

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 03 /2015

Câmara Municipal da Lapa

Protocolo 0000000520 / 2015 16/04/2015

Comissão Executiva e demais

Vereadores

Projeto de Resolução

CLAUDIA

15:15:36



Os Vereadores que a presente subscrevem, no uso de suas atribuições legais e regimentais vem, respeitosamente, apresentar à consideração do Plenário desta Casa de Leis, o seguinte Projeto de Resolução:

Súmula: Revoga a Resolução 55/2009, além de fixar normas para a verificação dos critérios de Avaliação do Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho dos servidores estáveis, segundo determinações constante na Constituição Federal.

Art. 1º - Fica por esta Resolução regulamentada 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 03 (três) anos, 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 suspensa nos termos, salvo se a atividade desempenhada no cargo em comissão seja correlata com a que era desenvolvida no cargo efetivo.

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

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

Art. 6º - Fica constituída a Comissão Coordenadora da Avaliação, composta de três membros, integrantes do quadro funcional efetivo 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, sempre que possível.

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

I – Revisar as fichas de avaliação, constantes do Anexo IV, adequando para melhor atender às necessidades do Poder Legislativo;

II – Revisar o preenchimento das fichas, retornando-as 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 e progressão funcional;

IV – Indicar ao Diretor Geral, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores/empregados, melhorando assim a produtividade da Câmara Municipal;

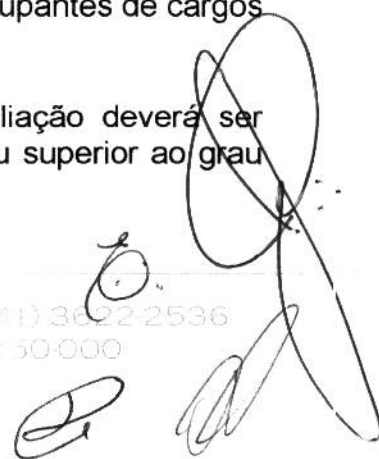
V – Participar do processo de acompanhamento dos servidores/empregados com baixo desempenho.

§ 3º - A Comissão Coordenadora deverá analisar os documentos (certificados de cursos e/ou diplomas) apresentados quando dos pedidos de progressão feita pelos funcionários a cada três anos, nos termos da Lei nº 1773 ou outra que a venha substituir.

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

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

§ 2º - Quando possível a Comissão de Avaliação deverá ser formada por funcionários que possuam grau de instrução igual ou superior ao grau de instrução do funcionário a ser avaliado.



§ 3º - Considerar-se-á o grau de instrução necessário para o exercício do cargo.

§ 4º - 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.

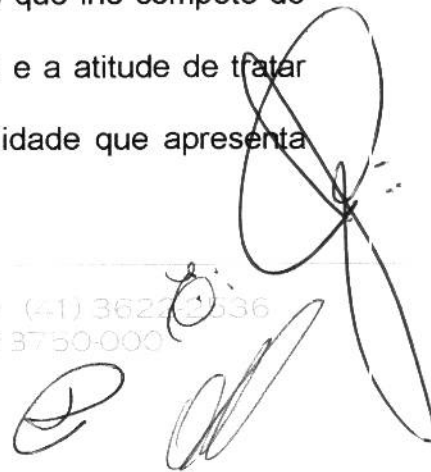
Art. 9º - Para apuração dos critérios DEDICAÇÃO AO SERVIÇO e CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS, será utilizado o método dos Fatores Descritivos, através da aplicação de fichas de verificação, compostas por 05 questões para cada critério.

§ 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.
- 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 terceiros;
- 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 de 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.

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

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

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

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

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

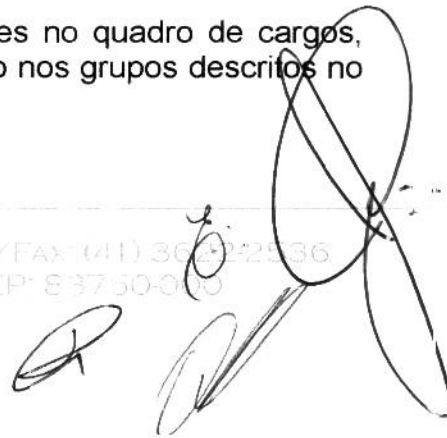
Grau 2 – o avaliado não chegou a atingir os limites da normalidade exigida, possuindo ainda alguns defeitos que podem ser corrigidos no futuro;

Grau 3 – o avaliado atingiu plenamente o desempenho esperado como “ideal” para o fator;

Grau 4 – o avaliado se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator avaliado.

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 e disciplina; dedicação ao serviço e cumprimento dos deveres funcionais.

Art. 15 - Será considerado de desempenho suficiente o servidor que obtiver pontuação igual ou superior a 250 (duzentos e cinquenta), após o somatório previsto 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 aprimoramento e o servidor receberá uma advertência.

§ 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, o servidor será novamente notificado sobre seu desempenho insuficiente, cabendo à Administração aplicar a devida penalidade.

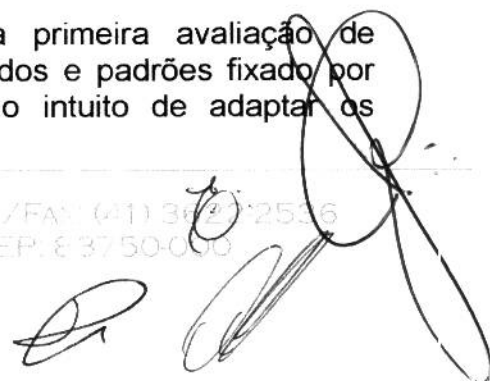
§ 3º - Caso o servidor estável que obter por 03 (três) vezes consecutivas ou 05 (cinco) vezes intercaladas, no período de 03 (três) anos, o desempenho funcional considerado insuficiente, deverá ser aberto processo administrativo, o qual poderá levar à demissão do servidor.

§ 4º - Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente na última a 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.

§ 5º - O servidor em estágio probatório que obtiver 02 (duas) avaliações, intercaladas ou não, com desempenho insuficiente, durante o período do estágio probatório, poderá sofrer a pena de demissão, após regular processo administrativo.

§ 6º - O servidor que não obtiver pelo menos 199 (cento e noventa e nove) pontos na avaliação de seu desempenho será considerado reprovado, independente de outras avaliações, deverá ser aberto processo administrativo para apurar o desempenho do servidor, que poderá sofrer a pena de demissão.

Art. 16 - Fica estabelecido que a primeira avaliação de desempenho e de estágio probatório baseada nos métodos e padrões fixado por esta Resolução, terá efeito apenas informativo, com o intuito de adaptar os servidores empossados à nova sistemática.



Art. 17 – 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.

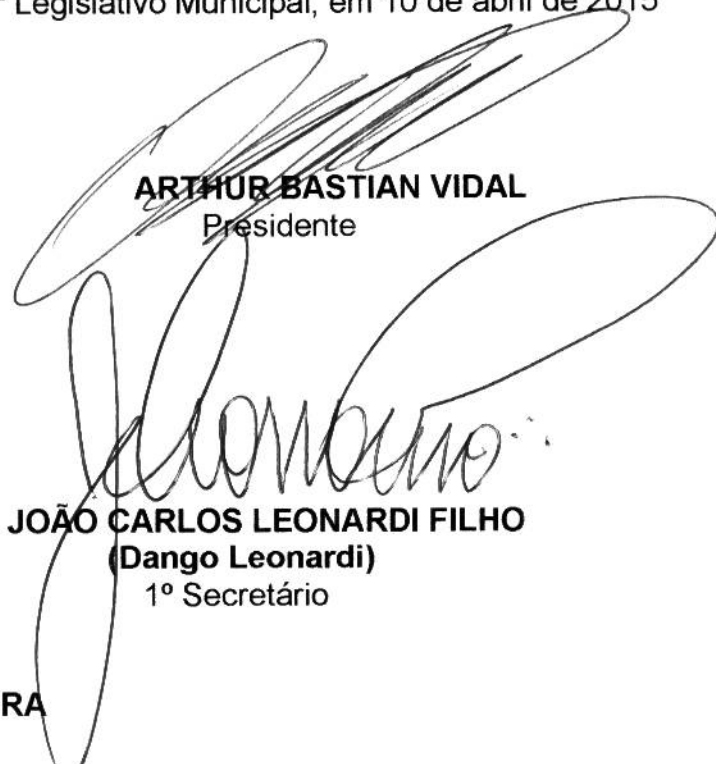
Art. 18 – Os casos omissos nesta Resolução, serão dirimidos pela Comissão Executiva, conforme parecer técnico da Coordenação da Avaliação.

Art. 19 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 55/2009.

Poder Legislativo Municipal, em 10 de abril de 2015



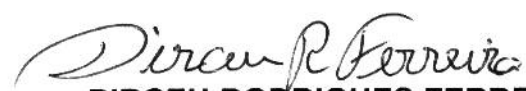
ÉLIO NARLOK WESOŁOWSKI
(Célio Guimarães)
Vice-presidente



ARTHUR BASTIAN VIDAL
Presidente



JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO
(Dango Leonardi)
1º Secretário



DIRCEU RODRIGUES FERREIRA
2º Secretário

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º /2015.

**ANEXO I
TABELA DE GRUPOS**

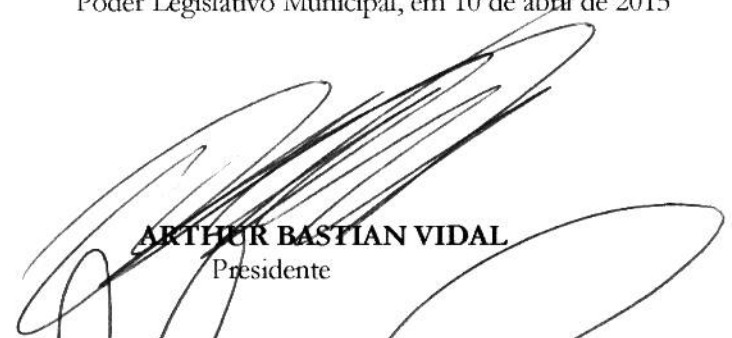
GRUPO I – OPERACIONAL
Atendente
Assistente de Serviços Gerais
Guardião

GRUPO II – ADMINISTRATIVO
Auxiliar de Secretaria
Técnico de Contabilidade
Técnico de Informática

GRUPO III – NÍVEL SUPERIOR
Advogado
Contador

Poder Legislativo Municipal, em 10 de abril de 2015


ÉLIO NARLOK WESOŁOWSKI
(Célio Guimarães)
Vice-presidente


ARTHUR BASTIAN VIDAL
Presidente


JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO
(Dango Leonardi)
1º Secretário


DIRCEU RODRIGUES FERREIRA
2º Secretário

RESOLUÇÃO N.º /2015.

**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			

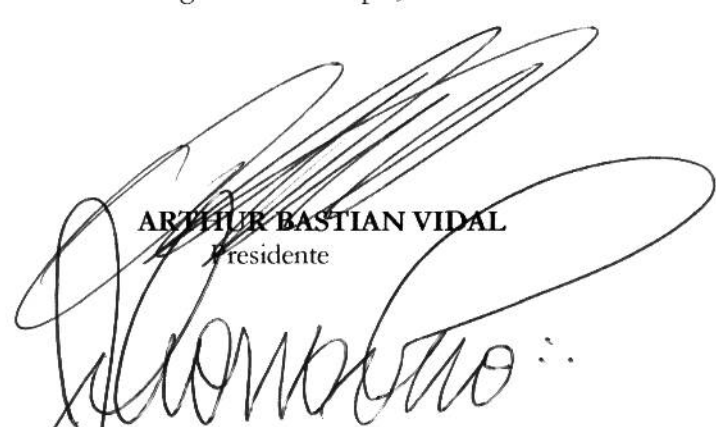
FATOR DISCIPLINA: -

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	
TOTAL DA NOTA PARA O CRITÉRIO DISCIPLINA			

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

Poder Legislativo Municipal, em 10 de abril de 2015


ÉLIO NARLOK WESOŁOWSKI
(Célio Guimarães)
Vice-presidente


ARTHUR BASTIAN VIDAL
Presidente


JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO
(Dango Leonardi)
1º Secretário


DIRCEU RODRIGUES FERREIRA
2º Secretário

RESOLUÇÃO N.º /2015.

ANEXO III
FATORES DEDICAÇÃO AO SERVIÇO/
CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS

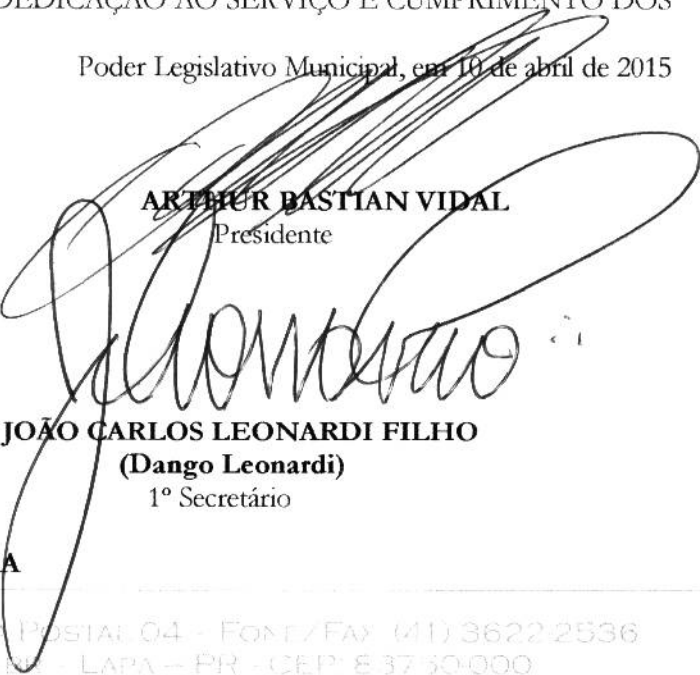
CRITÉRIO: DEDICAÇÃO DO SERVIÇO			
GRUPO	01 OPERACIONAL	02 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO	03 – NÍVEL SUPERIOR
QUALIDADE E ATENÇÃO	10	15	15
FLEXIBILIDADE	05	05	08
INICIATIVA	20	18	10
PRODUTIVIDADE/ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO	05	08	05
INTERESSE	05	07	10

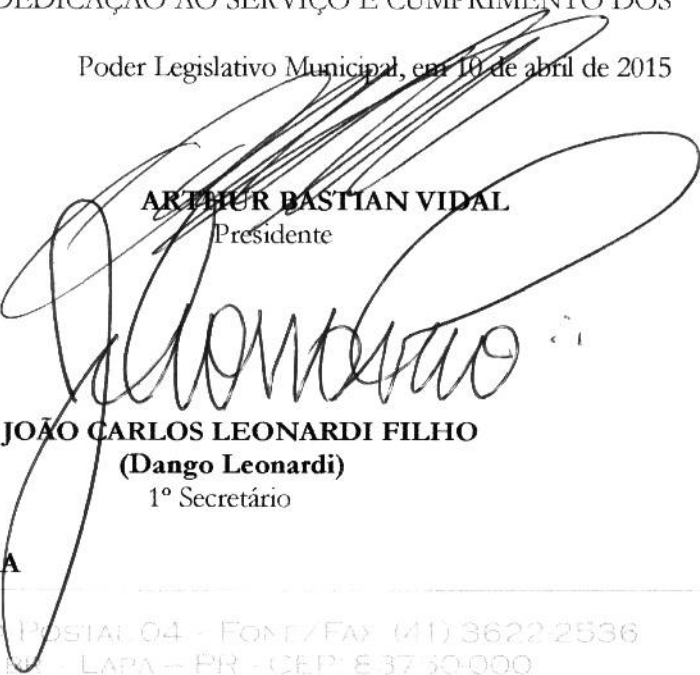
CRITÉRIO: CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS			
GRUPO	01	02	
DISCIPLINA NO TRABALHO	10	10	10
ECONOMIA	10	12	10
RESPEITO	10	05	20
RESPONSABILIDADE	05	05	05
COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE	20	15	07

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

Poder Legislativo Municipal, em 10 de abril de 2015


ÉLIO NARLOK WESOŁOWSKI
(Célio Guimarães)
Vice-presidente


ARTHUR BASTIAN VIDAL
Presidente


JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO
(Dango Leonardi)
1º Secretário


DIRCEU RODRIGUES FERREIRA
2º Secretário

DEDICAÇÃO AO SERVIÇO

QUALIDADE E ATENÇÃO: REFERE-SE À ATENÇÃO DO SERVIDOR AO SERVIÇO, CARACTERIZANDO-SE PELA EXECUÇÃO CORRETA DAS TAREFAS.

Seu trabalho apresenta qualidade demonstrando atenção ao cumprimento das tarefas, mostrando-se organizado. ()	Seu trabalho apresenta falha característica da falta de atenção trazendo prejuízo na sua qualidade. ()	Em algumas situações precisa ter mais atenção na execução do seu trabalho. ()	Executa atividades com perfeição, incidência mínima de erros, produzindo com qualidade todos os serviços destacando-se dos demais. ()
---	--	---	---

Observações:

INTERESSE: REFERE-SE À ATITUDE DE BUSCAR INFORMAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO SEU TRABALHO E AO CUMPRIMENTO DAS INFORMAÇÕES RECEBIDAS.

Tem interesse em progredir pessoal e profissionalmente buscando meios para adquirir novos conhecimentos, dentro do seu campo de atuação. ()	Tem dificuldade em aceitar novas técnicas demonstrando falta de interesse na execução do seu trabalho. ()	Aplica as soluções que lhe são apresentadas, demonstrando interesse pelas informações recebidas buscando meios de aperfeiçoá-los. ()	Tem interesse somente pelas tarefas que lhe são atribuídas rotineiramente, nas demais situações se mantém apático. ()
---	---	--	---

Observações:

PRODUTIVIDADE: REFERE-SE AO VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO, DENTRO DOS PADRÕES EXIGIDOS, EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO.

Capacidade de produzir resultados com eficiência e qualidade cumprindo e superando o estabelecido. ()	Executa suas atribuições com incidência mínima de erros em um intervalo razoável de tempo. ()	Apresenta produtividade razoável, tendo alguma dificuldade quanto aos trabalhos que fogem a rotina. ()	Deixa a desejar na produtividade trazendo prejuízos a quem dá prosseguimento as tarefas. ()
---	---	--	---

Observações:

INICIATIVA: REFERE-SE À ATITUDE DE AGIR DENTRO DOS SEUS LIMITES DE ATUAÇÃO NO TRABALHO

Acomodou-se na forma já conhecida de trabalho, não procura recursos para melhorar sua atuação. ()	Proporciona sugestões de melhoria para a execução dos trabalhos enriquecendo a rotina, destacando-se dos demais. ()	Dá solução a situações imprevistas e rotineiras de trabalho, tomando atitudes cabíveis. ()	Desempenha bem seu trabalho de rotina, no entanto apresenta dificuldades nas tarefas que exigem um maior desempenho. ()
---	---	--	---

Observações:

FLEXIBILIDADE: REFERE-SE À CAPACIDADE DE ADAPTAR-SE A NOVOS MÉTODOS E A ATENDER SOLICITAÇÕES DE TRABALHO QUE FOGEM A ROTINA.

Apresenta-se disponível para atender solicitações, sendo flexível sempre que necessário. ()	Concorda que novos métodos ou ordens façam parte das suas atribuições, no entanto mostra-se resistente a mudanças. ()	Acata as novas ordens e assimila os novos métodos, aplicando-os corretamente se dispondo a executar atividades não previstas. ()	Precisa ser acompanhado na realização de novas tarefas influenciando negativamente no comportamento do grupo. ()
---	---	--	--

Observações:

CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS

DISCIPLINA NO TRABALHO: Refere-se à organização das tarefas, o cumprimento dos procedimentos e o respeito à hierarquia.

Eventualmente necessita de supervisão quanto as determinações atribuídas. ()	Conhece e procura cumprir as tarefas, no entanto é desorganizado trazendo dificuldade numa eventual necessidade de substituição. ()	Cumprir efetivamente as normas e ordens disciplinares, zelando pelo bom ambiente de trabalho destacando-se dos demais. ()	Mantém bom comportamento atendendo as normas e deveres, sendo aplicado no cumprimento de suas tarefas. ()
--	---	---	---

Observações:

ECONOMIA: Refere-se ao uso que faz de seus materiais e equipamentos, considerando o aproveitamento e conservação.

Cuida dos equipamentos e materiais que estão a sua disposição zelando pelo bom uso mantendo um padrão de consumo. ()	Busca ao máximo o aproveitamento de seus equipamentos e materiais estando sempre atento para qualquer irregularidade e comunica a chefia. ()	Precisa ser lembrado constantemente quanto a economia dos materiais e/ou equipamentos apresentando falhas. ()	Cuida do material e/ou equipamentos de sua responsabilidade, as vezes necessita orientações. ()
--	--	---	---

Observações:

RESPONSABILIDADE: Refere-se à atitude de executar o que lhe compete de forma correta, sendo responsável pelo que faz.

Não cumpre adequadamente as atribuições que estão sob sua responsabilidade necessitando permanente vigilância e orientação. ()	Conhece os procedimentos sob sua responsabilidade e consegue adaptá-los, quando necessário, sem ferir os princípios. ()	Desempenha suas tarefas de maneira consciente, eventualmente precisa ser lembrado de suas atribuições. ()	Assume integralmente suas responsabilidades executando suas atividades acima das expectativas, dispensando supervisão. ()
--	---	---	---

Observações:

RESPEITO: Refere-se ao relacionamento no trabalho e a atitude de tratar com urbanidade chefia, colegas e clientes.

Não possui habilidade de relacionar-se bem com os colegas estando sempre de cara fechada, demonstrando falta de respeito para com as pessoas. ()	Mantém convivência harmoniosa, tratando as pessoas de forma educada com atenção e consideração mantendo a harmonia do ambiente. ()	Tem habilidade no atendimento ao público quanto a orientação para a satisfação das necessidades deste contribuindo para a obtenção de bons resultados demonstrando respeito para com os colegas e a instituição. ()	Hábil em alguns atendimentos e orientações ao público e colegas em geral, em alguns momentos avança o sinal causando mal estar entre colegas/ou chefias. ()
--	--	---	---

Observações:

COOPERAÇÃO E SOLIDARIDADE: Refere-se à disponibilidade que apresenta para ajudar colegas e chefia em situações de trabalho.

Executa as tarefas que estão sob sua responsabilidade, no entanto não tem espírito de colaboração, quando solicitado tem sempre algo a fazer. ()	Tem espírito de interação e colaboração na execução das tarefas, atitude para trabalho em equipe, contribuindo para o alcance de resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo. ()	Quando executa tarefas além de suas atribuições faz com reclamações demonstrando falta de cooperação e solidariedade. ()	Colabora demonstrando interesse no compartilhamento de atividades e soluções para atingir os objetivos da instituição. ()
--	--	--	---

Observações:

RESOLUÇÃO Nº055/2009

Súmula: Revoga as Resoluções de nº 13/2003 e de nº 31/2006, além de fixar normas para a verificação dos critérios de avaliação do Estágio Probatório, segundo determinação constante na Constituição Federal, bem como da Avaliação de Desempenho dos funcionários estáveis.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, **A P R O V O U**,
e eu, Presidente, **P R O M U L G O**:

Art. 1º - Fica por esta Resolução regulamentada 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 04 (quatro) 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 suspenso.

§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 suspensa nos mesmos termos, salvo se a atividade desempenhada no cargo em comissão não seja correlata com a que era desenvolvida no cargo efetivo.

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



Resolução nº 55/2009

Folha 02

Art. 5º - Ficará obrigado a reiniciar o período de estágio probatório o servidor que, em virtude de aprovação em concurso público de provas e de provas e títulos, venha a ser nomeado para exercer 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, sempre que possível.

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

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

II – Revisar o preenchimento das fichas, retornando-as 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 das atividades da Câmara Municipal;

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 sejam funcionários efetivos e 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 - Quando possível a Comissão de Avaliação deverá ser formada por funcionários que possuam grau de instrução igual ou superior ao grau de instrução do funcionário a ser avaliado.

Resolução nº 55/2009

Folha 03

§3º - Considerar-se-á o grau de instrução necessário para o exercício do cargo.

§4º - 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 - Para a 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 de 05 (cinco) questões para cada critério.

§1º - Para apuração dos critérios 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 à 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.



Resolução nº 55/2009

Folha 04

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 terceiros;

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 de 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.

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

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

Art. 10 - 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. 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 corridos para o julgamento do recurso.

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

I – Grau 1: o avaliado apresenta características inaceitáveis em relação a um comportamento específico;

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

Resolução n° 55/2009

Folha 05

III – Grau 3: o funcionário atingiu plenamente o desempenho esperado como “ideal” para o fator;

IV – Grau 4: o avaliado se encontra acima da média de desempenho aceitável para o fator avaliado.

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.

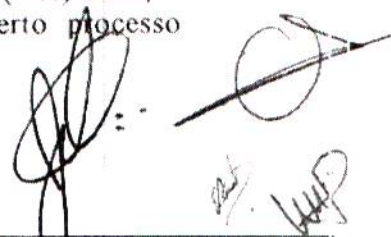
Art. 14 – Para o cálculo da pontuação final obtida pelo servidor na avaliação de seu desempenho deverão ser somados os pontos obtidos nos critérios de assiduidade e disciplina; dedicação ao serviço e cumprimento dos deveres funcionais.

Art. 15 – Será considerado de desempenho suficiente o servidor que obtiver pontuação igual ou superior a 250 (duzentos e cinquenta), após o somatório previsto 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 aprimoramento e o servidor receberá uma advertência.

§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, o servidor será novamente notificado sobre o seu desempenho insuficiente, cabendo à Administração aplicar a devida penalidade.

§3º - O servidor público estável que obter por 03 (três) vezes consecutivas ou 05 (cinco) vezes intercaladas, no período de 03 (três) anos, o desempenho funcional considerado insuficiente, deverá ser aberto processo administrativo, o qual poderá levar à demissão do servidor.





Resolução nº 55/2009

Folha 06

§4º - Caso o servidor tenha seu desempenho considerado como insuficiente na última avaliação do Estágio Probatório, independentemente dos conceitos obtidos nas avaliações anteriores deverá ser aberto processo administrativo para apurar a situação, podendo levar à sua demissão.

§5º - O servidor em estágio probatório que obtiver 02 (duas) avaliações, intercaladas ou não, com desempenho insuficiente, durante o período do estágio probatório, poderá sofrer a pena de demissão, após regular processo administrativo.

§6º - O servidor que não obtiver pelo menos 199 (cem e noventa e nove) pontos na avaliação de seu desempenho será considerado reprovado, independentemente de outras avaliações, deverá ser aberto processo administrativo para apurar o desempenho do servidor, que poderá sofrer a pena de demissão.

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 e de estágio probatório baseada nos métodos e padrões fixado por esta Resolução, terá efeito apenas informativo, com o intuito de adaptar os servidores 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 constantes 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.

Resolução nº 55/2009

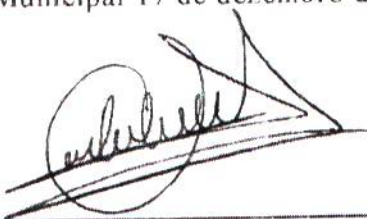
Folha 07

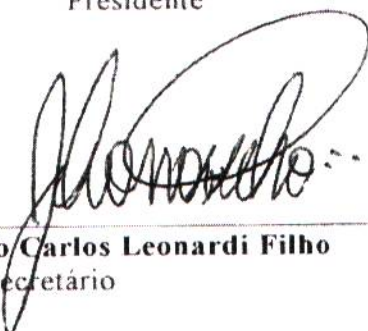
Art. 20 – Revogam-se as Resoluções de nº 13/2003 e a de nº 31/2006.

Art. 21 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Poder Legislativo Municipal 17 de dezembro de 2009.


Casturina C. Bosch Hendriks
Presidente


Carlos Alberto Hammerschmidt
Vice-Presidente


João Carlos Leonardi Filho
1º Secretário


Vilmar C. Favaro Purga
2º Secretário



RESOLUÇÃO Nº 55/2009

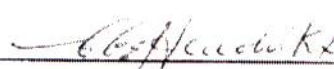
ANEXO I
TABELA DE GRUPOS

GRUPO I – OPERACIONAL
Atendente
Assistente de Serviços Gerais
Guardião

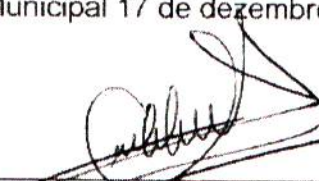
GRUPO II – TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Auxiliar de Secretaria
Oficial Administrativo
Técnico de Contabilidade

GRUPO III – SUPERIOR
Advogado

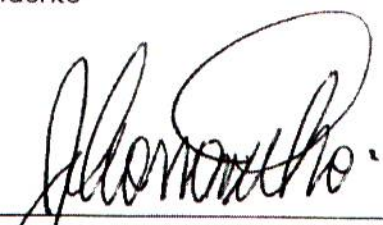
Poder Legislativo Municipal 17 de dezembro de 2009.



Casturina C. Bosch Hendrikx
Presidente



Carlos Alberto Hammerschmidt
Vice-Presidente



João Carlos Leonardi Filho
1º Secretário



Vilmar C. Favaro Purga
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 55/2009

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	Peso	Nota (ocorrência X peso)
Abonada		-3,0	
Justificada		-5,0	
Injustificada		-8,0	
TOTAL DA NOTA Para O CRITÉRIO ASSIDUIDADE:			

FATOR DISCIPLINA

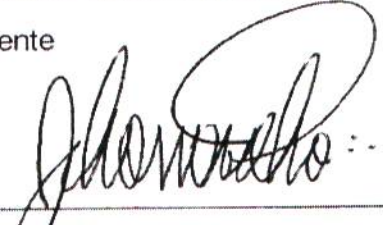
TIPO	Nº de ocorrências	Peso	Nota (ocorrências X peso)
Advertência por atraso		-5,0	
Advertência processo administrativo/sindicância		-10,0	
Suspensão	(em dias)	-5,0	
TOTAL DA NOTA Para O CRITÉRIO DISCIPLINA:			

Obs.: Se a suspensão for dada por período inferior a 03 (três) dias serão computados - 15,0 (quinze pontos negativos).

Poder Legislativo Municipal 17 de dezembro de 2009.


Casturina C. Bosch Hendriks
Presidente


Carlos Alberto Hammerschmidt
Vice-Presidente


João Carlos Leonardi Filho
1º Secretário


Vilmar C. Favaro Purga
2º Secretário



RESOLUÇÃO Nº 55/2009

ANEXO III

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

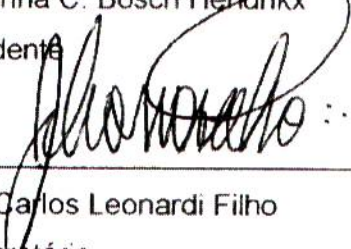
CRITÉRIO: DEDICAÇÃO AO SERVIÇO			
GRUPO	I - OPERACIONAL	II - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	III - SUPERIOR
Qualidade e Atenção	10	15	15
Interesse	05	05	08
Produtividade / organização no trabalho	20	18	10
Iniciativa	05	08	05
Flexibilidade	05	07	10

CRITÉRIO: CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS			
GRUPO	I - OPERACIONAL	II - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	III - SUPERIOR
Disciplina do trabalho	10	10	10
Economia	10	12	10
Responsabilidade	10	05	20
Respeito	05	05	05
Cooperação e solidariedade	20	15	07

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

Poder Legislativo Municipal 17 de dezembro de 2009.


Casturina C. Bosch Hendrikx
Presidente


João Carlos Leonardi Filho
1º Secretário


Carlos Alberto Hammerschmidt
Vice-Presidente


Vilmar C. Favaro Purga
2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 55/2009

ANEXO IV
FICHA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA

FATOR: DEDICAÇÃO AO SERVIÇO

QUALIDADE E ATENÇÃO: REFERE-SE À ATENÇÃO DO SERVIDOR AO SERVIÇO, CARACTERIZANDO-SE PELA EXECUÇÃO CORRETA DAS TAREFAS.

Seu trabalho apresenta qualidade, demonstrando atenção ao cumprimento das tarefas, mostrando-se organizado.	Seu trabalho apresenta falha característica da falta de atenção, trazendo prejuízo na sua qualidade.	Em algumas situações precisa ter mais atenção na execução do seu trabalho.	Executa atividades com perfeição, incidência mínima de erros, produzindo com qualidade todos os serviços, destacando-se dos demais
()	()	()	()

Observações:

INTERESSE: REFERE-SE À ATITUDE DE BUSCAR INFORMAÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO SEU TRABALHO E AO CUMPRIMENTO DAS INFORMAÇÕES RECEBIDAS.

Tem interesse em progredir pessoal e profissionalmente buscando meios para adquirir novos conhecimentos, dentro do seu campo de atuação.	Tem dificuldade em aceitar novas técnicas demonstrando falta de interesse na execução do seu trabalho.	Aplica as soluções que lhe são apresentadas, demonstrando interesse pelas informações recebidas buscando meios de aperfeiçoá-los.	Tem interesse pelas tarefas que lhe são atribuídas rotineiramente, nas demais situações se mantém apático.
()	()	()	()

Observações:

[Handwritten signature and initials]



ESTADO DO PARANÁ



PRODUTIVIDADE: REFERE-SE AO VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO, DENTRO DOS PADRÕES EXIGIDOS, EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO.

Capacidade de produzir resultados com eficiência e qualidade cumprindo e superando o estabelecido.	Executa suas atribuições com incidência mínima de erros num intervalo razoável de tempo.	Apresenta produtividade razoável, tendo alguma dificuldade quanto aos trabalhos que fogem a rotina.	Deixa a desejar na produtividade trazendo prejuízos a quem dá prosseguimento as tarefas.
()	()	()	()

Observações:

INICIATIVA: REFERE-SE À ATITUDE DE AGIR DENTRO DOS SEUS LIMITES DE ATUAÇÃO NO TRABALHO.

Acomodou-se na forma já conhecida de trabalho, não procura recursos para melhorar sua atuação.	Proporciona sugestões de melhoria para a execução dos trabalhos enriquecendo a rotina, destacando-se dos demais.	Dá solução a situações imprevistas e rotineiras de trabalho, tomando atitudes cabíveis.	Desempenha bem seu trabalho de rotina no entanto apresenta dificuldades nas tarefas que exigem um maior desempenho.
()	()	()	()

Observações:

FLEXIBILIDADE: REFERE-SE À CAPACIDADE DE ADAPTAR-SE A NOVOS MÉTODOS E A ATENDER SOLICITAÇÕES DE TRABALHO QUE FOGEM A ROTINA.

Apresenta-se disponível para atender solicitações, sendo flexível sempre que necessário.	Concorda que novos métodos ou ordens façam parte das suas atribuições, no entanto mostra-se resistente a mudanças.	Acata as novas ordens e assimila os novos métodos, aplicando-os corretamente se dispendo a executar atividades não previstas.	Precisa ser acompanhado na realização de novas tarefas influenciando negativamente no comportamento do grupo.
()	()	()	()

Observações:

[Handwritten signatures and initials]

FATOR: CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS

DISCIPLINA NO TRABALHO: REFERE-SE À ORGANIZAÇÃO DAS TAREFAS, O CUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS E O RESPEITO À HIERARQUIA.

Eventualmente necessita de supervisão quanto as determinações atribuídas. ()	Conhece e procura cumprir as tarefas, no entanto é desorganizado trazendo dificuldade numa eventual necessidade de substituição. ()	Cumprir efetivamente as normas e ordens disciplinares, zelando pelo bom ambiente de trabalho destacando-se dos demais. ()	Mantém bom comportamento atendendo as normas e deveres, sendo aplicado no cumprimento de suas tarefas. ()
--	---	---	---

Observações:

ECONOMIA: REFERE-SE AO USO QUE FAZ DE SEUS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, CONSIDERANDO O APROVEITAMENTO E CONSERVAÇÃO.

Cuida dos equipamentos e materiais que estão a sua disposição zelando pelo bom uso mantendo um padrão de consumo. ()	Busca ao máximo o aproveitamento de seus equipamentos e materiais estando sempre atento para qualquer irregularidade e comunica a chefia. ()	Precisa ser lembrado constantemente quanto a economia dos materiais e/ou equipamentos apresentando falhas. ()	Cuida do material e/ou equipamentos de sua responsabilidade, as vezes necessita de orientações. ()
--	--	---	--

Observações:

RESPONSABILIDADE: REFERE-SE À ATITUDE DE EXECUTAR O QUE LHE COMPETE DE FORMA CORRETA, SENDO RESPONSÁVEL PELO QUE FAZ.

Não cumpre adequadamente as atribuições que estão sob sua responsabilidade necessitando permanente vigilância e orientação. ()	Conhece os procedimentos sob sua responsabilidade e consegue adaptá-los, quando necessário, sem ferir princípios. ()	Desempenha suas tarefas de maneira consciente, eventualmente precisa ser lembrado de suas atribuições. ()	Assume integralmente suas responsabilidades executando suas atividades acima das expectativas, dispensando supervisão. ()
--	--	---	---

Observações:

[Handwritten signatures and initials]



RESPEITO: REFERE-SE AO RELACIONAMENTO NO TRABALHO E A ATITUDE DE TRATAR COM URBANIDADE CHEFIA, COLEGAS E CLIENTES.

Não possui habilidade de relacionar-se bem com os colegas estando sempre de cara fechada, demonstrando falta de respeito para com as pessoas. ()	Mantém convivência harmoniosa, tratando as pessoas de forma educada com atenção e consideração mantendo a harmonia do ambiente. ()	Tem habilidade no atendimento ao público quanto a orientação para a satisfação das necessidades deste contribuindo para a obtenção de bons resultados demonstrando respeito para com os colegas e a instituição. ()	Habil em alguns atendimentos e orientações ao público e colegas em geral, em alguns momentos avança o sinal causando mal estar entre colegas/ou chefias. ()
--	--	---	---

Observações:

COOPERAÇÃO E SOLIDARIEDADE: REFERE-SE À DISPONIBILIDADE QUE APRESENTA PARA AJUDAR COLEGAS E CHEFIA EM SITUAÇÕES DE TRABALHO.

Executa as tarefas que estão sob sua responsabilidade, no entanto não tem espírito de colaboração, quando solicitado sempre algo a fazer. ()	Tem espírito de interação e colaboração na execução de trabalho, atitude para trabalho em equipe, contribuindo para o alcance de resultados, bem como prontidão para colaborar com o grupo. ()	Quando executa tarefas além de suas atribuições faz reclamações demonstrando falta de cooperação e solidariedade. ()	Colabora demonstrando interesse no compartilhamento de atividades e soluções para atingir os objetivos da instituição. ()
--	--	--	---

Observações:

MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO

Servidor:
Cargo:
Lotação:
Período de avaliação:

Número de matrícula:
Data da posse:

Nº de avaliação:

FATOR ASSIDUIDADE:

TIPO DE FALTA	Nº de ocorrências	Peso	Nota (ocorrência X peso)
Abonada		-3,0	
Justificada		-5,0	
Injustificada		-8,0	
TOTAL DA NOTA Para O CRITÉRIO ASSIDUIDADE:			

FATOR DISCIPLINA

TIPO	Nº de ocorrências	Peso	Nota (ocorrências X peso)
Advertência por atraso		-5,0	
Advertência processo administrativo/sindicância		-10,0	
Suspensão	(em dias)	-5,0	
TOTAL DA NOTA Para O CRITÉRIO DISCIPLINA:			

Obs.: Se a suspensão for dada por período inferior a 03 (três) dias serão computados -15,0 (quinze pontos negativos).

Diretor(a) geral

Membro da Comissão – 1

Membro da Comissão – 2

Membro da Comissão – 3

[Handwritten signatures and initials]



Servidor:

Cargo:

Lotação

Período de avaliação:

Número de matrícula:

Data da posse:

Nº de avaliação:

FATOR DEDICAÇÃO AO SERVIÇO

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

FATOR CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS

FATORES	PESO	GRAU OBTIDO	SUB TOTAL
Disciplina do trabalho			
Economia			
Responsabilidade			
Respeito			
Cooperação e solidariedade			
TOTAL			

Diretor(a) geral

Membro da Comissão – 1

Membro da Comissão – 2

Membro da Comissão – 3



Número de matrícula:
Data da posse:
Nº de avaliação:

FATORES	NOTAS
ASSIDUIDADE	
DISCIPLINA	
DEDICAÇÃO AO SERVIÇO	
CUMPRIMENTO DOS DEVERES FUNCIONAIS	
TOTAL	

O SERVIDOR FOI:

☐ APROVADO ☐ APROVADO COM 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:

Diretor(a) geral

Membro da Comissão – 1

Membro da Comissão – 2

Membro da Comissão – 3



Número de matrícula:
Data da posse:
Nº de avaliação:

RESULTADO DO RECURSO

[illegible]

Diretor(a) geral

Membro da Comissão – 1

Membro da Comissão – 2

Membro da Comissão – 3