



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
Estado do Paraná

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

DECRETO Nº. 8.864, DE 06 DE MAIO DE 2020.

Súmula: Regulamenta a Lei Municipal nº 2.282, de 28 de dezembro de 2011, no que se refere à Avaliação de Desempenho dos servidores públicos do quadro efetivo do Poder Executivo da Administração Direta.

A Prefeita Municipal de Andirá, Estado do Paraná, IONE ELISABETH ALVES ABIB, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO o texto do art. 84, inc. IV, c/c art. 29 da Constituição da República Federativa do Brasil, que prevê o instrumento de Decreto do Chefe do Poder Executivo com poder regulamentador;

CONSIDERANDO o disposto no art. 62, inc. VI, da Lei Orgânica do Município de Andirá-PR, que atribui privativamente à Prefeita Municipal a expedição de Decreto;

CONSIDERANDO o instituto da Avaliação de Desempenho prevista no art. 72 da Lei Municipal nº 2.282, de 28 de dezembro de 2011;

DECRETA:

REGRAS DA AVALIAÇÃO

Art. 1º A Avaliação Funcional de Desempenho, obrigatória para os servidores estáveis da Administração Direta do Poder Executivo Municipal obedecerá ao contido neste Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

Parágrafo Único. *Os profissionais do magistério deverão ser avaliados pelos critérios estabelecidos na Lei Municipal 1.857, de 04 de novembro de 2008, não se submetendo ao presente Decreto.*

Art. 2º *A Avaliação Funcional de Desempenho abrangerá, anualmente, o período de 01 de junho a 30 de setembro, sendo realizada por Comissão Avaliadora composta na forma do art. 75 da Lei Municipal nº 2.282, de 28 de dezembro de 2011:*

- a) Um membro representante do Poder Executivo, sendo esse membro estável do quadro efetivo representando os servidores;*
- b) Um membro representante da Funpespa, sendo esse membro estável do quadro efetivo representando os servidores;*
- c) Um membro estável do quadro efetivo do Departamento de Recursos Humanos, sendo esse membro estável do quadro efetivo representando os servidores;*
- d) Dois membros representantes da categoria e/ou do Sindicato ou Associação dos Servidores Públicos do Município, eleitos por maioria simples.*

Parágrafo Único. *Para a avaliação de desempenho, os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho deverão ouvir a chefia imediata do respectivo servidor.*

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

I. Fase 1 – Designação dos Membros

a) Os membros “b”, “c” e “d” relacionados no art. 2º deste Decreto serão nomeados pelo Prefeito Municipal, com mandato de 2 (dois) anos e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

membro da alínea “a”, substituível a qualquer tempo, será indicado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, conforme disposição expressa do art. 75, parágrafo único, da Lei Municipal nº 2.282, de 28 de dezembro de 2011.

II. Fase 2 - Negociação do desempenho

a) A Chefia Imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, metas de desempenho, com registro escrito e ciência de todos os membros da equipe;

b) Encaminhar as metas estabelecidas à Diretoria de Recursos Humanos, até o último dia útil do mês de maio de cada ano.

III. Fase 3 - Acompanhamento do desempenho

a) A Chefia Imediata deverá acompanhar, de forma contínua, o desempenho da equipe de trabalho, atuando prontamente nos problemas que interfiram no desempenho, promovendo uma constante reavaliação das metas e, se necessário, a sua renegociação.

IV. Fase 4 - Avaliação pela Comissão Avaliadora

a) A Comissão Avaliadora, formada nos termos do contido no art. 2º, deste Decreto, deverá se reunir, sempre na mesma data, para realizar a avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio, e compreenderá:

1. 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;

2. o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

3. 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, e da sua nota, e na hipótese de não concordar com a avaliação, deverá ser informado sobre o período de recurso, nos termos deste Decreto.

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

- I. excluídos do quadro funcional ou que se aposentem;*
- II. nomeados em cargo de provimento em comissão;*
- III. cedidos a órgãos pertencentes às esferas de governo de outros Municípios, do Estado e da União;*
- IV. afastados para o exercício de mandato eletivo;*
- V. licenciados para tratar de interesses particulares;*
- VI. licenciados por motivo de doença que implique na impossibilidade de avaliação de desempenho naquele ano;*
- VII. licenciados para atividade política.*

§ 1º *Os servidores que se encontrarem cedidos para prestação de serviços em órgãos pertencentes às esferas de governo do Município deverão ser avaliados pelo respectivo órgão.*

§ 2º *Os servidores que se encontrarem nas situações abaixo, e desde que os períodos de licença ou afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação, não serão avaliados, porém receberão a pontuação mínima prevista no art. 79 da Lei Municipal nº 2.282, de 28 de dezembro de 2011, que é de 8,0 (oito) pontos na média aritmética:*

- I. Exercício de cargo comissionado no Município;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

-
- II. Licença-prêmio;*
 - III. Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;*
 - IV. Licença compulsória;*
 - V. Licença para tratamento da própria saúde;*
 - VI. Licença para atividade política;*
 - VII. Licença por motivo de acidente em serviço ou quando acometido por doença profissional;*
 - VIII. Licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar;*
 - IX. Exercício em órgãos ou entidades com os quais o Município mantenha convênio;*
 - X. Exercício em órgãos pertencentes às esferas de governo de outros Municípios, do Estado e da União.*

§ 3º Para a contagem do tempo de licenciamento e/ou afastamento, previstos no § 2º 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.

§ 4º 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, devendo ser comunicado o Secretário Municipal para instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 4º Os servidores serão avaliados na função para a qual foram determinados, inclusive no caso de servidores oficialmente readaptados, sendo vedado o desvio de função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

Art. 5º *Será obrigatória a participação do servidor eleito na Comissão de Avaliação de Desempenho.*

Art. 6º *Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os servidores estáveis e não estáveis serão aferidos em instrumento próprio e individual e será realizada através de formulário específico, conforme Anexo deste Decreto, a ser preenchido pela Comissão Avaliadora, e deverá, ao final, conter a assinatura de todos os membros da Comissão.*

Parágrafo Único. *Os formulários para avaliação de desempenho deverão ser utilizados para análise de avaliação para aprovação dos servidores em estágio probatório. A Comissão de Avaliação de Desempenho, após análise de 03 anos (três avaliações de desempenho), deverá avaliar se o servidor em estágio probatório está apto ou inapto à aquisição da estabilidade no serviço público, conforme competência atribuída pelo art. 54, inc. III, da Lei Municipal nº 2.282, de 28 de dezembro de 2011.*

Art. 7º *O servidor deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis e, no caso de recusar-se a assinar o respectivo formulário, a ocorrência será registrada no próprio formulário, no campo de "Observações", assinada por dois servidores estáveis que testemunharão a recusa da ciência por parte do servidor avaliado.*

§ 1º *Ao servidor será dado conhecimento de todo o conteúdo da avaliação, mediante termo de ciência constante em seu formulário de avaliação, devendo ainda consignar a data de sua ciência.*

§ 2º *O servidor que, no momento da ciência ou durante o período de realização da avaliação estiver afastado ou licenciado, não puder ser convocado para proceder a ciência, será notificado pelos Correios mediante AR.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

§ 3º Conforme dispõe o art. 76, § 4º, da Lei 2.282, de 28 de dezembro de 2011, a avaliação deve ser concluída na presença do servidor avaliado, devendo ser datada e assinada por todos os membros da comissão e pelo próprio servidor avaliado, que concordará ou não com os resultados apresentados.

Art. 8º O formulário de avaliação:

- I. deverá ser preenchido à caneta, nas cores azul ou preta;*
- II. não poderá ser preenchido a lápis, nem tampouco à caneta de tinta vermelha;*
- III. não poderá conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias;*
- IV. deverá conter, obrigatoriamente:*
 - a) a identificação legível de todos os avaliadores;*
 - b) a indicação das respectivas matrículas funcionais;*
 - c) a indicação da Chefia Imediata e indicação da respectiva Portaria de designação ou do Decreto de nomeação;*
 - d) data da realização da avaliação feita pela comissão avaliadora;*
 - e) ciência do servidor e respectiva data.*

§ 1º Havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário no campo de observação para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado e dos membros da Comissão Avaliadora que o avaliaram, se for o caso.

§ 2º Constatando o Departamento de Recursos Humanos, ao final dos procedimentos, eventual preenchimento fora dos padrões estabelecidos neste artigo nos itens do formulário da Avaliação Funcional 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

deverão ser esses itens circundados pelo Departamento de Recursos Humanos, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha.

Art. 9º *Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados em relação ao local que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.*

§ 1º *No caso do caput deste artigo, havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no local de lotação e/ou trabalho atual.*

§ 2º *Os servidores que prestam serviço em mais de um local serão avaliados na unidade em que permanecem em maior tempo, ou, sendo equivalente, em quaisquer deles.*

§ 3º *A Comissão de Avaliação deverá analisar 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.*

Art. 10 *A Comissão de Avaliação, para situações especiais que influenciem na avaliação, mas que mereçam detalhamento, deve utilizar o “Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho”, cuja utilização pela Comissão Avaliadora será, em regra, facultativa.*

§ 1º *O Formulário de Acompanhamento destina-se ao registro de situações, tanto positivas quanto negativas, que influenciaram diretamente a avaliação do servidor durante o período da avaliação.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

§ 2º *Uma vez utilizado o referido formulário, deverá ser dada ciência inequívoca de todo o seu conteúdo ao servidor avaliado, anexando-o aos demais Formulários de Avaliação sobre o servidor.*

§ 3º *As avaliações que contiverem nota inferior a 8,0 (oito) devem, necessariamente, possuir Formulário de Acompanhamento, visto que a avaliação negativa deve ser especialmente fundamentada para possibilitar a defesa do avaliado.*

Art. 11 *Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente finalizados no mês de outubro de cada ano, prazo este em que a Comissão Avaliadora deverá preencher o formulário de avaliação e dar ciência das avaliações individuais a cada servidor.*

§ 1º *Todos os formulários da avaliação (inclusive os de acompanhamento de servidor durante a avaliação, se utilizados) deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos até o primeiro dia útil de novembro de cada ano para arquivamento na ficha funcional do servidor.*

§ 2º *Os formulários dos servidores devem ser entregues devidamente preenchidos, sob pena de devolução imediata para complementação ou ajuste, no prazo improrrogável de cinco (5) dias úteis.*

DOS RECURSOS

Art. 12 *Indicada a inaptidão do servidor avaliado, a Comissão de Avaliação e Desempenho redigirá o seu relatório circunstanciado, cópia do qual será entregue ao mesmo, mediante recibo, junto com a notificação dos resultados da avaliação.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

Art. 13 *Recebida a notificação e o relatório da Comissão de Avaliação e Desempenho, o servidor avaliado terá 10 (dez) dias para a apresentação de defesa, junto à própria Comissão de Avaliação e Desempenho, fazendo-se representar por advogado, se assim desejar.*

Art. 14 *Produzida a defesa e vindo a Comissão de Avaliação de Desempenho a decidir pelo acolhimento de suas razões, proporá a aptidão do servidor no cargo para a promoção horizontal.*

Art. 15 *Se a Comissão de Avaliação e Desempenho decidir pela improcedência da defesa, relatará seus motivos e dará ciência ao servidor avaliado, abrindo-se a este, a partir da data da ciência, prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso junto à Administração Pública, cuja decisão encerrará o processo, considerando apto ou inapto para promoção horizontal.*

Art. 16 *Os casos omissos serão decididos em conjunto pela Secretaria Municipal de Administração e Comissão Especial de Avaliação, com a assistência jurídica da Procuradoria Geral do Município.*

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 *Verificadas, na fase de revisão dos formulários pelo Departamento de Recursos Humanos, situações excepcionais nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência, estes deverão ser notificados a fazê-lo no prazo máximo de cinco (5) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.*

§ 1º *As notificações poderão, a critério do órgão de gestão de pessoas, ser expedidas por ofício com cópia do formulário referido no caput deste*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

artigo, e, neste caso, a ciência presumir-se-á dada com a juntada do Aviso de Recebimento (A.R.) ao formulário original.

§ 2º No caso do Aviso de Recebimento (A.R.) não ter sido assinado pelo próprio servidor, este poderá ser notificado por meio do Diário Oficial do Município.

§ 3º A ciência poderá, também, ser exarada por procurador do servidor, desde que entregue cópia da respectiva procuração, sendo esta posteriormente juntada ao formulário para fins de arquivamento.

§ 4º Na hipótese do caput deste artigo, o servidor poderá, excepcionalmente, interpor recurso em face da avaliação realizada pela Comissão Avaliadora, conforme disposto no art. 13 deste Decreto.

Art. 18 *Identificadas, na fase de revisão dos formulários pelo Departamento de Recursos Humanos, situações de extravio ou de não recebimento de formulários de avaliação da Comissão Avaliadora, deverão ser realizadas notificações aos responsáveis, que terão o prazo de cinco (5) dias úteis para novo preenchimento e entrega, a contar do recebimento da comunicação, que conterà, obrigatoriamente, nova via do formulário.*

§ 1º A entrega deverá ser realizada no prazo do caput deste artigo e deverá estar acompanhada de justificativa por escrito que identifique a ocorrência.

§ 2º A justificativa acima indicada será analisada pelo Departamento de Recursos Humanos, a fim de verificar eventuais indícios de irregularidades no âmbito do serviço público municipal e demais diligências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

Art. 19 Os servidores que não atingirem a média 8,0 (oito), conforme disposto no art. 79 da Lei Municipal nº 2.282, de 28 de dezembro de 2011, poderão, a critério de conveniência e oportunidade da Administração Pública, ser inscritos em programas de reciclagem profissional, através de treinamentos para melhoria no desempenho.

Parágrafo Único. Os servidores serão convocados por meio de comunicação interna a realizarem os cursos de capacitação de que trata o caput deste artigo, sendo obrigatória a sua participação.

Art. 20 O formulário de avaliação de desempenho de servidor estável é documento pertencente ao Departamento de Recursos Humanos, sendo competência deste o fornecimento de fotocópias, ficando vedado aos locais de trabalho fornecerem cópias aos seus servidores durante o período de avaliação.

Art. 21 As sugestões e críticas ao processo de Avaliação Funcional de Desempenho serão recebidas pelo Departamento de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro de cada ano, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 22 A Comissão de Avaliação disponibilizará, anualmente, o cronograma do processo.

Art. 23 As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pelo titular da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 24 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
Estado do Paraná

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

*Paço Municipal "Bráulio Barbosa Ferraz", Município de Andirá,
Estado do Paraná, em 06 de maio de 2020, 77º da Emancipação Política.*

IONE ELISABETH ALVES ABIB
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

I – assiduidade e pontualidade (02 pontos):

- a) o servidor atende à expectativa do serviço público, sendo pontual e não apresentando faltas injustificadas no ano do período avaliado. (02 pontos)
- b) o servidor é pontual, mas apresentou até 03 faltas injustificadas no ano do período de avaliação. (1,5 ponto)
- c) o servidor não possui faltas injustificadas, mas não é pontual (para avaliação da pontualidade, deve possuir mais de 03 dias de impontualidade no ano do período de avaliação). (1,5 ponto)
- d) o servidor não possui faltas injustificadas, mas não é pontual (para avaliação da pontualidade, deve possuir mais de 10 dias de impontualidade no ano do período de avaliação). (1,0 ponto)
- e) o servidor possui entre 03 e 07 faltas injustificadas (1,0 ponto)
- f) o servidor possui mais de 07 faltas injustificadas (0 ponto).

A Comissão de Avaliação entende que o servidor avaliado encaixa-se no perfil da letra (_____).

Observação: para avaliação da pontualidade, deve-se verificar uma tolerância de 15 minutos de atraso.

Observação: as faltas e atrasos somente serão avaliados negativamente se o superior hierárquico tiver autorizado/ordenado o desconto na folha do mês.

Observação: nota abaixo de 02 (dois) pontos necessita de complementação no “Formulário de Acompanhamento”, para oportunizar ao servidor o contraditório e ampla defesa. No formulário, estarão descritos os episódios e motivos que impactaram na avaliação negativa.

II – capacidade de iniciativa (02 pontos):

- a) o servidor, diante das tarefas diárias, age espontaneamente quando sabedor de suas tarefas naquele dia e, quando ocioso, busca adiantar tarefas de outros dias ou informa à chefia imediata para que lhe atribua mais afazeres. (02 pontos)
- b) o servidor, diante das tarefas diárias, busca aprimorar o serviço, indicando soluções para a chefia imediata no que se refere à resolução de problemas, realizando em tempo as tarefas diárias (02 pontos)
- c) o servidor realiza as tarefas do dia, mas, uma vez terminadas, fica ocioso. (1,5 ponto)
- d) o servidor mostra-se resistente às tarefas atribuídas, demorando mais do que os outros da mesma categoria para realização do mesmo serviço. (01 ponto)
- e) o servidor não informa a chefia imediata sobre problemas no decorrer das tarefas, deixando de realizá-las sem motivo plausível ou realizando apenas parte delas. (0,5 ponto)
- f) o servidor age simplesmente quando lhe

A Comissão de Avaliação entende que o servidor avaliado encaixa-se no perfil da letra (_____).

Observação: nota abaixo de 02 (dois) pontos necessita de complementação no “Formulário de Acompanhamento”, para oportunizar ao servidor o contraditório e ampla defesa. No formulário, estarão descritos os episódios e motivos que impactaram na avaliação negativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

CNPJ - 76.235.761/0001-94

<p><i>for ordenado, deixando de informar a chefia imediata quando está ocioso e, além disso, demora em demasia para realização dos serviços, quando comparado com outros servidores da mesma categoria. (0 ponto)</i></p>	
<p>III – disciplina (02 pontos): a) o servidor realiza adequadamente as tarefas que lhe foram impostas, não apresentado outros problemas de disciplina. (02 pontos) b) o servidor apresenta-se adequadamente vestido para o serviço público e, conforme o caso, utiliza os equipamentos de proteção individual que lhe foram determinados, não apresentando outros problemas de disciplina. (02 pontos) c) o servidor, embora realize as tarefas que lhe foram atribuídas, deixa de utilizar equipamentos disponibilizados pelo Município para sua proteção individual. (1,5 ponto) d) o servidor, embora realize as tarefas que lhe foram atribuídas, prefere seguir a rotina de trabalho que atribuiu para si mesmo, não acatando as ordens de prioridade para determinadas tarefas. (01 ponto) e) o servidor, embora realize as atividades do cargo, não segue as tarefas indicadas pelo superior hierárquico, fazendo o que quiser. (0,5 ponto) f) o servidor não realiza as tarefas atribuídas ou, de má-fé, demora mais do que o normal, comparado com os demais servidores da mesma categoria, criando subterfúgios para realização das tarefas. (0 ponto)</p>	<p>A Comissão de Avaliação entende que o servidor avaliado encaixa-se no perfil da letra (_____).</p> <p>Observação: nota abaixo de 02 (dois) pontos necessita de complementação no “Formulário de Acompanhamento”, para oportunizar ao servidor o contraditório e ampla defesa. No formulário, estarão descritos os episódios e motivos que impactaram na avaliação negativa.</p>
<p>IV – responsabilidade (02 pontos): a) o servidor zela pelas tarefas que lhe foram atribuídas, cuidando dos equipamentos e serviços sob sua responsabilidade e do local de trabalho, atendendo com presteza à população. (02 pontos) b) o servidor mostra-se responsável pelo serviço realizado, zelando pelos equipamentos que utiliza, mas não é necessariamente educado com aqueles que se relaciona, agindo de forma ríspida, sem a utilização de palavras como “oi”, “bom dia”, “obrigado”, mas com frases do tipo “o que você quer”, sem a polidez social. (1,5 ponto)</p>	<p>A Comissão de Avaliação entende que o servidor avaliado encaixa-se no perfil da letra (_____).</p> <p>Observação: nota abaixo de 02 (dois) pontos necessita de complementação no “Formulário de Acompanhamento”, para oportunizar ao servidor o contraditório e ampla defesa. No formulário, estarão descritos os episódios e motivos que impactaram na avaliação negativa.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

CNPJ - 76.235.761/0001-94

<p>c) o servidor, embora realize adequadamente as tarefas que lhe são atribuídas, não zela pelo uso adequado dos equipamentos ao seu dispor, utilizando-os de forma inadequada se comparado com outros servidores da mesma categoria, implicando em depreciação ou degradação de tais equipamentos ou no aumento do gasto público para realização da mesma tarefa. (01 ponto)</p> <p>d) o servidor não zela pelos serviços que lhe são atribuídos, agindo com desdém, mas mesmo assim realizando as tarefas do cargo sem maiores implicações (0,5 ponto)</p> <p>e) o servidor não zela pelos serviços que lhe são atribuídos, agindo com desdém, implicando em prejuízo demonstrado na prestação dos serviços (0 ponto).</p>	
<p>V – produtividade (02 pontos):</p> <p>a) o servidor realiza em tempo adequado, se comparado com os demais servidores da mesma categoria, os serviços que lhe são atribuídos. (02 pontos)</p> <p>b) o servidor, além de realizar em tempo adequado as tarefas atribuídas, auxilia em outros serviços para contribuir com o andamento da Administração Pública. (02 pontos).</p> <p>c) o servidor, mesmo atarefado, não se mostra resistente em compor forças de trabalho para realização de outras tarefas, como organização de eventos, participação em comissões, tarefas essas, que embora não percebam remuneração adicional, são de grande importância para o andamento da coisa pública. (02 pontos)</p> <p>d) o servidor, quando comparado com os demais servidores da mesma categoria, não se mostra produtivo, mas não chega a prejudicar o andamento adequado do setor. (01 ponto)</p> <p>e) o servidor é improdutivo, pois não realiza as tarefas em tempo, prejudicando o andamento do setor (0 ponto)</p> <p>f) o servidor é constantemente deslocado de tarefa em virtude da improdutividade demonstrada. (0 ponto)</p>	<p>A Comissão de Avaliação entende que o servidor avaliado encaixa-se no perfil da letra (_____).</p> <p>Observação: nota abaixo de 02 (dois) pontos necessita de complementação no “Formulário de Acompanhamento”, para oportunizar ao servidor o contraditório e ampla defesa. No formulário, estarão descritos os episódios e motivos que impactaram na avaliação negativa.</p>

Em decorrência da Avaliação Realizada, a Comissão chega à conclusão de que o Servidor Público _____, Matrícula



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
Estado do Paraná

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

_____, deve receber a seguinte pontuação: _____ (por extenso:
_____)

Ass: _____ Membro(a)	Ass: _____ Membro(a)
Ass: _____ Membro(a)	Ass: _____ Membro(a)
Ass: _____ Membro(a)	Ass: _____ Membro(a)

Ass: _____
Servidor(a) Avaliado(a)

Chefe imediato (nome): _____
Ass: _____

Andirá, _____, de _____ de _____.

Observações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

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

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE SERVIDOR NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação, para situações especiais que influenciem na avaliação, mas que mereçam detalhamento, deve utilizar o "Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho", cuja utilização pela Comissão Avaliadora será, em regra, facultativa.

Ass: _____ Membro(a)	Ass: _____ Membro(a)
Ass: _____ Membro(a)	Ass: _____ Membro(a)
Ass: _____ Membro(a)	Ass: _____ Membro(a)

Ass: _____
Servidor(a) Avaliado(a)

Ass: _____
Chefe Imediato

Andirá, _____, de _____ de _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
Estado do Paraná

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

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

A Comissão de Avaliação de Desempenho chegou à conclusão de que o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, (_____) (sim ou não) está apto.

Em caso de inaptidão (nota inferior a 8,0 pontos), a Comissão fundamenta que:

Ass: _____ Membro(a)	Ass: _____ Membro(a)
Ass: _____ Membro(a)	Ass: _____ Membro(a)
Ass: _____ Membro(a)	Ass: _____ Membro(a)

Ass: _____
Servidor(a) Avaliado(a)

Ass: _____
Chefe Imediato

Andirá, _____, de _____ de _____.