL MÁXIMO DE PONTOS = 50** | **Nota** |
| 15 | Racionaliza o tempo na execução das tarefas. Aproveita eventual disponibilidade de forma producente. |  |
| 16 | Utiliza os instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas. |  |
| 17 | Seu trabalho é correto, limpo e preocupa-se com a finalização da tarefa de forma eficaz. |  |
| 18 | Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina. |  |
| 19 | Faz as atividades corretamente, com qualidade técnica e estética, evitando retrabalho. E com atenção ao uso dos EPIs no desempenho da função. |  |
|  | Total de Pontos. |  |
|  | Total Geral = (Total de ponto no item / total máximo de pontos) x peso |  |

**V - RESPONSABILIDADE** - Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho bem como ao zelo pelo material (máquinas, equipamentos e documentos) manuseado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DESEMPENHO – PESO 3,0 – TOTAL MÁXIMO DE PONTOS = 50** | Nota |
| 20 | Inspira confiança, demonstrando honestidade, integridade e imparcialidade na realização de suas atribuições e no relacionamento com as pessoas no ambiente de trabalho. |  |
| 21 | 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. |  |
| 22 | Mostra-se comprometido e empenhado com o trabalho que lhe é designado. Cumpre com acordos, compromissos e obrigações que lhes são pertinentes. |  |
| 23 | Zela pela sua imagem profissional. Cuida da aparência pessoal, trajando-se adequadamente ao cargo\função desempenhada. |  |
| 24 | Age com discrição, mantendo reserva sobre assuntos de interesse  exclusivamente interno |  |
|  | Total de Pontos. |  |
|  | Total Geral = (Total de ponto no item / total máximo de pontos) x peso |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMO DA AVALIAÇÃO - PARCIAL** | |
| FATORES DE DESEMPENHO | TOTAL DE PONTOS |
| ASSIDUIDADE |  |
| DISCIPLINA |  |
| CAPACIDADE DE INICIATIVA |  |
| PRODUTIVIDADE |  |
| RESPONSABILIDADE |  |
| TOTAL |  |

**Falta, advertência, suspensão:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Área para anotações dos avaliadores:**

Apresente as principais qualidades (pontos positivos) que se destacam no avaliado, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

|  |
| --- |
|  |

Apresente as principais deficiências (pontos a serem aprimorados) que interferem no desempenho do avaliado e o que você sugere para superá-las, tendo em vista os fatores de avaliação de desempenho.

|  |
| --- |
|  |

Segundo o estágio probatório do servidor avaliado deverá:

( ) Ter continuidade.

( ) Ser interrompido e aberto procedimento para apuração mais detalhada da conduta do servidor.

13 - Considerando o desempenho do servidor, de maneira geral, ele nesta avaliação está:

( ) aprovado ( ) aprovado com restrições ( ) reprovado

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO II** |  |

|  |
| --- |
| **Plano de Trabalho do Servidor** |
| ***Lotação:*** |
| Avaliação de Desempenho |

CONSIDERAÇÕES:

1 - Este plano de trabalho poderá ser alterado pela chefia imediata do servidor caso sinta necessidade, devendo a Comissão de Avaliação de Desempenho ser comunicada, antecipadamente.

2 – Poderá ser revisto sempre que as partes julgarem necessárias e avaliado de forma intervalar aos períodos estipulados como prazo para cada atividade e/ou objetivo.

3 - O Plano de Trabalho deve ser finalizado e arquivado na pasta do servidor em sua unidade de lotação e deverá servir de base para sua avaliação de desempenho no estágio probatório.

4 - É de responsabilidade do servidor inteirar-se sobre todos os aspectos relacionados ao estágio probatório nas legislações pertinentes, assim como das informações contidas nesta ficha de orientação.

|  |
| --- |
| Identificação do servidor: |
| Matrícula: |
| E-mail: Fone: (43) |
| Cargo: |
| Função: |
|  |
| Lotação: |
| Setor de Trabalho: |
| Data de entrada em exercício: |
| Chefia imediata: |
|  |
| E-mail: Fone: (43) |
| Período: Início: Término: |

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO DO CARGO CONFORME EDITAL DE CONCURSO** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE TRABALHO DO SERVIDOR.** |
| - |

|  |
| --- |
| **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES/ ATIVIDADES DO SERVIDOR / METAS A SEREM ATINGIDAS**  **E ORIENTAÇÕES DA CHEFIA.** |
| - |

|  |
| --- |
| **Padrões de Desempenho em relação a critérios de Avaliação de Estágio Probatório** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CRITÉRIO** | **CONCEITO** | **PESO** | | I. Assiduidade | Será considerada a freqüência com que o servidor comparece ao trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação. | 1,5 | | II. Disciplina - | Cumprimento das normas legais, regimentais e das específicas dos estabelecimentos de lotação do servidor; aceitação da hierarquia e presteza com que as executa, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação. | 2,0 | | III. Capacidade de Iniciativa | Capacidade de propor medidas, colaborar, executar e aprimorar o trabalho, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação. | 1,5 | | IV. Produtividade - | Rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação | 2,0 | | V. Responsabilidade - | Zelo pelo trabalho, cuidado com informações, valores e pessoas, conforme critérios e pontuação descritos no Instrumento de Avaliação. | 3,0 | |

|  |
| --- |
| **HORÁRIO DE TRABALHO** |
| |  | | --- | | Jornada de Trabalho: \_\_\_ Horas | | Distribuição da Jornada de Trabalho: | | Horário especial de estudante: ( ) Sim ( ) Não | |

|  |
| --- |
| **Infraestrutura e recursos materiais disponíveis para a realização das atividades do servidor** |
|  |

|  |
| --- |
| **Observações** |
|  |

|  |
| --- |
| **ASSINATURAS E CARIMBO** |
| |  | | --- | | ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | |  | | ASSINATURA DO SERVIDOR: DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | |

**ANEXO III**

**OFÍCIO AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Andirá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.**

**Ilma. Responsável:**

Com o fim de subsidiar a Avaliação Anual de Desempenho dos servidores efetivos desta autarquia, solicitamos remeter a esta Comissão Relatório de Inconsistência de Frequência, de Cumprimento de Jornada e qualquer outro documento do Servidor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Esta solicitação acha-se em consonância com a presente Resolução, razão pela qual solicitamos sua colaboração.

Sem mais para o momento, antecipadamente agradecemos.

Atenciosamente,

**Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho**

**ANEXO IV**

**PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO/ESCLARECIMENTO/INCONFORMISMO DO SERVIDOR À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME DO SERVIDOR:** | |
| **MATRÍCULA:** | **CARGO:** |
| **UNIDADE:** | |
| **NOME DA CHEFIA:** | |
| **PERÍODO AVALIADO:** | |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura do Servidor ou da Chefia**

**Data: / /**

**ANEXO V**

**DECISÃO FINAL DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME DO SERVIDOR:** | |
| **MATRÍCULA:** | **CARGO:** |
| **UNIDADE:** | |
| **NOME DA CHEFIA:** | |
| **PERÍODO AVALIADO:** | |

|  |
| --- |
| **RECOMENDAÇÃO: ( ) APTO ( ) NÃO APTO** |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVA:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Membro da Comissão Membro da Comissão**

**Data: / / Data: / /**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Membro da Comissão Membro da Comissão**

**Data: / / Data: / /**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Presidente da Comissão**

**Data: / /**

|  |
| --- |
| **Resumo do Conjunto das Avaliações do Estágio Probatório** |

|  |
| --- |
| Cargo / Emprego: |
| Nome do Servidor: |
| **Lotação:** |

|  |
| --- |
| O Servidor foi: |
| Aprovado ( ) Reprovado ( ) |

**Observações da Comissão de Avaliação**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Homologado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Por: |
| Visto do servidor em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Servidor |
| Concorda com o resultado: ( ) sim ( ) não |
| Seguem em anexo, o pedido de reconsideração contendo \_\_\_\_ fls. |
| Recebido pela comissão em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Por: |

|  |
| --- |
| Membro da Comissão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Membro da Comissão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Membro da Comissão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Membro da Comissão: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Membro da Comissão\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE RECURSO À PRESIDÊNCIA DA COMISSÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME DO SERVIDOR:** | |
| **MATRÍCULA:** | **CARGO:** |
| **UNIDADE:** | |
| **NOME DA CHEFIA:** | |
| **PERÍODO AVALIADO:** | |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Assinatura do Servidor ou Chefe do Setor de Recursos Humanos**

**Data: / /**