



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

“DECRETO Nº 4.593”

DATA: 08 de dezembro de 2016.

SÚMULA: Aprova o Regulamento do processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores pertencentes ao Quadro de servidores do Município de Nova Esperança, integrantes do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR, previsto na Lei nº 2.512/2016 de 23/03/2016.

O Sr. GERSON ZANUSSO, Prefeito do Município de Nova Esperança, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 27 a 30, inciso I do Art. 45 e os artigos 49 a 55 da Lei nº 2.512/2016,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento do Processo de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos pertencentes ao Quadro de Servidores do Município de Nova Esperança, integrantes do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR, conforme artigos 27 a 30, inciso I do Art. 45 e os artigos 49 a 55 da Lei nº 2.512/2016, e de acordo com o anexo deste Decreto.

Art. 2º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS OITO (08) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO (12) DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSEIS (2016).


GERSON ZANUSSO

-Prefeito Municipal-



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO

REGULAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS PERTENCENTES AO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO PARANÁ.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- A Avaliação de Desempenho – AD, conforme estabelecido nos artigos 27 a 30, inciso I, do Art. 45 e nos Artigos 49 a 55 da Lei nº 2.512/2016, é um processo contínuo que permite aos servidores avaliarem o seu desempenho profissional e aprimorarem as suas habilidades pessoais e profissionais, e ao Município, conhecer o potencial dos seus servidores, a fim de lhes propiciar o desenvolvimento na carreira e conceder a progressão por mérito.

Parágrafo único- Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, os servidores serão submetidos a avaliações de desempenho anuais.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 2º- A avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos pertencentes ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR do Quadro de servidores do Município de Nova Esperança, tem como objetivo:

I - definir e mensurar o grau de contribuição de cada servidor na consecução dos objetivos da Unidade e da Instituição a que pertence;

II - proporcionar visão integrada ao servidor do seu papel nos trabalhos realizados em sua unidade;

III - possibilitar a identificação dos fatores que interferem no desempenho funcional;

IV - estimular o autodesenvolvimento do servidor;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

V - proporcionar aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população;

VI - subsidiar decisões na área de gestão de pessoas.

SEÇÃO II

DAS FINALIDADES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º- A avaliação de desempenho funcional dos servidores pertencentes ao PCCR, nos termos do § 2º do art. 29 da Lei nº 2.512/2016, tem as seguintes finalidades:

I - a obtenção de pontuação para avanço na carreira ;

II - a fixação de penalidades, caso constatada a insuficiência profissional;

III - a constatação da necessidade de realização de curso de capacitação e aperfeiçoamento pelo servidor e/ou aperfeiçoamento das condições estruturais de trabalho.

IV - apurar quais servidores poderão ter progressão de níveis salariais por mérito a cada 24 (vinte e quatro) meses, conforme art. 50 da Lei Municipal nº 2.512/2016.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º- Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal, especialmente em relação ao processo de avaliação de desempenho funcional:

I - gerenciar todo o processo de avaliação de desempenho dos servidores;

II - treinar e orientar, juntamente com o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, os servidores para a realização do processo de avaliação;

III - compilar e analisar o desempenho e o potencial dos servidores com base nos resultados das avaliações de desempenho, contribuindo para a tomada de decisões relacionadas ao desenvolvimento na carreira, movimentação funcional, melhorias nas condições de trabalho e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

IV - elaborar, controlar e executar o cronograma da avaliação de desempenho dos servidores;

V - interagir com o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal para planejar, elaborar e encaminhar o relatório dos resultados de cada etapa da avaliação de desempenho ao servidor e a sua chefia imediata.

Art. 5º- Compete ao Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, nos termos do art. 6º do Decreto Municipal 4.532 de 28 de julho de 2016, em especial ao processo de avaliação de desempenho funcional:

I - participar da elaboração do instrumento de avaliação de desempenho dos servidores para promoção por mérito;

II - coordenar o processo de avaliação de desempenho dos servidores visando a progressão por mérito;;

III - emitir parecer, em primeira instância, a recursos interpostos pelos servidores em relação à avaliação de desempenho;

IV - emitir parecer final sobre o processo de avaliação para progressão na carreira;

V - encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoal o resultado das avaliações e da análise de documentos para a efetivação das promoções de promoção

VI - compilar e analisar o desempenho e o potencial dos servidores, juntamente com o Departamento de Gestão de Pessoal, com base nos resultados das avaliações de desempenho, contribuindo para a tomada de decisões relacionadas ao desenvolvimento na carreira, melhorias de condições de trabalho e outros assuntos relacionados à gestão de pessoas;

VII - definir a inclusão de 12 fatores que estarão presentes no instrumento de avaliação, a cada período de avaliação, dentre os fatores previstos no Anexo I deste Regulamento;

VIII - os fatores definidos nos termos do inciso anterior serão mantidos a cada interstício de 24 (vinte e quatro) meses, quando então será finalizada a duas etapas de avaliação, podendo ser alterados ou não para o próximo período de avaliação.

Art. 6º- Compete ao chefe imediato:

I - participar, quando convocado, juntamente com o órgão gestor da avaliação de desempenho e avaliado, nas discussões que envolvem a avaliação dos seus subordinados;

II - realizar a avaliação de desempenho funcional dos servidores de sua unidade, respeitando os prazos estabelecidos;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

III - realizar o *feedback* com o servidor avaliado, de posse do relatório emitido ao final de cada etapa do processo de avaliação de desempenho;

IV - disseminar junto à sua equipe os procedimentos, instrumentos e implicações decorrentes do sistema de avaliação de desempenho e a postura desejável dos envolvidos frente ao processo.

Art. 7º- Compete ao servidor avaliado:

I - conhecer o processo de avaliação de desempenho;

II - realizar a autoavaliação de desempenho, respeitando os prazos estabelecidos;

III - analisar, juntamente com sua chefia imediata, o resultado global de sua avaliação, ao final de cada etapa do processo de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 8º- O processo de avaliação de desempenho previsto no art. 45, inciso I e nos arts. 49 a 55 da Lei Municipal nº 2.512/2016 será efetuado em duas etapas, sendo uma a cada ano, sempre no mês de janeiro, e ao final da segunda etapa a conclusão da avaliação de desempenho.

Art. 9º- Para a realização do processo de avaliação de desempenho será utilizado formulário único para todos os cargos do PCCR dos servidores pertencentes ao Quadro Geral dos servidores do Município de Nova Esperança, conforme Anexo III, deste Regulamento.

SEÇÃO I

DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10- A metodologia a ser adotada para o processo de avaliação de desempenho é:

I - avaliação pela chefia imediata;

II - avaliação pelo próprio servidor - autoavaliação;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

SEÇÃO II

DOS SERVIDORES AVALIADOS E AVALIADORES

Art. 11- Serão avaliados os servidores efetivos e estáveis do PCCR dos servidores públicos municipais, ainda que estejam no exercício de cargo comissionado, ocupantes de cargo de direção, chefia e assessoramento superior ou equivalente.

Art. 12- O servidor que estiver desenvolvendo atividades funcionais decorrentes de função gratificada ou cargo comissionado, para efeito do seu processo de avaliação, será considerada a função ou as atividades que o mesmo estiver desempenhando no período de observação e não aquelas previstas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Art. 13- O servidor que estiver desenvolvendo suas funções em mais de uma unidade/setor administrativo, terá a sua avaliação de desempenho realizada em conjunto pelas respectivas chefias imediatas ou por um dos chefes, mediante consenso das partes envolvidas.

Art. 14- O servidor avaliado que tiver mudança de chefia imediata no período de observação terá a sua avaliação realizada por aquela que permaneceu maior tempo nesta condição.

SEÇÃO III

DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO E CONCESSÃO DE REFERÊNCIA POR MÉRITO

Art. 15- O processo de avaliação de desempenho dos servidores será anual, sempre no mês de janeiro.

Art. 16- A concessão da progressão horizontal por mérito aos servidores do PCCR que tenham obtido pontuação final satisfatória, será de 1 (uma) ou 2 (duas) referências salariais, conforme a pontuação obtida ao final do período de avaliação e mediante parecer final do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, que levará em consideração, além do resultado da avaliação, outros critérios previstos neste Regulamento.

§ 1º A progressão por mérito prevista no *caput* será concedida no mês de março, ao final do interstício de 24 (vinte e quatro) meses, para os servidores estáveis.

§ 2º A progressão por mérito prevista no *caput* para os servidores que cumpriram estágio probatório dar-se-á de acordo com uma das hipóteses seguintes:

I – se houver interstício mínimo de 1 (um) ano entre a progressão por mérito estabelecida *caput* e a avaliação de desempenho dos demais servidores efetivos, o servidor poderá avançar até um nível;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

II – se houver interstício mínimo de 2 (dois) anos entre a progressão por mérito estabelecida *caput* e a avaliação de desempenho dos demais servidores efetivos, o servidor poderá avançar até 2 (dois) níveis, cumpridas as duas avaliações anuais de desempenho;

III – os efeitos financeiros das progressões estabelecidas nos incisos anteriores serão aplicados em até 2 (dois) meses após a conclusão do estágio probatório.

IV – as demais progressões por mérito deverão coincidir com as progressões dos servidores estáveis e desde que cumprido o interstício previsto neste regulamento.

§ 3º A progressão por mérito do servidor afastado por acidente de trabalho ou em licença para tratamento de saúde, dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

I – se afastado por prazo inferior a 1 (um) ano, será avaliado pelo interstício integral da promoção por mérito e avançará de acordo com a pontuação obtida;

II – se afastado por mais de 1(um) ano não será avaliado e não terá direito à progressão.

§ 4º O servidor que sofre penalidade de suspensão durante o período da avaliação não terá direito à progressão por mérito, ainda que a suspensão ocorra posteriormente à primeira avaliação.

§ 5º O afastamento do servidor por apresentação de atestados médicos cuja soma dos dias de afastamento for superior a 30 (trinta) durante o período das duas avaliações perderá o direito à progressão por mérito.

SEÇÃO IV

DOS FORMULÁRIOS E DO PREENCHIMENTO

Art. 17- A Chefia imediata e o servidor a ser avaliado utilizarão de formulário idêntico, com os mesmos fatores de avaliação, destinando-se um formulário para a Chefia e um formulário para o servidor, conforme modelo do Anexo III, deste Regulamento.

§ Único- O formulário de avaliação tanto para a chefia como para a autoavaliação será construindo composto de 12 (doze) fatores de avaliação, a serem selecionados, dentre os fatores relacionados no Anexo I, deste regulamento.

Art. 18- O preenchimento dos formulários de avaliação será realizado pelos responsáveis pela avaliação, ou seja, chefia imediata e servidor avaliado, utilizando-se de formulário de papel ou por meio de sistema de formulário eletrônico.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Parágrafo único- O processamento da avaliação de desempenho e a emissão dos relatórios serão feitos manualmente ou por meio de Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho, a ser viabilizado pela Prefeitura Municipal de Nova Esperança.

SEÇÃO V

DO CÁLCULO E DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 19- As pontuações a serem atribuídas aos fatores de avaliação nos formulários terão valores escalonados de zero a cem, desprezando-se as casas decimais.

Art. 20- Para a apuração da pontuação final, correspondente ao período anual de observação, serão considerados os seguintes pesos:

I - avaliação da chefia imediata - peso 60 (sessenta);

II - autoavaliação - peso 40 (quarenta);

Art. 21- A média de cada etapa será obtida utilizando as notas das avaliações parciais, adotando a média ponderada dos valores atribuídos a cada fator de avaliação parcial e os pesos previstos no art. 20 deste Regulamento, por meio da fórmula a seguir:

$$POA = [(((\sum PFC1a12)/12) * 60) + (((\sum PFA1a12)/12) * 40)] / 100$$

Onde:

POA = Pontos obtidos na avaliação do período de observação;

PFC = Ponto de cada fator da avaliação da chefia imediata;

PFA = Ponto de cada fator da autoavaliação do servidor.

Art. 22- Os conceitos e as faixas de pontos da avaliação parcial e final são os seguintes:

FAIXA DE PONTOS OBTIDOS	CONCEITO	1ª AÇÃO	2ª AÇÃO
00 a 30	Insuficiente	Iniciar processo de Exoneração.	Inexistente.
+30 a 50	Regular	Treinar	Iniciar o processo de Exoneração.
+50 a 70	Bom	No feedback orientar para melhorar os pontos fortes e eliminar ou reduzir os pontos	Dar ênfase aos pontos negativos da avaliação para que o avaliado possa melhorá-



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

		fracos.	lo.
+70 a 90	Muito bom	Feedback progressão a título de mérito, concessão de 1 (uma) referência salarial e mediante parecer favorável do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal	Poderá receber a progressão por mérito desde que este no máximo na penúltima referência salarial e mediante parecer favorável do Conselho de Política de administração e Remuneração de Pessoal.
+90 a 100	Excelente	Feedback progressão a título de mérito, concessão de 2 (duas) referenciais salariais e desde que esteja, no máximo, na antepenúltima referência salarial e mediante parecer favorável do Conselho de Política de administração e Remuneração de Pessoal.	Poderá receber a progressão por mérito e desde que esteja, no máximo, na antepenúltima referência salarial e mediante parecer favorável do Conselho de Política de administração e Remuneração de Pessoal.

Art. 23- Na apuração do resultado final do processo de avaliação de desempenho do servidor, serão computadas as pontuações das duas últimas avaliações, calculada por meio de média aritmética.

§1º A apuração do resultado final, para efeito de concessão da progressão por mérito, levará em consideração os itens impeditivos para sua concessão constantes do art. 46 da Lei nº 2.512/2016.

§ 2º Para efeito de comunicação ao servidor do resultado parcial e final de sua avaliação, será adotado o conceito previsto no art. 22 deste Regulamento, correspondente à faixa de pontuação obtida.

Art. 24- Com base nas médias aritméticas das pontuações parciais das avaliações de mérito, a Comissão de Política de Administração e Remuneração de Pessoal emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela possibilidade de progressão na carreira com base no resultado final, tendo como critério o disposto no quadro abaixo;

§ 1º o Parecer do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal poderá concluir pela permanência do servidor por mais 2 (dois) anos no nível em que se encontra, ou pela abertura de processo administrativo para exoneração por insuficiência de desempenho.

Conceito da Avaliação	Parâmetro para o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal
INSUFICIENTE	Iniciar o processo administrativo para aplicação de penalidade
REGULAR	Treinar/capacitar
BOM	Feedback e orientações sobre pontos fortes e fracos
MUITO BOM	Feedback e progressão de 1 (uma) referência,
EXCELENTE	Feedback e progressão de até 2 (duas) referências.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

§ 2º O parecer previsto no "caput", para efeito de concessão de referência salarial, deverá levar em consideração o disposto nos arts. 22 e 24, deste Regulamento e os itens impeditivos da progressão.

§ 3º O Departamento de Gestão de Pessoal, deverá enviar ao Conselho a relação com os servidores com impedimentos para progressão e sua justificativa nos termos do art. 46 da Lei Municipal nº 2.512/2016, ao servidor que:

I - estiver em estágio probatório;

II - estiver aposentado pelo regime próprio do Município na data da publicação da Lei 2.512/2016;

III - estiver em disponibilidade;

IV - estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município, desde que a cessão tenha ocorrido com a anuência do servidor;

V - estiver afastado em licença para tratar de interesses particulares;

VI - seja considerado inapto física ou mentalmente;

VII - estiver afastado do cargo por prisão judicial.

Art. 25- O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão na carreira, sendo que os efeitos financeiros da progressão somente se iniciarão no momento em que o servidor voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescido da função gratificada, mediante processo de avaliação de mérito nos termos deste regulamento.

Art. 26- O servidor com mandato eletivo ou classista poderá ter progressão por avaliação de desempenho, desde que estes continuem a exercer concomitantemente o seu cargo efetivo, em compatibilidade de horário.

SEÇÃO VI

DO FEEDBACK DA AVALIAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

Art. 27- O servidor avaliado receberá o relatório emitido pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, ao término de cada etapa, contendo o resultado de sua avaliação de desempenho parcial e final, em termos de conceito e equivalente a média das pontuações das fontes de avaliação.

Art. 28- A chefia imediata do servidor avaliado receberá o relatório com os resultados parciais e finais, com o objetivo de realizar o *feedback* e oferecer ao servidor alternativas e caminhos para promover melhorias nos principais pontos identificados.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

§ 1º O *feedback* é um mecanismo de análise que propicia aos avaliados uma clara e precisa ideia do que se espera deles, informando-os de como estão desenvolvendo suas funções e como podem melhorar aqueles aspectos que ainda não atingiram o desempenho esperado.

§ 2º A chefia imediata do servidor avaliado assume um papel de relevância nesse contexto, na medida em que deve ser capaz de perceber as necessidades e auxiliar no desenvolvimento do servidor quanto às suas competências técnicas, habilidades pessoais e comportamentais.

SEÇÃO VII

DO RECURSO

Art. 29- Do resultado parcial e final da avaliação de desempenho do servidor caberá recurso, devidamente fundamentado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de ciência do resultado, utilizando-se do formulário constante do Anexo IV, deste Regulamento.

Art. 30- O recurso referente à avaliação de desempenho deverá ser protocolizado no Departamento de Gestão de Pessoal da Prefeitura do Município e encaminhado ao Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

§ 1º O Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal receberá os recursos e os apreciará em primeira instância, e com base no regulamento do Conselho, fazendo os encaminhamentos necessários.

§ 2º Os recursos serão apreciados em segunda e última instância pelo Secretário da Pasta de lotação do servidor proponente do recurso.

§ 3º O prazo do recurso será de 05 (cinco) dias úteis após a ciência do resultado pelo interessado.

Art. 31- O conteúdo do recurso deverá expressar os motivos que o fundamentam, não bastando a simples discordância.

§ 1º Não será aceito recurso de avaliação de desempenho com fundamentação baseada exclusivamente no valor da média obtida, exceto se houver erro de cálculo.

§ 2º O recurso da avaliação de desempenho será indeferido de pronto caso não esteja devidamente fundamentado.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 32- Para os servidores em efetivo exercício na data de publicação da Lei nº 2.512/2016 de 23 de março de 2016, os primeiros procedimentos processo de progressão por mérito obedecerão ao seguinte cronograma:

I – os períodos iniciais de avaliação de desempenho serão realizados nos anos de 2016 e 2017;

II – a concessão da progressão por mérito referente ao inciso I, conforme disposto neste regulamento, ocorrerá na data de 1º de março de 2018.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33- Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal dos servidores deverá compilar e analisar os resultados globais das avaliações de desempenho dos servidores, visando subsidiar a Administração Municipal na elaboração e execução de políticas de gestão de pessoas.

Art. 34- Fica vedada a progressão de nível salarial por mérito ao servidor que não completar as duas avaliações previstas no art. 8º deste Regulamento.

Art. 35- A sistemática de avaliação de desempenho, ora implantada, sofrerá um processo contínuo de acompanhamento e aperfeiçoamento, por meio do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal dos Servidores.

Art. 36- Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Administração Municipal, em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoal e o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, conforme artigos 4º e 5º deste Regulamento.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS OITO (08) DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO (12) DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSEIS (2016).

GERSON ZANUSSO

-Prefeito Municipal-



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO I

FATORES DE AVALIAÇÃO	
NUM.	FATOR
1	Adaptabilidade às Mudanças (Abertura a mudanças ou flexibilidade e adaptabilidade)
2	Aplicação do Conhecimento
3	Capacidade para Resolver Problemas
4	Compartilhamento de Atividades
5	Comportamento Ético
6	Comprometimento
7	Comunicação
8	Credibilidade e Confiança
9	Criatividade
10	Cuidado com Materiais e Equipamentos
11	Cumprimento de Prazos
12	Disciplina
13	Estimular Cooperação
14	Foco no Usuário de sua Atividade/Serviço
15	Imparcialidade
16	Iniciativa
17	Normas de Segurança
18	Organização do Tempo e Trabalho – Prioridade
19	Relacionamento Humano (comportamento no trato com as pessoas)
20	Rendimento





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

N.	FATOR DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO DO FATOR
1	Adaptabilidade às Mudanças (Abertura a Mudanças ou flexibilidade e adaptabilidade)	É a capacidade de adaptar-se com agilidade às mudanças de métodos, processos, ferramentas, equipamentos etc., respondendo às demandas. Capacidade de ser flexível a mudanças de trabalho, conseguindo se adaptar às novas demandas e prioridades. Facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações, demonstrando flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos. Compreende os motivos que exigem uma mudança e ajusta a sua atuação a esta. Reconhece seus pontos fracos, agindo no sentido de sua correção. Reage bem a mudança e procura adaptar-se a elas de forma produtiva.
2	Aplicação do Conhecimento	É a aplicação do conhecimento/experiência no uso das ferramentas, conceitos, métodos, procedimentos, software, equipamentos etc., para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral. Habilidade Técnica: nível de conhecimento teórico e de procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.
3	Capacidade de Discernimento	São as atitudes em relação à administração de tempo e trabalho, considerando a assiduidade, a pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e/ou programações quanto aos prazos para a realização das atividades.
4	Comportamento Ético	É a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e a valorização do conceito de cidadania e do bem público.
5	Comunicação	É a capacidade de se expressar (nas diversas formas) de maneira clara, objetiva e adequada, bem como a capacidade de ouvir os outros e dar respostas consistentes, contribuindo para atingir os objetivos.
6	Conhecimento do Trabalho	É o nível de conhecimento teórico e de procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades
7	Cuidado com Materiais e Equipamentos	É a capacidade de utilizar os recursos materiais, equipamentos e procedimentos rotineiros, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto etc. Cuidados com equipamentos e materiais, na conservação, quantidades utilizadas e aproveitamento total antes do descarte. Compartilha de bom grado o



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

		equipamento com os colegas da equipe.
8	Disciplina	Aceitação e execução das tarefas respeitando a hierarquia e normas pré-estabelecidas.
9	Disponibilidade	São as atitudes no que se refere a estar disponível para atender solicitações na participação em atividades/serviços, de acordo com as necessidades.
10	Estimular Cooperação	Comprometimento: ação e esforço em prol da instituição. Disponibilidade, colaboração espontânea e boa vontade para com seus colegas e superiores; disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho melhorando também o desempenho coletivo; capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.
11	Foco no Usuário de sua Atividade/Serviço	É o interesse em atender as necessidades atuais e futuras dos usuários, desenvolvendo estratégias, planos, ações, processos etc., respeitadas as normas vigentes.
12	Iniciativa	É a capacidade de antecipar-se às demandas e necessidades dos usuários e da equipe. Interesse em buscar soluções alternativas frente a situações inesperadas, assim como para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade. Capacidade de resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho. Comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.
13	Normas de Segurança	É a capacidade de utilizar corretamente os recursos materiais, equipamentos e procedimentos rotineiros, levando em consideração fatores de segurança, de acordo com as normas vigentes.
14	Planejamento e Organização	É a capacidade de visualizar e organizar as sequências de ações necessárias para atingir os objetivos/metast e estimar prazos e recursos requeridos.
15	Qualidade do Trabalho	É a capacidade de realizar atividades/serviços de forma organizada, clara, consistente e objetiva atingindo objetivos pré-estabelecidos.
16	Relacionamento Humano (comportamento no trato com as pessoas)	É a capacidade de se relacionar de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, incluindo os usuários/clientes, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo. Habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar as suas opiniões, além de lidar adequadamente com os conflitos. Considere a interação com os colegas e o público em geral, tendo em vista o desenvolvimento do trabalho.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

17	Rendimento	Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados. Organizado tempo/trabalho priorizando as tarefas. Administração do trabalho e tempo, considerando assiduidade, pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e/ou programação quanto aos prazos para realização de atividades.
18	Respeitar as Diferenças de Opinião	É a habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar suas opiniões, além de lidar adequadamente com os conflitos.
19	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	Comprometimento e seriedade com a qual realiza suas atividades, avalia a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objetivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades. Traduz-se nos seguintes comportamentos: a) demonstra disponibilidade para responder às necessidades do serviço; b) enquadra-se bem no serviço e unidade orgânica a que pertence; c) cumpre as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço.
20	Trabalho em Equipe	É a capacidade de interagir e cooperar no compartilhamento de ideias, objetivos, atividades e soluções para atingir os objetivos Institucionais



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CHEFIA/ SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR AVALIADO:						
CARGO:						
DATA DE ADMISSÃO:						
LOCAL DE TRABALHO:						
PERÍODO DE OBSERVAÇÃO: DE / / A / /						
CHEFIA IMEDIATA:						
AValiação da Chefia:		SIM	NÃO	AUTOAVALIAÇÃO:	SIM	NÃO
DATA DA AVALIAÇÃO:						
CONCEITO		FAIXA DE PONTUAÇÃO		CONCEITO		FAIXA DE PONTUAÇÃO
INSUFICIENTE – indica baixo desempenho o que demonstra que o servidor possui muitas dificuldades na realização de suas tarefas.		00 A 30		MUITO BOM - desempenha suas atividades de forma adequada.		+ 70 A 90
REGULAR – é necessário haver melhorias imediatas.		+ 30 A 50		EXCELENTE - o desempenho é reconhecido por todos com destaque.		+ 90 a 100
BOM – geralmente não tem bom desempenho. Necessário haver melhorias.		+ 50 A 70				
FATORES DE AVALIAÇÃO						
N.	FATOR DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO DO FATOR				PONTUAÇÃO
FATOR 1	Adaptabilidade às Mudanças (Abertura a Mudanças ou flexibilidade e adaptabilidade)	É a capacidade de adaptar-se com agilidade às mudanças de métodos, processos, ferramentas, equipamentos etc., respondendo às demandas. Capacidade de ser flexível a mudanças de trabalho, conseguindo se adaptar às novas demandas e prioridades. Facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações, demonstrando flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos. Compreende os motivos que exigem uma mudança e ajusta a sua atuação a esta. Reconhece seus pontos fracos, agindo no sentido de sua correção. Reage bem a mudança e procura adaptar-se a elas de forma produtiva.				





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

FATOR 2	Aplicação do Conhecimento	É a aplicação do conhecimento/experiência no uso das ferramentas, conceitos, métodos, procedimentos, software, equipamentos etc., para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral. Habilidade Técnica: nível de conhecimento teórico e de procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer suas atividades.
FATOR 3	Comportamento Ético	É a atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, imparcialidade nas ações e a valorização do conceito de cidadania e do bem público.
FATOR 4	Cuidado com Materiais e Equipamentos	É a capacidade de utilizar os recursos materiais, equipamentos e procedimentos rotineiros, levando em consideração fatores de custos, disponibilidades e uso correto etc. Cuidados com equipamentos e materiais, na conservação, quantidades utilizadas e aproveitamento total antes do descarte. Compartilhar de bom grado o equipamento com os colegas da equipe.
FATOR 5	Disciplina	Aceitação e execução das tarefas respeitando a hierarquia e normas pré-estabelecidas.
FATOR 6	Estimular Cooperação	Comprometimento: ação e esforço em prol da instituição. Disponibilidade, colaboração espontânea e boa vontade para com seus colegas e superiores; disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho melhorando também o desempenho coletivo; capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.
FATOR 7	Iniciativa	É a capacidade de antecipar-se às demandas e necessidades dos usuários e da equipe. Interesse em buscar soluções alternativas frente a situações inesperadas, assim como para aperfeiçoar o trabalho sob sua responsabilidade. Capacidade de resolver problemas ou situações não previstas no ambiente de trabalho. Comportamento empreendedor no âmbito de atuação, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.
FATOR 8	Normas de Segurança	É a capacidade de utilizar corretamente os recursos materiais, equipamentos e procedimentos rotineiros, levando em consideração fatores de segurança, de acordo com as normas vigentes.
FATOR 9	Qualidade do Trabalho	É a capacidade de realizar atividades/serviços de forma organizada, clara, consistente e objetiva atingindo objetivos pré-estabelecidos.
FATOR 10	Relacionamento Humano (comportamento no trato com as pessoas)	É a capacidade de se relacionar de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos e culturais, incluindo os usuários/clientes, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo. Habilidade para tratar com as pessoas, sabendo ouvir e respeitar as suas opiniões, além de lidar adequadamente com os conflitos. Considere a interação com os colegas e o público em geral, tendo em vista o desenvolvimento do trabalho.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

FATOR 11	Rendimento	Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade esperados, organizando tempo/trabalho e priorizando as tarefas. Administração do trabalho e tempo, considerando assiduidade, pontualidade, interrupções durante o período de trabalho e/ou programação quanto aos prazos para realização de atividades.
FATOR 12	Responsabilidade e Compromisso com o Serviço	Comprometimento e seriedade com a qual realiza suas atividades; avalia a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objetivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades. Traduz-se nos seguintes comportamentos: a) demonstra disponibilidade para responder às necessidades do serviço; b) enquadrar-se bem no serviço e unidade orgânica a que pertence; c) cumpre as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço.

Nova Esperança, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Avaliado(r) _____ :

USO EXCLUSIVO DO CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL	PONTUAÇÃO
APURAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO ANUAL	
PONTUAÇÃO TOTAL DA CHEFIA	
PONTUAÇÃO TOTAL DA AUTOAVALIAÇÃO	
MÉDIA FINAL DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO	

Nova Esperança, ____ de ____ de ____.

- | | |
|---|---|
| _____
Membro do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal | _____
Membro do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal |
| _____
Membro do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal | _____
Membro do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal |
| _____
Membro do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal | _____
Membro do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal |



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

SERVIDOR: _____

MATRÍCULA: _____

CARGO/FUNÇÃO: _____

LOCAL DE TRABALHO: _____

PERÍODO DE OBSERVAÇÃO: DE ___/___/___ A ___/___/___

ITEM(NS) RECORRIDO(S): _____

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO:

DATA: ___/___/___

ASSINATURA DO RECORRENTE: _____

PROTOCOLADO EM: ___/___/___

RECEBIDO POR: _____



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

TÍTULO ÚNICO	
DECRETO DE APROVAÇÃO DO REGULAMENTO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA.....	01
CAPÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	02
CAPÍTULO II	
DOS OBJETIVOS E DAS FINALIDADES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	02
SEÇÃO I	
DOS OBJETIVOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	02
SEÇÃO II	
DAS FINALIDADES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	03
CAPÍTULO III	
DAS COMPETÊNCIAS.....	03
CAPÍTULO IV	
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	05
SEÇÃO I	
DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	05
SEÇÃO II	
DOS SERVIDORES AVALIADOS E AVALIADORES.....	06
SEÇÃO III	
DO PERÍODO DE AVALIAÇÃO E CONCESSÃO DE REFERÊNCIA POR MÉRITO.....	06
SEÇÃO IV	
DOS FORMULÁRIOS E DO PREENCHIMENTO.....	07
SEÇÃO V	
DO CÁLCULO E DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS.....	08
SEÇÃO VI	
DO FEEDBACK DA AVALIAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	10
SEÇÃO VII	
DO RECURSO.....	11



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CAPÍTULO V	
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....	11
SEÇÃO I	
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	12
SEÇÃO II	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
ANEXO I – FATORES DE AVALIAÇÃO.....	13
ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO	14
ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – CHEFE – SERVIDOR.....	17
ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO.....	20