



CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA ESTADO DO PARANÁ



RESOLUÇÃO N° 83/2015

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.

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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA ESTADO DO PARANÁ



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.



CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ



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 estiver 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 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 fixados por esta Resolução, terá efeito apenas informativo, com o intuito de adaptar os servidores empossados à nova sistemática.



CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ

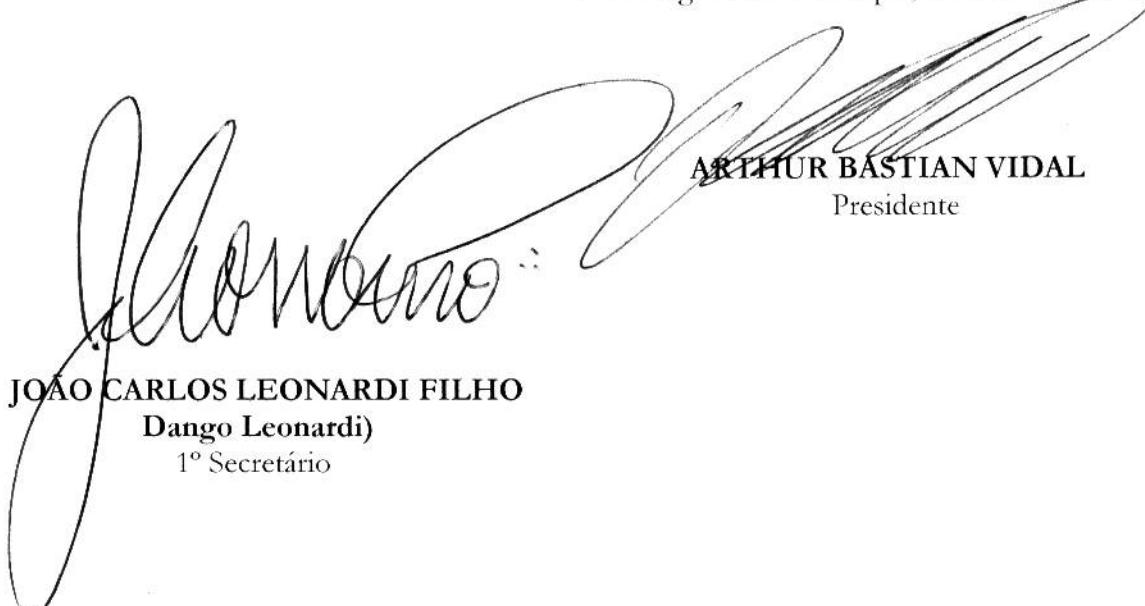


Art. 17 – Com a criação de novos cargos efetivos para o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal, deverão estes serem enquadrados na tabela constante do Anexo I da presente Resolução.

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 13 de maio de 2015



ARTHUR BASTIAN VIDAL

Presidente

JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO
Dango Leonardi)
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ



RESOLUÇÃO N.º 83/2015.

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
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	01	02	03
DISCIPLINA NO 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, em 13 de maio de 2015


ARTHUR BASTIAN VIDAL
Presidente


JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO
(Dango Leonardi)
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ



RESOLUÇÃO N.º 83/2015.

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	Peso	Nota (ocorrências x peso)
Abonada (art. 141)		-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 três dias serão computados 15,0 (quinze pontos negativos)

Poder Legislativo Municipal, em 15 de maio de 2015


ARTHUR BASTIAN VIDAL
Presidente

JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO
Dango Leonardi
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DA LAPA

ESTADO DO PARANÁ



RESOLUÇÃO N.º 83/2015.

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 13 de maio de 2015


ARTHUR BASTIAN VIDAL
Presidente

JOÃO CARLOS LEONARDI FILHO
Dango Leonardi
1º Secretário

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. <input type="checkbox"/>	Conhece e procura cumprir as tarefas, no entanto é desorganizado trazendo dificuldade numa eventual necessidade de substituição. <input type="checkbox"/>	Cumpre efetivamente as normas e ordens disciplinares, zelando pelo bom ambiente de trabalho destacando-se dos demais. <input type="checkbox"/>	Mantém bom comportamento atendendo as normas e deveres, sendo aplicado no cumprimento de suas tarefas. <input type="checkbox"/>
---	--	---	--

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. <input type="checkbox"/>	Busca ao máximo o aproveitamento de seus equipamentos e materiais estando sempre atento para qualquer irregularidade e comunica a chefia. <input type="checkbox"/>	Precisa ser lembrado constantemente quanto a economia dos materiais e/ou equipamentos apresentando falhas. <input type="checkbox"/>	Cuida do material e/ou equipamentos de sua responsabilidade, as vezes necessita orientações. <input type="checkbox"/>
---	---	--	--

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 de permanente vigilância e orientação. <input type="checkbox"/>	Conhece os procedimentos sob sua responsabilidade conseguindo adaptá-los quando necessário, sem ferir os princípios. <input type="checkbox"/>	Desempenha suas tarefas suave maneira consciente, eventualmente precisa ser lembrado de suas responsabilidades quando necessário, sem atrair expectativas.	Assume integralmente suas responsabilidades executando suas atividades acima das expectativas, dispensando supervisão. <input type="checkbox"/>
--	--	--	--

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 as pessoas de forma sempre de cara fechada, demonstrando falta de consideração e respeito para com pessoas. <input type="checkbox"/>	Mantém convivência harmoniosa, tratando ao público quanto a orientação para a satisfação das necessidades da equipe, contribuindo para a demonstrando falta de consideração e este contribuindo para a demonstrando respeito para com pessoas. <input type="checkbox"/>	Faz habilidade no atendimento ao público e colegas em geral, com atenção e respeito para com os colegas e a instituição. <input type="checkbox"/>	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. <input type="checkbox"/>
---	--	--	--

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, quando alcance de resultados, bem como solicitado tem sempre alguma prontidão para colaborar com o a fazer. <input type="checkbox"/>	Tem espírito de interação e colaboração na execução das tarefas, atitude para trabalho em equipe, contribuindo para o colaboração, quando alcance de resultados, bem como solicitado tem sempre alguma prontidão para colaborar com o grupo. <input type="checkbox"/>	Quando executa tarefas além de suas atribuições faz com reclamações demonstrando falta de cooperação e solidariedade. <input type="checkbox"/>	Colabora demonstrando interesse no compartilhamento de atividades e soluções para atingir os objetivos e da instituição. <input type="checkbox"/>
--	--	---	--

Observações:

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. <input type="checkbox"/>	Seu trabalho apresenta falha característica das situações preciso ter falta de atenção mais atenção na trazendo prejuízo na execução do seu trabalho. <input type="checkbox"/>	Em algumas situações precisa ter mais atenção na execução do seu trabalho. <input type="checkbox"/>	Executa atividades com perfeição, incidência mínima de erros, produzindo com qualidade todos os serviços destacando-se dos demais. <input type="checkbox"/>
--	---	--	--

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. <input type="checkbox"/>	Tem dificuldade em aceitar novas técnicas demonstrando falta de interesse na execução do seu trabalho. <input type="checkbox"/>	Aplica as soluções que lhe são apresentadas, demonstrando interesse pelas informações recebidas buscando meios de aperfeiçoá-los. <input type="checkbox"/>	Tem interesse somente pelas tarefas que lhe são atribuídas rotineiramente, nas demais situações se mantém apático. <input type="checkbox"/>
--	--	---	--

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 com incidência mínima de erros num intervalo superando o estabelecido. <input type="checkbox"/>	Executa suas atribuições razoável de tempo. <input type="checkbox"/>	Apresenta produtividade razoável, tendo alguma dificuldade quanto aos trabalhos que fogem a rotina. <input type="checkbox"/>	Deixa a desejar na produtividade trazendo prejuízos a quem dá prosseguimento as tarefas. <input type="checkbox"/>
---	---	---	--

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. <input type="checkbox"/>	Proporciona sugestões de melhoria para a execução dos trabalhos enriquecendo a rotina, destacando-se dos demais. <input type="checkbox"/>	Dá solução a situações imprevistas e rotineiras de trabalho, tomando atitudes cabíveis. <input type="checkbox"/>	Desempenha bem seu trabalho de rotina, no entanto apresenta dificuldades nas tarefas que exigem um maior desempenho. <input type="checkbox"/>
--	--	---	--

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. <input type="checkbox"/>	Concorda que novos métodos ou ordens façam parte das suas atribuições, no entanto mostra-se resistente a mudanças. <input type="checkbox"/>	Acata as novas ordens e assimila os novos métodos, aplicando-os corretamente se dispondo a executar atividades não previstas. <input type="checkbox"/>	Precisa ser acompanhado na realização de novas tarefas influenciando negativamente no comportamento do grupo. <input type="checkbox"/>
--	--	---	---

Observações: