

Poder Legislativo do Município da Lapa
Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
PROTÓCOLO Nº 1247/03
DATA 09, 12, 03
17:00 hs. MJP

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003.

Súmula: Fixa as normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, segundo determinação constante na Constituição Federal, artigo 41 e seus parágrafos, conforme nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

A Comissão Executiva, no uso de suas atribuições, e considerando a Obrigatoriedade Constitucional da formalização do procedimento de avaliação do Estágio Probatório dos servidores, apresenta a consideração do Plenário:

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

Art. 2º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo público do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto obrigatório de avaliação de desempenho a cada 06 (seis) meses.

Art. 3º - O servidor deverá cumprir todo o período de estágio probatório no cargo público de provimento efetivo em que se deu a posse.

§ 1º - O servidor que for, durante o período mencionado no "caput" e no artigo anterior, nomeado para cargo de provimento em comissão deverá ter a contagem de seu período de estágio probatório suspenso; retornando ao cargo público de provimento efetivo recomeça a contagem do ponto em que foi interrompido.

§ 2º - Além da contagem do tempo de efetivo exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento em comissão conforme o parágrafo anterior, terá a avaliação de desempenho suspensa nos mesmos termos.

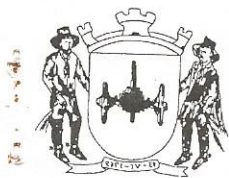
Art. 4º - O servidor em período de estágio probatório não poderá ser promovido.

Art. 5º - Ficarà obrigado a reiniciar o período de estágio probatório o servidor que, em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos, for nomeado para outro cargo público.

Art. 6º - Fica constituída a Comissão Coordenadora da Avaliação, composta de três membros, integrantes do quadro funcional do Poder Legislativo Municipal e que não estejam em estágio probatório.

§ 1º - A Comissão Coordenadora será nomeada pela Comissão Executiva do Poder Legislativo Municipal, através de ato, respeitando-se a hierarquia dos funcionários.

§ 2º - A Comissão Coordenadora tem como principais funções:
I - Revisar as fichas de avaliação, adequando para melhor atender às necessidades do Município;



Poder Legislativo do Município da Lapa

Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
P.L.S. Nº 02
C

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003

Fl. 02

II - revisar o preenchimento das fichas, retornando-os à Comissão Avaliadora, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar incorreções na avaliação;

III - emitir parecer sobre o resultado das avaliações;

IV - indicar à Secretaria Geral, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a produtividade no município;

V - participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

Art. 7º - Fica constituída a Comissão Avaliadora, composta de três membros, integrantes do quadro funcional do Poder Legislativo Municipal, que não estejam em estágio probatório.

§ 1º - A Comissão Avaliadora será nomeada pela Comissão Executiva do Poder Legislativo Municipal, dando prioridade aos ocupantes de cargos de chefia do quadro próprio.

§ 2º - A Comissão Avaliadora tem como principais funções:

- I - Executar em conjunto com a chefia imediata a avaliação do servidor;
- II - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos;
- III - Permitir ao avaliado a oportunidade de expressar o seu ponto de vista;
- IV - Sugerir alterações à comissão coordenadora visando o aprimoramento do processo.

Art. 8º - Para a apuração do critério ASSIDUIDADE E DISCIPLINA serão consideradas as ocorrências e seus respectivos pesos conforme estabelecido no ANEXO II desta Resolução.

Art. 9º - É de responsabilidade da Comissão de Avaliação o preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios previstos no artigo 8º desta Resolução.

Art. 10 - Para apuração dos critérios DEDICAÇÃO AO SERVIÇO e CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS, será utilizado o método dos Fatores Descritivos, através da aplicação de fichas de verificação, compostas por 05 questões para cada critério.

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

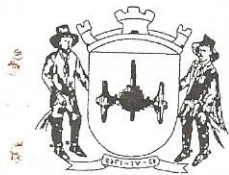
I - qualidade e atenção: refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

II - interesse: refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

III - produtividade: refere-se ao volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo.

IV - iniciativa: refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

[Handwritten signatures and initials]



Poder Legislativo do Município da Lapa

Estado do Paraná

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003

Fl. 03

V - flexibilidade: refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.

§ 2º - Para a apuração do critério CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS serão considerados:

I - disciplina no trabalho: refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia;

II - economia: refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação;

III - responsabilidade: refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante;

IV - respeito : refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e clientes;

V - cooperação e solidariedade: refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.

§ 3º - Fica assegurado o direito ao servidor cujo desempenho será avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua avaliação quanto aos critérios estabelecidos neste artigo.

§ 4º - Para o preenchimento da ficha avaliação, para apuração dos critérios previstos neste artigo, fica determinado que será feito pela Chefia Imediata do Servidor cujo desempenho será avaliado, e acompanhado por pelo menos 02 (dois) dos membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 5º - Após a totalização, a avaliação será homologada pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

§ 6º - Após a homologação o servidor será cientificado do resultado da avaliação de seu desempenho, podendo apresentar seu recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 11 - Fica estabelecida a competência da Comissão de Avaliação para o julgamento do recurso de que trata o artigo anterior.

Parágrafo Único - Fica estabelecido o prazo de 10 (dez) dias úteis para julgamento do recurso, sendo que esta decisão será irrecorrível administrativamente.

Art. 12 - O padrão adotado para a graduação dos critérios previstos nesta Resolução, é o seguinte:

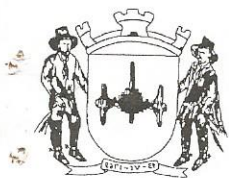
Grau 1 - o avaliado já apresenta características inaceitáveis em relação a um comportamento específico;

Grau 2 - o avaliado não chegou a atingir os limites da normalidade exigida, possuindo ainda alguns defeitos que podem ser corrigidos no futuro;

Grau 3 - o avaliado se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator avaliado;

Grau 4 - o funcionário atingiu plenamente o desempenho esperado como "ideal" para o fator.

[Handwritten signature and initials]



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

SAMARA MUNICÍPIO
LAPA - PR
P.L.S. Nº 04
C

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003

Fl. 04

Art. 13 - Para o cálculo da pontuação obtida pelo servidor nos critérios previstos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 10 desta Resolução será utilizada a tabela de pesos constante no anexo III.

Parágrafo Único - Os cargos constantes no quadro próprio, foram agrupados conforme sua natureza e área de atuação nos grupos descritos no anexo I desta Resolução.

Art. 14 - 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. 15 - Será considerado de desempenho suficiente no critério avaliado, o servidor que obtiver pontuação igual ou superior a 250 (duzentos e cinquenta), após a somatória prevista no artigo anterior.

§ 1º - O servidor que obtiver o conceito de desempenho insuficiente, entre 200 (duzentos) e 249 (duzentos e quarenta e nove) pontos em qualquer uma das avaliações, desde que não seja a última do período de Estágio Probatório, será considerado "aprovado com restrições", devendo ser tomadas as medidas necessárias para o seu aprimoramento.

§ 2º - Na próxima avaliação, caso não haja melhoria em seu desempenho, ou após outras avaliações seu conceito seja considerado novamente insuficiente deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua demissão.

§ 3º - Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente na última avaliação do Estágio Probatório, independente dos conceitos obtidos nas avaliações anteriores deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua demissão.

§ 4º - O servidor que não obtiver pelo menos 199 pontos na avaliação de seu desempenho será considerado reprovado, independentemente de outras avaliações.

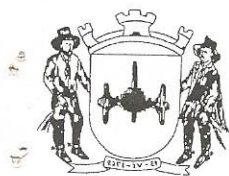
Art. 16 - O servidor que, face à extrema necessidade, tiver de ser removido do seu local de trabalho durante seu estágio probatório, será avaliado em seu desempenho, quando de sua saída do local onde estiver lotado, e novamente, conforme a periodicidade prevista em Lei vigente.

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

Art. 17 - Fica estabelecido que a primeira avaliação de desempenho baseada nos métodos e padrões fixado por esta Resolução, terá efeito apenas informativo, com o intuito de adaptar os servidores já empossados à nova sistemática.

Art. 18 - Com a criação de novos cargos efetivos para o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, deverão estes serem enquadrados na tabela constante do Anexo I da presente Resolução.

[Handwritten signature and initials]



Poder Legislativo do Município da Lapa *Estado do Paraná*

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
PLS. Nº 05
C

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003

Fl. 05

Art. 19 - Os casos omissos nesta Resolução, serão dirimidos pela Comissão Executiva, conforme parecer técnico da Coordenação da Avaliação.

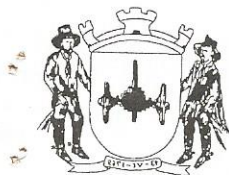
Art. 20 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício do Poder Legislativo Municipal, Estado do Paraná, em
04 de dezembro de 2003

MARCO ANTONIO BORTOLETTO
Vice-presidente

Valentina P. Batista
VALENTINA DA L. P. BATISTA
2ª Secretária

ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente
OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário



Poder Legislativo do Município da Lapa *Estado do Paraná*

SANARA MUNICIPAL
LAPA - PR
P.L. Nº 06
C

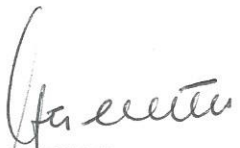
PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003.

ANEXO I TABELA DE GRUPOS

<i>GRUPO I - OPERACIONAL</i>
Atendente
Assistente de Serviços Gerais
Guardião

<i>GRUPO II - ADMINISTRATIVO</i>
Auxiliar de Secretaria
Oficial Administrativo

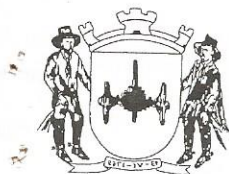
Edifício do Poder Legislativo Municipal, Estado do Paraná, em
04 de dezembro de 2003


MARCO ANTONIO BORTOLETTO
Vice-presidente


VALENTINA DA L. P. BATISTA
2ª Secretária


ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente


OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
P.L. Nº 07
C

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003.

ANEXO II FATORES ASSIDUIDADE/DISCIPLINA

Para a apuração dos fatores assiduidade e disciplina serão usadas as planilhas abaixo:

FATOR ASSIDUIDADE: -

TIPO DE FALTA	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Abonada (art. 141)		-3,0	
Justificada		-5,0	
Injustificada		-8,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE			

FATOR DISCIPLINA : -

TIPO	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Advertência por atraso		-5,0	
Advertência processo administrativo/sindicância		-10,0	
Suspensão	(em dias)	-5,0	

OBS: Se a suspensão for dada por período inferior a três dias serão computados 15,0 (quinze pontos negativos)

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA

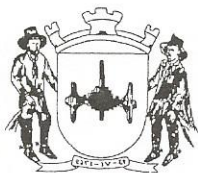
Edifício do Poder Legislativo Municipal, Estado do Paraná, em
04 de dezembro de 2003

MARCO ANTONIO BORTOLETTO
Vice-presidente

Valentina P. Batista
VALENTINA DA L. P. BATISTA
2ª Secretária

ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente

OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário



Poder Legislativo do Município da Lapa
Estado do Paraná

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003.

ANEXO III
FATORES DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/
CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS

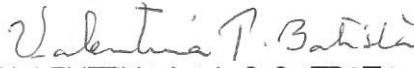
CRITÉRIO: DEDICAÇÃO AO SERVIÇO		
GRUPO	01	02
QUALIDADE E ATENÇÃO	10	15
FLEXIBILIDADE	05	07
INICIATIVA	05	08
PRODUTIVIDADE/ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO	20	18
INTERESSE	05	05

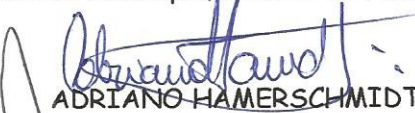
CRITÉRIO: CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS		
GRUPO	01	02
DISCIPLINA NO TRABALHO	10	10
ECONOMIA	10	12
RESPEITO	05	05
RESPONSABILIDADE	10	05
COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE	20	15

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

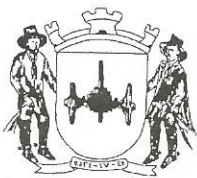
Edifício do Poder Legislativo Municipal, Estado do Paraná, em
04 de dezembro de 2003


MARCO ANTONIO BORTOLETTO
Vice-presidente


VALENTINA DA L. P. BATISTA
2ª Secretária


ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente


OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003.

ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO PERÍODICA

Disciplina no Trabalho: refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.				6
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 seqüi-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/ou 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:				

Economia: refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.				6
Usa e cuida dos equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los ao convenientemente diminuindo assim seu consumo. ()	Busca o aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho. ()	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis. ()	Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações. ()	
Observações Específicas:				

Respeito: refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e clientes.				6
Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas. ()	Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento. Respeita a hierarquia e é capaz de separar os assuntos pessoais do trabalho. ()	Mantém um relacionamento adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no trabalho, servindo como mediador de situações. ()	Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho. ()	
Observações Específicas:				

Handwritten signature and date: 14/03/2003



Poder Legislativo do Município da Lapa

Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL

LAPA - PR

PLS. Nº 10

C

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003. - ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA FI.02

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

6

Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.

()

Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos.

()

Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.

()

Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.

()

Observações Específicas:

Cooperação e Solidariedade: refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.

6

Não sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe mas, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros prejudicando os resultados finais.

()

Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem sob sua responsabilidade

()

Colabora sem maior envolvimento. Participa mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.

()

Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

()

Observações Específicas:

Qualidade e Atenção: refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

6

Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.

()

Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas.

()

Embora faça o que lhe é pedido, peça pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito o interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.

()

Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

()

Observações Específicas:

[Handwritten signature and date 27]



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003. - ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA FI.03

Flexibilidade: refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias. 6

Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem às modificações. ()	Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições, é lento para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa. ()	Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar, dentro das formas previstas, as novidades a fim de melhor compreendê-las e aplicá-las. ()	Não aceita métodos e ordens de serviço que sejam diferentes das de costume, que afetem a sua rotina normal de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-las. ()
---	---	--	--

Observações Específicas:

Iniciativa: refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho. 6

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 dos seus limites, não comprometendo o 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 enquadrem na 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. 6

Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no 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 serviços é menor. Se há um aumento no volume, não cumpre o esperado ()	Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado. Quanto aos prazos. ()
--	---	---	--

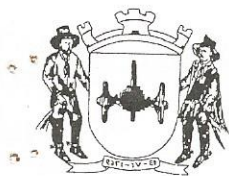
Observações Específicas:

Interesse: refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas. 6

Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir 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 dificuldade 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 lhe 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:

[Handwritten signature and initials]



Poder Legislativo do Município da Lapa

Estado do Paraná

MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO:

Servidor

Número da matrícula

Cargo

Data da posse

Lotação

Período da avaliação

Nº da avaliação

FATOR ASSIDUIDADE: -

TIPO DE FALTA	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Abonada (art. 141)		-3,0	
Justificada		-5,0	
Injustificada		-8,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE			

FATOR DISCIPLINA : -

TIPO	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Advertência por atraso		-5,0	
Advertência processo administrativo/sindicância		-10,0	
Suspensão	(em dias	-5,0	

OBS: Se a suspensão for dada por período inferior a três dias serão computados 15,0 (quinze pontos negativos)

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA	
--	--

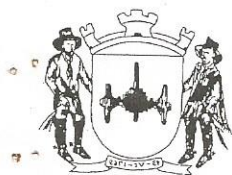
Secretaria geral

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3

Adriano
12/12



Poder Legislativo do Município da Lapa

Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL

LAPA - PR

PLS. Nº 13

C

Servidor

Número da matrícula

Cargo

Data da posse

Lotação

Período da avaliação

Nº da avaliação

FATOR DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: -

FATORES	PESO	GRAU OBTIDO	SUB TOTAL
Qualidade e atenção			
Flexibilidade			
Iniciativa			
Produtividade			
Interesse			
TOTAL			

FATOR CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS: -

FATORES	PESO	GRAU OBTIDO	SUB TOTAL
Disciplina no trabalho			
Economia			
Respeito			
Responsabilidade			
Cooperação e solidariedade			
TOTAL			

Secretaria geral

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3

Abraão
23/11/14



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL

LAPA - PR

P.L.S. Nº

14

Servidor

Número 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

☐

APROVADO C/RESTRICÇÕES

☐

REPROVADO

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Homologado em __/__/__	Por:
Visto do servidor em __/__/__	Nome do Servidor
Concorda com o resultado: -	Sim ☐ Não ☐
Segue em anexo, o pedido de reconsideração contendo ____ folha(s)	Assinatura do Servidor
Recebido pela Comissão em __/__/__	Por

Secretaria geral

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3



Nº da avaliação

[illegible]

23/



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR

FLS. Nº 16

C

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores:

De acordo com determinação constante na Constituição Federal, artigo 41 e seus parágrafos, conforme nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998, vimos pelo presente apresentar à consideração deste douto Plenário, o projeto de Resolução que fixa as normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório dos funcionários públicos lotados no Poder Legislativo do Município da Lapa.

A adoção de um programa de Avaliação de Desempenho representa um salto qualitativo na Administração Pública, em sua gestão de recursos humanos, pois ao mesmo tempo em que se mostra de maneira burocrática, com a emissão de relatórios e registros, desencadeia todo um processo que passa pelo acompanhamento e treinamento dos funcionários.

Avaliar é uma questão corriqueira que deve ser executada a todo o momento. A grande dificuldade em estabelecer uma avaliação eficaz está diretamente ligada ao fato de que pouca ou nenhuma atenção é dada à cultura da organização e a importância em se estabelecer um sistema de valores, próprio de uma identidade organizacional.

Na avaliação de desempenho está sendo avaliado o funcionário pelo que ele faz e, não pelo que ele é. Logo, a avaliação de desempenho não é a expressão de julgamento quanto à pessoa, mas, quanto às suas atitudes e competências.

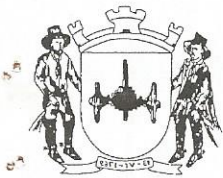
Assim sendo, avaliação tem a pretensão de medir a eficiência e a eficácia do funcionário, permitindo-lhe conhecer suas potencialidades e fatores a serem aprimorados.

Edifício do Poder Legislativo Municipal, Estado do Paraná, em 04 de dezembro de 2003

MARCO ANTONIO BORTOLETTO
Vice-presidente

Valentina P. Batista
VALENTINA DA L. P. BATISTA
2ª Secretária

ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente
OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
P.L. Nº 1

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003

SÚMULA: Fixa as normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, segundo determinação constante na Constituição Federal, artigo 41 e seus parágrafos, conforme nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

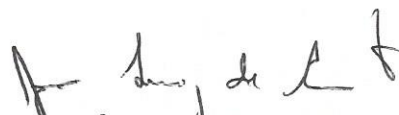
O(s) Vereador(es) que o presente subscrevem, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta(m) a consideração do Plenário a seguinte emenda:

Altera o inciso I, do parágrafo 2º, do artigo 6º, do referido projeto, que passa a ter a seguinte redação:

“§ 2º - ...

I – Revisar as fichas de avaliação, constante do anexo IV, adequando para melhor atender às necessidades do Município;”

Sala das Sessões, em 19 de dezembro de 2003


JOSÉ LUIZ DE CASTRO
Vereador

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR.

PROTOCOLO N.º 1276/03

DATA 22, 12, 03

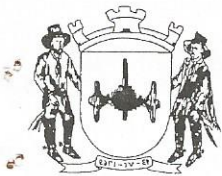
10:32 h. 11/12/03

Vale para
anexar
emenda

Inválido
Vereadores
Renato
Zanetti

DATA DA SESSÃO: <u>16, 12, 03</u>	
1. ☒ Aprovado	2. ☐ Rejeitado
Votos Favoráveis: <u>9</u>	
Votos Contrários: <u>2</u>	
Nº. de Vereadores Votantes: <u>11</u>	

DATA DA SESSÃO: <u>23, 12, 03</u>	
1. ☒ Aprovado	2. ☐ Rejeitado
Votos Favoráveis: <u>11</u>	
Votos Contrários: <u>0</u>	
Nº. de Vereadores Votantes: <u>11</u>	



*Poder Legislativo do Município da Lapa
Estado do Paraná*

CAMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
PLA. Nº 18
C

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003

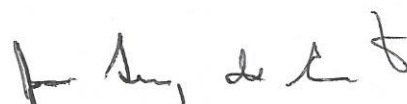
SÚMULA: Fixa as normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, segundo determinação constante na Constituição Federal, artigo 41 e seus parágrafos, conforme nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

O(s) Vereador(es) que o presente subscrevem, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta(m) a consideração do Plenário a seguinte emenda:

Altera o artigo 11, do referido projeto, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 11 - Fica estabelecida a competência da Comissão Coordenadora de Avaliação para o julgamento do recurso de que trata o artigo anterior."

Sala das Sessões, em 19 de dezembro de 2003


JOSÉ LUIZ DE CASTRO
Vereador

CAMARA MUNICIPAL
LAPA - PR.

PROTOCOLO n.º 1277/03

DATA 22, 12, 03

10:34 h. M.P.S.

DATA DA SESSÃO: 1 / 1	
1ª	2ª
☐ Aprovado	☐ Rejeitado
Votos Favoráveis: _____	
Votos Contrários: _____	
Nº. de Vereadores Votantes: _____	

DATA DA SESSÃO: 23/11/03	
1ª	2ª
☐ Aprovado	☐ Rejeitado
Votos Favoráveis: 11	
Votos Contrários: 0	
Nº. de Vereadores Votantes: 11	



Poder Legislativo do Município da Lapa *Estado do Paraná*

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
PLS. Nº 19
C

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003

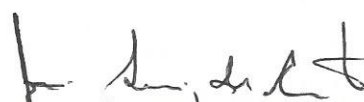
SÚMULA: Fixa as normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, segundo determinação constante na Constituição Federal, artigo 41 e seus parágrafos, conforme nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

O(s) Vereador(es) que o presente subscrevem, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta(m) a consideração do Plenário a seguinte emenda:

Altera o artigo 11, do referido projeto, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 19 – Os casos omissos nesta Resolução, serão dirimidos pela Comissão Executiva, conforme parecer técnico da Comissão Coordenadora da Avaliação."

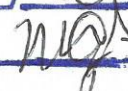
Sala das Sessões, em 19 de dezembro de 2003


JOSÉ LUIZ DE CASTRO
Vereador

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR.

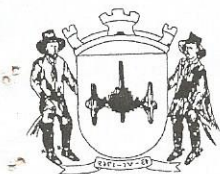
PROTOCOLO Nº 1278/03

DATA 22, 12, 03

10:35 h. 

DATA DA SESSÃO: ____/____/____	
1ª	2ª
☐ Aprovado	☐ Rejeitado
Votos Favoráveis: _____	
Votos Contrários: _____	
Nº. de Vereadores Volantes: _____	

DATA DA SESSÃO: ____/____/____	
1ª	2ª
☐ Aprovado	☐ Rejeitado
Votos Favoráveis: _____	
Votos Contrários: _____	
Nº. de Vereadores Volantes: _____	



Poder Legislativo do Município da Lapa
Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
P.L. Nº 20
C

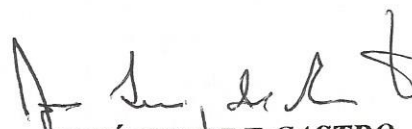
EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 05/2003

SÚMULA: Fixa as normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, segundo determinação constante na Constituição Federal, artigo 41 e seus parágrafos, conforme nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

O(s) Vereador(es) que o presente subscrevem, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta(m) a consideração do Plenário a seguinte emenda:

Altera todos os artigos, do referido projeto, onde consta "COMISSÃO AVALIADORA", passam a ter a seguinte redação: "COMISSÃO DE AVALIAÇÃO"

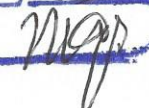
Sala das Sessões, em 19 de dezembro de 2003


JOSÉ LUIZ DE CASTRO
Vereador

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR.

PROTOCOLO N.º 1279/03

DATA 22, 12, 03

10:37 hs. 

DATA DA SESSÃO: _____		
1.º	2.º	Discussão
☐ Aprovado		☐ Rejeitado
Votos Favoráveis: _____		
Votos Contrários: _____		
N.º de Vereadores Votantes: _____		
N.º de Vereadores Presentes: _____		

DATA DA SESSÃO: <u>23/12/03</u>		
1.º	2.º	Discussão
☐ Aprovado		☐ Rejeitado
Votos Favoráveis: _____		
Votos Contrários: _____		
N.º de Vereadores Votantes: <u>11</u>		
N.º de Vereadores Presentes: <u>12</u>		

Poder Legislativo Municipal Lapa - Estado do Paraná

Comissão de Legislação, Justiça e Redação

Redação Final ao PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2003

Autor: Comissão Executiva

Emendas: Ver. José Luiz de Castro

Súmula: Fixa as normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, segundo determinação constante na Constituição Federal, artigo 41 e seus parágrafos, conforme nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação, tendo em vista a aprovação de emenda ao projeto, e atendendo ao preconizado no Art. 140 de nosso Regimento Interno, apresenta à consideração do Plenário o seguinte:

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

Art. 2º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo público do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto obrigatório de avaliação de desempenho a cada 06 (seis) meses.

Art. 3º - O servidor deverá cumprir todo o período de estágio probatório no cargo público de provimento efetivo em que se deu a posse.

§ 1º - O servidor que for, durante o período mencionado no "caput" e no artigo anterior, nomeado para cargo de provimento em comissão deverá ter a contagem de seu período de estágio probatório suspenso, retornando ao cargo público de provimento efetivo recomeça a contagem do ponto em que foi interrompido.

§ 2º - Além da contagem do tempo de efetivo exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento em comissão conforme o parágrafo anterior, terá a avaliação de desempenho suspensa nos mesmos termos.

Art. 4º - O servidor em período de estágio probatório não poderá ser promovido.

Art. 5º - Ficarão obrigados a reiniciar o período de estágio probatório o servidor que, em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos, for nomeado para outro cargo público.

Poder Legislativo Municipal *Lapa - Estado do Paraná*

Comissão de Legislação, Justiça e Redação

Art. 6º - Fica constituída a Comissão Coordenadora da Avaliação, composta de três membros, integrantes do quadro funcional do Poder Legislativo Municipal e que não estejam em estágio probatório.

§ 1º - A Comissão Coordenadora será nomeada pela Comissão Executiva do Poder Legislativo Municipal, através de ato, respeitando-se a hierarquia dos funcionários.

§ 2º - A Comissão Coordenadora tem como principais funções:

I - Revisar as fichas de avaliação, constante do Anexo IV, adequando para melhor atender às necessidades do Município;

II - Revisar o preenchimento das fichas, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

III - Emitir parecer sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de Estágio Probatório;

IV - Indicar à Secretaria Geral, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores/empregados, melhorando assim a produtividade no município;

V - Participar do processo de acompanhamento dos servidores/empregados com baixo desempenho.

Art. 7º - Fica constituída a Comissão de Avaliação, composta de três membros, integrantes do quadro funcional do Poder Legislativo Municipal, que não estejam em estágio probatório.

§ 1º - A Comissão Coordenadora será nomeada pela Comissão Executiva do Poder Legislativo Municipal, dando prioridade aos ocupantes de cargos de chefia do quadro próprio.

§ 2º - A Comissão de Avaliação tem como principais funções:

I - Executar em conjunto com a chefia imediata a avaliação do servidor;

II - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos;

III - Permitir ao avaliado a oportunidade de expressar o seu ponto de vista;

IV - Sugerir alterações à Comissão Coordenadora visando o aprimoramento do processo.

Art. 8º - Para a apuração do critério ASSIDUIDADE E DISCIPLINA serão consideradas as ocorrências e seus respectivos pesos conforme estabelecido no ANEXO II desta Resolução:

Art. 9º - É de responsabilidade da Comissão de Avaliação o preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios previstos nos artigos 8º e 9º desta Resolução.

Art. 10 - Para apuração dos critérios DEDICAÇÃO AO SERVIÇO e CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS, será utilizado o método dos Fatores

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
R.L. Nº 23
C

Poder Legislativo Municipal

Lapa - Estado do Paraná

Comissão de Legislação, Justiça e Redação

Descritivos, através da aplicação de fichas de verificação, compostas por 05 questões para cada critério.

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

I - Qualidade e Atenção: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

II - Interesse: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

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

IV - Iniciativa: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

V - Flexibilidade: Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.

§ 2º - Para a apuração do critério CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS serão considerados:

I - Disciplina no Trabalho: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia;

II - Economia: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação;

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

IV - Respeito : Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e clientes;

V - Cooperação e Solidariedade: Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.

§ 3º - Fica assegurado o direito ao servidor cujo desempenho será avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua avaliação quanto aos critérios estabelecidos neste artigo.

§ 4º - Para o preenchimento da ficha avaliação, para apuração dos critérios previstos neste artigo, fica determinado que será feito pela Chefia Imediata do Servidor cujo desempenho será avaliado, e acompanhado por pelo menos 02 (dois) dos membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 5º - Após a totalização, a avaliação será homologada pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

§ 6º - Após a homologação o servidor será cientificado do resultado da avaliação de seu desempenho, podendo apresentar seu recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 11 - Fica estabelecida a competência da Comissão Coordenadora da Avaliação para o julgamento do recurso de que trata o artigo anterior.



Poder Legislativo Municipal

Lapa - Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR

PLS. Nº 24
C

Comissão de Legislação, Justiça e Redação

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

Art. 12 - O padrão adotado para a graduação dos critérios previstos nesta Resolução, é o seguinte:

Grau 1 - o avaliado já apresenta características inaceitáveis em relação a um comportamento específico;

Grau 2 - o avaliado não chegou a atingir os limites da normalidade exigida, possuindo ainda alguns defeitos que podem ser corrigidos no futuro;

Grau 3 - o avaliado se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator avaliado;

Grau 4 - o funcionário atingiu plenamente o desempenho esperado como "ideal" para o fator.

Art. 13 - Para o cálculo da pontuação obtida pelo servidor nos critérios previstos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 10 desta Resolução será utilizada a tabela de pesos constante no anexo III.

Parágrafo Único - Os cargos constantes no quadro de cargos, foram agrupados conforme sua natureza e área de atuação nos grupos descritos no anexo I desta Resolução.

Art. 14 - 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. 15 - Será considerado de desempenho suficiente no critério avaliado, o servidor que obtiver pontuação igual ou superior a 250 (duzentos e cinquenta), após a somatória prevista no artigo anterior.

§ 1º - O servidor que obtiver o conceito de desempenho insuficiente, entre 200 (duzentos) e 249 (duzentos e quarenta e nove) pontos em qualquer uma das avaliações, desde que não seja a última do período de Estágio Probatório, será considerado "aprovado com restrições", devendo ser tomadas as medidas necessárias para o seu aprimoramento.

§ 2º - Na próxima avaliação, caso não haja melhoria em seu desempenho, ou após outras avaliações seu conceito seja considerado novamente insuficiente deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua demissão.

§ 3º - Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente na última avaliação do Estágio Probatório, independente dos conceitos obtidos nas avaliações anteriores deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua demissão.

§ 4º - O servidor que não obtiver pelo menos 199 pontos na avaliação de seu desempenho será considerado reprovado, independente de outras avaliações.

Poder Legislativo Municipal
Lapa - Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
R.L. Nº 25
C

Comissão de Legislação, Justiça e Redação

Art. 16 - O servidor que, face à extrema necessidade, tiver de ser removido do seu local de trabalho durante seu estágio probatório, será avaliado em seu desempenho, quando de sua saída do local onde estiver lotado, e novamente, conforme a periodicidade prevista em Lei vigente.

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

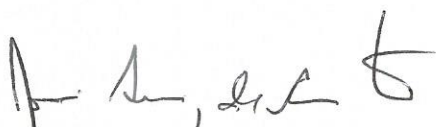
Art. 17 - Fica estabelecido que a primeira avaliação de desempenho baseada nos métodos e padrões fixado por esta Resolução, terá efeito apenas informativo, com o intuito de adaptar os servidores já empossados à nova sistemática.

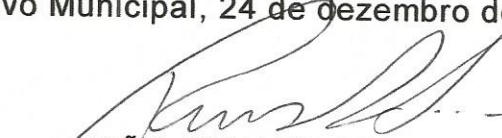
Art. 18 - Com a criação de novos cargos efetivos para o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, deverão estes serem enquadrados na tabela constante do Anexo I da presente Resolução.

Art. 19 - Os casos omissos nesta Resolução, serão dirimidos pela Comissão Executiva, conforme parecer técnico da Comissão Coordenadora da Avaliação.

Art. 20 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Sala das Comissões do Poder Legislativo Municipal, 24 de dezembro de 2003.


JOSÉ LUIZ DE CASTRO
Membro


JOÃO RENATO AFONSO
Presidente

(Licenciado)
SERGIO AUGUSTO LEONI
Membro

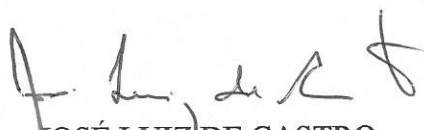
Redação Final ao PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2003

**ANEXO I
TABELA DE GRUPOS**

GRUPO I - OPERACIONAL
Atendente
Assistente de Serviços Gerais
Guardião

GRUPO II - ADMINISTRATIVO
Auxiliar de Secretaria
Oficial Administrativo

Sala das Comissões do Poder Legislativo Municipal, 24 de dezembro de 2003.


JOSÉ LUIZ DE CASTRO
Membro


JOÃO RENATO AFONSO
Presidente

(Licenciado)
SERGIO AUGUSTO LEONI
Membro

Redação Final ao PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2003

ANEXO II
FATORES ASSIDUIDADE/DISCIPLINA

Para a apuração dos fatores assiduidade e disciplina serão usadas as planilhas abaixo:

FATOR ASSIDUIDADE: -

<i>TIPO DE FALTA</i>	<i>Nº de ocorrências</i>	<i>Pêso</i>	<i>Nota (ocorrências x pêso)</i>
Abonada (art. 141)		-3,0	
Justificada		-5,0	
Injustificada		-8,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE			

FATOR DISCIPLINA : -

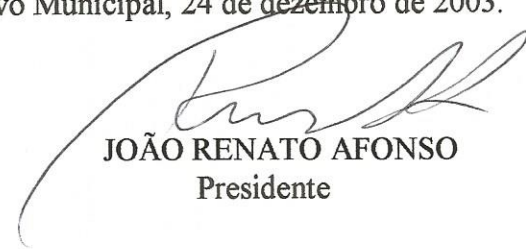
<i>TIPO</i>	<i>Nº de ocorrências</i>	<i>Pêso</i>	<i>Nota (ocorrências x pêso)</i>
Advertência por atraso		-5,0	
Advertência processo administrativo/sindicância		-10,0	
Suspensão	(em dias)	-5,0	

OBS: Se a suspensão for dada por período inferior a três dias serão computados 15,0 (quinze pontos negativos)

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA	
--	--

Sala das Comissões do Poder Legislativo Municipal, 24 de dezembro de 2003.


JOSÉ LUIZ DE CASTRO
Membro


JOÃO RENATO AFONSO
Presidente

(Licenciado)
SERGIO AUGUSTO LEONI
Membro

Redação Final ao PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2003

ANEXO III
FATORES DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/
CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS

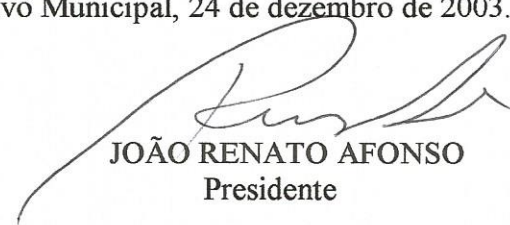
CRITÉRIO: DEDICAÇÃO AO SERVIÇO		
GRUPO	01	02
QUALIDADE E ATENÇÃO	10	15
FLEXIBILIDADE	05	07
INICIATIVA	05	08
PRODUTIVIDADE/ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO	20	18
INTERESSE	05	05

CRITÉRIO: CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS		
GRUPO	01	02
DISCIPLINA NO TRABALHO	10	10
ECONOMIA	10	12
RESPEITO	05	05
RESPONSABILIDADE	10	05
COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE	20	15

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

Sala das Comissões do Poder Legislativo Municipal, 24 de dezembro de 2003.


JOSÉ LUIZ DE CASTRO
 Membro


JOÃO RENATO AFONSO
 Presidente

(Licenciado)
SERGIO AUGUSTO LEONI
 Membro

Redação Final ao PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2003

ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Disciplina no Trabalho: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.				6
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 seqüi-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/ou chefia.	Cumpr e 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:				

Economia: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.				6
Usa e cuida dos equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los ao convenientemente diminuindo assim seu consumo.	Busca o aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho.	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis.	Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações.	
()	()	()	()	
Observações Específicas:				

Respeito: Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e clientes.				6
Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas.	Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento. Respeita a hierarquia e é capaz de separar os assuntos pessoais do trabalho.	Mantém um relacionamento adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no trabalho, servindo como mediador de situações.	Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho.	
()	()	()	()	
Observações Específicas:				

[Assinatura]

Redação Final ao PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2003 . - ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA FI.02

Responsabilidade: Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sem a necessidade de supervisão constante. 6

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

Observações Específicas:

Cooperação e Solidariedade: Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho. 6

Não sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe mas, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros prejudicando os resultados finais. ()	Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem sob sua responsabilidade ()	Colabora sem maior envolvimento. Participa mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito. ()	Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo. ()
---	--	--	--

Observações Específicas:

Qualidade e Atenção: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas. 6

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

Observações Específicas:

Redação Final ao PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/2003 .

Flexibilidade: Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.				6
Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapata-se bem às modificações. ()	Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições, é lento para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa. ()	Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar, dentro das formas previstas, as novidades a fim de melhor compreendê-las e aplicá-las. ()	Não aceita métodos e ordens de serviço que sejam diferentes das de costume, que afetem a sua rotina normal de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-las. ()	

Observações Específicas:

Iniciativa: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.				6
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 dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem derando 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 enquadrem na 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.				6
Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no 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 serviços é menor. Se há um aumento no volume, não cumpre o esperado ()	Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado. Quanto aos prazos. ()	

Observações Específicas:

Interesse: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.				6
Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir 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 dificuldade 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 lhe são apresentadas. ()	Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre espertando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados, "se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje acaba amanhã". ()	

Observações Específicas:

MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO:

Servidor

Número da matrícula

Cargo

Data da posse

Lotação

Período da avaliação

Nº da avaliação

FATOR ASSIDUIDADE: -

TIPO DE FALTA	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Abonada (art. 141)		-3,0	
Justificada		-5,0	
Injustificada		-8,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE			

FATOR DISCIPLINA : -

TIPO	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Advertência por atraso		-5,0	
Advertência processo administrativo/sindicância		-10,0	
Suspensão	(em dias	-5,0	

OBS: Se a suspensão for dada por período inferior a três dias serão computados 15,0 (quinze pontos negativos)

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA	
--	--

Secretaria geral

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3

Servidor

Número da matrícula

Cargo

Data da posse

Lotação

Período da avaliação

Nº da avaliação

FATOR DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: -

<i>FATORES</i>	<i>PESO</i>	<i>GRAU OBTIDO</i>	<i>SUB TOTAL</i>
Qualidade e atenção			
Flexibilidade			
Iniciativa			
Produtividade			
Interesse			
TOTAL			

FATOR CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS: -

<i>FATORES</i>	<i>PESO</i>	<i>GRAU OBTIDO</i>	<i>SUB TOTAL</i>
Disciplina no trabalho			
Economia			
Respeito			
Responsabilidade			
Cooperação e solidariedade			
TOTAL			

Secretaria geral

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3

Membro da Comissão - 3

Servidor

Número 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

☐

APROVADO C/RESTRICÇÕES

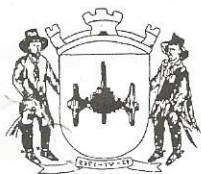
☐

REPROVADO

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Homologado em __/__/__	Por:
Visto do servidor em __/__/__	Nome do Servidor
Concorda com o resultado: -	Sim ☐ Não ☐
Segue em anexo, o pedido de reconsideração contendo ____ folha(s)	Assinatura do Servidor
Recebido pela Comissão em __/__/__	Por

Secretaria geral
Membro da Comissão - 1
Membro da Comissão - 2
Membro da Comissão - 3



Poder Legislativo do Município da Lapa

Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
R.S. Nº 36
C

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

Autor: Comissão Executiva

Emendas: Ver. José Luiz de Castro

Súmula: Fixa as normas para verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, segundo determinação constante na Constituição Federal, artigo 41 e seus parágrafos, conforme nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998.

O Poder Legislativo Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVOU, e eu, Presidente, **PROMULGO:**

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

Art. 2º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo público do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto obrigatório de avaliação de desempenho a cada 06 (seis) meses.

Art. 3º - O servidor deverá cumprir todo o período de estágio probatório no cargo público de provimento efetivo em que se deu a posse.

§ 1º - O servidor que for, durante o período mencionado no "caput" e no artigo anterior, nomeado para cargo de provimento em comissão deverá ter a contagem de seu período de estágio probatório suspenso, retornando ao cargo público de provimento efetivo recomeça a contagem do ponto em que foi interrompido.

§ 2º - Além da contagem do tempo de efetivo exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento em comissão conforme o parágrafo anterior, terá a avaliação de desempenho suspensa nos mesmos termos.

Art. 4º - O servidor em período de estágio probatório não poderá ser promovido.

Art. 5º - Ficará obrigado a reiniciar o período de estágio probatório o servidor que, em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos, for nomeado para outro cargo público.

Art. 6º - Fica constituída a Comissão Coordenadora da Avaliação, composta de três membros, integrantes do quadro funcional do Poder Legislativo Municipal e que não estejam em estágio probatório.

§ 1º - A Comissão Coordenadora será nomeada pela Comissão Executiva do Poder Legislativo Municipal, através de ato, respeitando-se a hierarquia dos funcionários.



Poder Legislativo do Município da Lapa

Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
P.L.S. Nº 37

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

FI 02

§ 2º - A Comissão Coordenadora tem como principais funções:

I - Revisar as fichas de avaliação, constante do Anexo IV, adequando para melhor atender às necessidades do Município;

II - Revisar o preenchimento das fichas, retornando-os ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na avaliação;

III - Emitir parecer sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de Estágio Probatório;

IV - Indicar à Secretaria Geral, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores/empregados, melhorando assim a produtividade no município;

V - Participar do processo de acompanhamento dos servidores/empregados com baixo desempenho.

Art. 7º - Fica constituída a Comissão de Avaliação, composta de três membros, integrantes do quadro funcional do Poder Legislativo Municipal, que não estejam em estágio probatório.

§ 1º - A Comissão Coordenadora será nomeada pela Comissão Executiva do Poder Legislativo Municipal, dando prioridade aos ocupantes de cargos de chefia do quadro próprio.

§ 2º - A Comissão de Avaliação tem como principais funções:

I - Executar em conjunto com a chefia imediata a avaliação do servidor;

II - Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos;

III - Permitir ao avaliado a oportunidade de expressar o seu ponto de vista;

IV - Sugerir alterações à Comissão Coordenadora visando o aprimoramento do processo.

Art. 8º - Para a apuração do critério ASSIDUIDADE E DISCIPLINA serão consideradas as ocorrências e seus respectivos pesos conforme estabelecido no ANEXO II desta Resolução:

Art. 9º - É de responsabilidade da Comissão de Avaliação o preenchimento das informações relativas à apuração dos critérios previstos nos artigos 8º e 9º desta Resolução.

Art. 10 - Para apuração dos critérios DEDICAÇÃO AO SERVIÇO e CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS, será utilizado o método dos Fatores Descritivos, através da aplicação de fichas de verificação, compostas por 05 questões para cada critério.

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

I - Qualidade e Atenção: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

II - Interesse: Refere-se à atitude de buscar as informações necessárias para a execução do seu trabalho, bem como a atenção e ao cumprimento das informações recebidas.

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



Poder Legislativo do Município da Lapa

Estado do Paraná

SANARA MUNICIPAL
LAPA - PR
R. P. 38
C

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

FI 03

IV - Iniciativa: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

V - Flexibilidade: Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.

§ 2º - Para a apuração do critério CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS serão considerados:

I - Disciplina no Trabalho: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia;

II - Economia: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação;

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

IV - Respeito : Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e clientes;

V - Cooperação e Solidariedade: Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.

§ 3º - Fica assegurado o direito ao servidor cujo desempenho será avaliado, o acompanhamento do preenchimento de sua avaliação quanto aos critérios estabelecidos neste artigo.

§ 4º - Para o preenchimento da ficha avaliação, para apuração dos critérios previstos neste artigo, fica determinado que será feito pela Chefia Imediata do Servidor cujo desempenho será avaliado, e acompanhado por pelo menos 02 (dois) dos membros da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 5º - Após a totalização, a avaliação será homologada pela Presidência do Poder Legislativo Municipal.

§ 6º - Após a homologação o servidor será cientificado do resultado da avaliação de seu desempenho, podendo apresentar seu recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos.

Art. 11 - Fica estabelecida a competência da Comissão Coordenadora da Avaliação para o julgamento do recurso de que trata o artigo anterior.

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

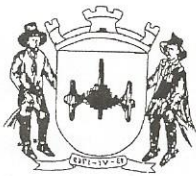
Art. 12 - O padrão adotado para a graduação dos critérios previstos nesta Resolução, é o seguinte:

Grau 1 - o avaliado já apresenta características inaceitáveis em relação a um comportamento específico;

Grau 2 - o avaliado não chegou a atingir os limites da normalidade exigida, possuindo ainda alguns defeitos que podem ser corrigidos no futuro;

Grau 3 - o avaliado se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator avaliado;

Grau 4 - o funcionário atingiu plenamente o desempenho esperado como "ideal" para o fator.



Poder Legislativo do Município da Lapa

Estado do Paraná

SANARA MUNICIPAL
LAPA - PR
R.S. Nº 39
C

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

FI 04

Art. 13 - Para o cálculo da pontuação obtida pelo servidor nos critérios previstos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 10 desta Resolução será utilizada a tabela de pesos constante no anexo III.

Parágrafo Único - Os cargos constantes no quadro de cargos, foram agrupados conforme sua natureza e área de atuação nos grupos descritos no anexo I desta Resolução.

Art. 14 - 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. 15 - Será considerado de desempenho suficiente no critério avaliado, o servidor que obtiver pontuação igual ou superior a 250 (duzentos e cinquenta), após a somatória prevista no artigo anterior.

§ 1º - O servidor que obtiver o conceito de desempenho insuficiente, entre 200 (duzentos) e 249 (duzentos e quarenta e nove) pontos em qualquer uma das avaliações, desde que não seja a última do período de Estágio Probatório, será considerado "aprovado com restrições", devendo ser tomadas as medidas necessárias para o seu aprimoramento.

§ 2º - Na próxima avaliação, caso não haja melhoria em seu desempenho, ou após outras avaliações seu conceito seja considerado novamente insuficiente deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua demissão.

§ 3º - Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente na última avaliação do Estágio Probatório, independente dos conceitos obtidos nas avaliações anteriores deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua demissão.

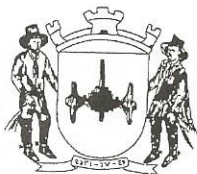
§ 4º - O servidor que não obtiver pelo menos 199 pontos na avaliação de seu desempenho será considerado reprovado, independente de outras avaliações.

Art. 16 - O servidor que, face à extrema necessidade, tiver de ser removido do seu local de trabalho durante seu estágio probatório, será avaliado em seu desempenho, quando de sua saída do local onde estiver lotado, e novamente, conforme a periodicidade prevista em Lei vigente.

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

Art. 17 - Fica estabelecido que a primeira avaliação de desempenho baseada nos métodos e padrões fixado por esta Resolução, terá efeito apenas informativo, com o intuito de adaptar os servidores já empossados à nova sistemática.

Art. 18 - Com a criação de novos cargos efetivos para o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, deverão estes serem enquadrados na tabela constante do Anexo I da presente Resolução.



Poder Legislativo do Município da Lapa *Estado do Paraná*

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
P.L. Nº 40
C

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

FI 05

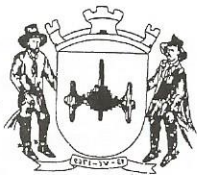
Art. 19 - Os casos omissos nesta Resolução, serão dirimidos pela Comissão Executiva, conforme parecer técnico da Comissão Coordenadora da Avaliação.

Art. 20 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Poder Legislativo Municipal, em 26 de dezembro de 2003


OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário


ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente



Poder Legislativo do Município da Lapa
Estado do Paraná

PARANÁ - MUNICÍPIO
LAPA - PR
P.L.S. Nº 41
C

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

ANEXO I
TABELA DE GRUPOS

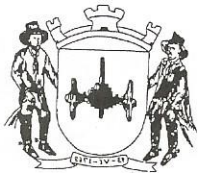
<i>GRUPO I - OPERACIONAL</i>
Atendente
Assistente de Serviços Gerais
Guardião

<i>GRUPO II - ADMINISTRATIVO</i>
Auxiliar de Secretaria
Oficial Administrativo

Poder Legislativo Municipal, em 26 de dezembro de 2003


OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário


ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente



Poder Legislativo do Município da Lapa
Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
R.S. Nº 42
C

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

ANEXO II
FATORES ASSIDUIDADE/DISCIPLINA

Para a apuração dos fatores assiduidade e disciplina serão usadas as planilhas abaixo:

FATOR ASSIDUIDADE: -

TIPO DE FALTA	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Abonada (art. 141)		-3,0	
Justificada		-5,0	
Injustificada		-8,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE			

FATOR DISCIPLINA : -

TIPO	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Advertência por atraso		-5,0	
Advertência processo administrativo/sindicância		-10,0	
Suspensão	(em dias)	-5,0	

OBS: Se a suspensão for dada por período inferior a três dias serão computados 15,0 (quinze pontos negativos)

TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA	
--	--

Poder Legislativo Municipal, em 26 de dezembro de 2003


OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário


ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente



Poder Legislativo do Município da Lapa
Estado do Paraná

SANARA MUNICIPAL
LAPA - PR
P.L. Nº 43
C

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

ANEXO III
**FATORES DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/
CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS**

CRITÉRIO: DEDICAÇÃO AO SERVIÇO		
GRUPO	01	02
QUALIDADE E ATENÇÃO	10	15
FLEXIBILIDADE	05	07
INICIATIVA	05	08
PRODUTIVIDADE/ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO	20	18
INTERESSE	05	05

CRITÉRIO: CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS		
GRUPO	01	02
DISCIPLINA NO TRABALHO	10	10
ECONOMIA	10	12
RESPEITO	05	05
RESPONSABILIDADE	10	05
COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE	20	15

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

Poder Legislativo Municipal, em 26 de dezembro de 2003


OSVALDO BENEDITO CAMARGO
1º Secretário


ADRIANO HAMERSCHMIDT
Presidente



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL
LAPA - PR
N.º 44
C

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

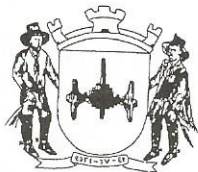
ANEXO IV

FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Disciplina no Trabalho: Refere-se à organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito à hierarquia.				6
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 seqüí-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/ou chefia. ()	Cumprir 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:				

Economia: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.				6
Usa e cuida dos equipamentos que estão sob a sua responsabilidade, aproveitando-os adequadamente. Tem zelo quanto aos materiais, preocupando-se em aproveitá-los ao convenientemente diminuindo assim seu consumo. ()	Busca o aperfeiçoamento profissional para aproveitar ao máximo equipamentos e materiais. Preocupa-se com sua qualidade, estando atento para qualquer irregularidade que possa perceber e comunica a chefia. Mantém os cuidados de manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina de trabalho. ()	Não demonstra cuidado com o uso e conservação de seus materiais e equipamentos. Precisa ser cobrado constantemente para a economia dos recursos disponíveis. ()	Tem cuidado com os equipamentos que estão sob a sua responsabilidade. Quanto aos materiais, sua utilização, em algumas situações necessita de orientações. ()	
Observações Específicas:				

Respeito: Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e clientes.				6
Esforça-se para relacionar-se bem com as outras pessoas. Nos conflitos atribui aos outros as causas dos problemas. ()	Sente-se à vontade para participar de tarefas que envolvem outras pessoas, fazendo o possível para manter um bom relacionamento. Respeita a hierarquia e é capaz de separar os assuntos pessoais do trabalho. ()	Mantém um relacionamento adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais das chefias e colegas. Zela pelo bom relacionamento no trabalho, servindo como mediador de situações. ()	Não possui a habilidade de relacionar-se, o que já lhe ocasionou problemas com as outras pessoas. Entende como pessoais as críticas que lhe são feitas no trabalho. ()	
Observações Específicas:				



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

SAMARA MUNICIPAL

LAPA - PR

P.L.S. Nº

45

8

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Fl. 02

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

6

Evita comprometer-se ou assumir sua responsabilidade. Quando cobrado tem sempre uma desculpa pronta, atribuindo a falha a uma causa ou pessoa.

()

Demonstra conhecimento de suas responsabilidades. Não precisa ser cobrado pela sua chefia para que cumpra os prazos e/ou padrões estabelecidos.

()

Algumas de suas atitudes no trabalho precisam ser acompanhadas para que se possa ter certeza de que entregará suas tarefas conforme estabelecido.

()

Compromete-se com seu trabalho, sendo extremamente responsável pelo que faz. Está atento para todos os detalhes. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços.

()

Observações Específicas:

Cooperação e Solidariedade: Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.

6

Não sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe mas, não empenha-se como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros prejudicando os resultados finais.

()

Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços, suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem sob sua responsabilidade

()

Colabora sem maior envolvimento. Participa mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.

()

Terminadas as suas tarefas dispõem-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

()

Observações Específicas:

Qualidade e Atenção: Refere-se à atenção do servidor ao serviço, caracterizando-se pela execução correta das tarefas.

6

Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.

()

Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre seu serviço, seja participando de treinamento ou em instruções que lhe são transmitidas.

()

Embora faça o que lhe é pedido, peça pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito o interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete os erros.

()

Executa seu trabalho com perfeição quando trata-se de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

()

Observações Específicas:



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL

LAPA - PR

PLA. Nº 46

C

RESOLUÇÃO Nº 13/2003

ANEXO IV - FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

Fl. 02

Flexibilidade: Refere-se à capacidade do servidor de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que fogem a rotina, mas que lhe são próprias.

G

Reage adequadamente acatando as ordens ou assimilando os novos métodos. Adapta-se bem às modificações.

()

Precisa ser convencido de que os novos métodos ou ordens de serviços fazem parte das suas atribuições, é lento para adequar-se às modificações propostas ou para executar uma nova tarefa.

()

Acata as novas ordens e assimila perfeitamente os novos métodos, preocupando-se em questionar, dentro das formas previstas, as novidades a fim de melhor compreendê-las e aplicá-las.

()

Não aceita métodos e ordens de serviço que sejam diferentes das de costume, que afetem a sua rotina normal de trabalho. Precisa ser acompanhado para segui-las.

()

Observações Específicas:

Iniciativa: Refere-se à atitude de agir dentro dos seus limites de atuação no trabalho.

G

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 dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem derando 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 enquadrem na 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.

G

Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no 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 serviços é menor. Se há um aumento no volume, não cumpre o esperado

()

Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado. Quanto aos prazos.

()

Observações Específicas:

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

G

Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir 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 dificuldade 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 lhe 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:



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

PARANÁ - MUNICÍPIO
LAPA - PR
P.L.S. Nº 47
C

MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO:

Servidor

Número da matrícula

Cargo

Data da posse

Lotação

Período da avaliação

Nº da avaliação

FATOR ASSIDUIDADE: -

TIPO DE FALTA	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Abonada (art. 141)		-3,0	
Justificada		-5,0	
Injustificada		-8,0	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO ASSIDUIDADE			

FATOR DISCIPLINA : -

TIPO	Nº de ocorrências	Pêso	Nota (ocorrências x pêso)
Advertência por atraso		-5,0	
Advertência processo administrativo/sindicância		-10,0	
Suspensão	(em dias)	-5,0	

OBS: Se a suspensão for dada por período inferior a três dias serão computados 15,0 (quinze pontos negativos)

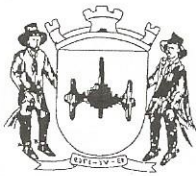
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA

Secretaria geral

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3



Poder Legislativo do Município da Lapa Estado do Paraná

GOV. DO MUNICÍPIO
LAPA - PR
P.L. Nº 48
C

Servidor

Número da matrícula

Cargo

Data da posse

Lotação

Período da avaliação

Nº da avaliação

FATOR DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: -

FATORES	PESO	GRAU OBTIDO	SUB TOTAL
Qualidade e atenção			
Flexibilidade			
Iniciativa			
Produtividade			
Interesse			
TOTAL			

FATOR CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS: -

FATORES	PESO	GRAU OBTIDO	SUB TOTAL
Disciplina no trabalho			
Economia			
Respeito			
Responsabilidade			
Cooperação e solidariedade			
TOTAL			

Secretaria geral

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3

Poder Legislativo do Município da Lapa
Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL
LAPA - PR
R.S. Nº 49

Servidor

Número 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

☐

APROVADO C/RESTRIÇÕES

☐

REPROVADO

OBSERVAÇÕES DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Homologado em __/__/__	Por:
Visto do servidor em __/__/__	Nome do Servidor
Concorda com o resultado: -	Sim Não
Segue em anexo, o pedido de reconsideração contendo ____ folha(s)	Assinatura do Servidor
Recebido pela Comissão em __/__/__	Por

Secretaria geral

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3



RESULTADO DO RECURSO: -

[illegible]

Secretaria geral

Membro da Comissão - 1

Membro da Comissão - 2

Membro da Comissão - 3