



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I..... | 2 |
| Seção I | 2 |
| Disposições Gerais..... | 2 |
| Seção II | 3 |
| Estágio Probatório | 3 |
| Seção III..... | 3 |
| Avaliação Periódica de Desempenho | 3 |
| Seção IV..... | 4 |
| Desenvolvimento na Carreira | 4 |
| CAPÍTULO II | 5 |
| DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO | 5 |
| Seção I | 5 |
| Dos Requisitos Legais | 5 |
| Seção II | 6 |
| Dos Requisitos Complementares | 6 |
| Seção III..... | 6 |
| Dos Fatores Comportamentais..... | 6 |
| Seção IV..... | 7 |
| Dos Fatores Operacionais | 7 |
| Seção V | 7 |
| Da Graduação | 7 |
| Seção VI..... | 8 |
| Das Ponderações dos Fatores e dos Graus para a Apuração do Resultado | 8 |
| Seção VII | 9 |
| Da Composição das Funções nos Respetivos Cargos..... | 9 |
| Seção VIII..... | 11 |
| Da Apuração e Julgamento | 11 |
| CAPÍTULO III..... | 11 |
| DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO | 11 |
| CAPÍTULO IV | 13 |
| DAS DISPOSIÇÕES FINAIS | 13 |



DECRETO Nº 2784/2011

SÚMULA: Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o inciso IV do artigo 104 Lei Orgânica Municipal;

Considerando que o disposto no artigo 56, da Lei nº 1340/2010, de 27 de dezembro de 2010;

Considerando a necessidade de regulamentar o processo de avaliação dos servidores municipais;

D E C R E T A

CAPÍTULO I

Seção I Disposições Gerais

Art. 1º A avaliação de desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração Municipal.

§ 1º Os servidores do Município de Nova Santa Rosa, nomeados em virtude de aprovação em concurso público, serão submetidos à avaliação de desempenho, o qual deverá obedecer aos seguintes preceitos:

I - Conceito Geral: medir a eficiência e a produtividade do servidor instrumentando a administração para:

- a) avaliação do período de estágio probatório;
- b) avaliação de desempenho funcional;
- c) avanço funcional.

II - Preceitos Legais: cumprir a legislação no tocante ao estágio probatório do servidor, que ao seu término garantirá a sua estabilidade; avaliação periódica de desempenho; e promover a avaliação dos servidores públicos para os efeitos de progressão funcional e promoção.

§ 2º As avaliações de estágio probatório serão efetuadas semestralmente e de desempenho e avanço funcional serão efetuadas anualmente, no mês de junho, pelo chefe imediato, supervisionado pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§ 3º O método de avaliação de desempenho dos servidores estáveis para fins de avanço funcional será o mesmo do estágio probatório e de desempenho funcional, no mesmo critério de agrupamento de cargos.

§ 4º O Departamento de Recursos Humanos informará, em documento próprio, o pessoal a ser avaliado, de acordo com as respectivas lotações, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do período de avaliação, devendo ser devolvido no prazo de 15 (quinze) dias.



Art. 2º A coordenação da avaliação de desempenho ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, que deverá fornecer todo apoio material e técnico, programas de treinamento necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Seção II Estágio Probatório

Art. 3º Os servidores nomeados para os cargos públicos, de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficam sujeitos ao estágio probatório, por prazo ininterrupto de trinta e seis meses.

Parágrafo único. No período mencionado no caput deste artigo as habilidades e a capacidade funcional do servidor serão objeto de avaliação de desempenho, na forma estabelecida neste regulamento, observados, entre outros, os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - responsabilidade.

Art. 4º Para efeito de estágio probatório, os servidores que já estejam prestando serviço à Municipalidade, anteriormente à publicação do presente regulamento, o tempo de serviço será contado como interino no mesmo cargo, desde que não tenha havido interrupção.

Parágrafo único. A avaliação desse tempo é tida como positiva e somente o período restante será objeto de aferição.

Art. 5º Quando o servidor, em estágio probatório, obtiver até duas avaliações negativas, consecutivas ou não, deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para que receba um acompanhamento profissional/social, bem como treinamento, dando-lhe oportunidade para que seu desempenho seja aprimorado.

Parágrafo único. Se na avaliação seguinte, o servidor avaliado não apresentar crescimento que o leve no mínimo a avaliação regular, deverá ser aberto processo administrativo, ainda na vigência de seu estágio probatório, com o objetivo de efetuar seu desligamento.

Seção III Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 6º Os integrantes do plano de carreira serão submetidos à avaliação periódica de desempenho, o qual incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

Parágrafo único. Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.



Seção IV Desenvolvimento na Carreira

Art. 7º O desenvolvimento do profissional do plano de carreira se dará pelos institutos:

- I - Progressão;
- II – Promoção por Capacitação.

Art. 8º Não haverá desenvolvimento na carreira do servidor público municipal em estágio probatório, aposentado, em disponibilidade ou em licença para tratar de interesses particulares.

Subseção I Da Progressão

Art. 9º Progressão: passagem do funcionário público estável de uma referência de vencimento para outra de maior valor, observados o interstício de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de enquadramento em determinada referência pelo critério exclusivo de merecimento.

Art. 10. O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

- I - com conceitos máximos (ótimo e bom) poderá progredir 1 (um) nível/referência até alcançar o nível/referência máximo;
- II - com conceito intermediário (regular) permanecerá na mesma referência;
- III - com conceito fraco permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência de preterição submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando a disposição do Departamento de Administração para readaptação ou transferência;

§ 1º O exercício de função gratificada, não impede a progressão funcional do servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 2º O servidor ocupante de mais de um cargo de provimento efetivo, regularmente provido, será avaliado separadamente em cada um deles.

Subseção II Da Promoção

Art. 11. A promoção por capacitação consiste em gratificação ao servidor estável e em efetivo exercício mediante comprovação da habilitação em instituições de ensino credenciadas, observados os seguintes requisitos:

- I - avaliação de certificados ou diplomas expedidos por Instituição de Ensino reconhecida legalmente;
- II - ter concluído o estágio probatório;
- III - necessidade de compatibilização entre as atribuições do cargo e o conteúdo programático do curso realizado;
- IV - obtenção de conceito “Bom” nas avaliações de desempenho para progressão a que for submetido.



Parágrafo único. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro de Cargos Públicos de Provimento Efetivo não lhes darão direito ao benefício estabelecido no caput deste artigo.

Art. 12. Aos servidores municipais, ser-lhe-ão concedido no caso de promoção, valor adicional ao vencimento básico, na seguinte forma:

I – Grupo Ocupacional Administrativo:

- a) 10% (dez por cento) aos que apresentarem certificado de curso graduação;
- b) 15% (quinze por cento) aos que apresentarem certificado de pós-graduação;
- c) 20% (vinte por cento) aos que apresentarem certificado de mestrado.

II – Grupo Ocupacional Serviços Gerais:

- a) 10% (dez por cento) aos que apresentarem certificado de conclusão do ensino médio;
- b) 15% (quinze por cento) aos que apresentarem certificado de conclusão de curso de graduação;
- c) 20% (vinte por cento) aos que apresentarem certificado de pós-graduação.

III – Grupo Ocupacional Profissional:

- a) 10% (dez por cento) aos que apresentarem certificado de curso de pós-graduação;
- b) 15% (quinze por cento) aos que apresentarem certificado de mestrado;
- c) 20% (vinte por cento) aos que apresentarem certificado de doutorado ou pós-doutorado.

CAPÍTULO II DAS FICHAS DE AVALIAÇÃO

Art. 13. As fichas de avaliação, específicas para cada cargo, são constituídas de dez questões assim definidas:

I - Avaliação dos Servidores em Estágio Probatório: serão constituídas por 05 (cinco) questões relacionadas aos requisitos legais e 5 (cinco) questões relacionadas aos requisitos complementares;

II - Avaliação dos Servidores Estáveis: constituídas por 5 (cinco) questões relacionadas aos fatores comportamentais e 5 (cinco) questões relacionadas aos fatores operacionais;

III - Avaliação para Avanço Funcional: constituídas por 5 (cinco) questões relacionadas aos fatores comportamentais e 5 (cinco) questões relacionadas aos fatores operacionais.

Seção I Dos Requisitos Legais

Art. 14. Os requisitos legais são os previstos no parágrafo único do artigo 3º, aplicados unicamente, para avaliação de Servidores em estágio probatório, a saber:

I - Assiduidade: frequência com que o servidor comparece ao trabalho e permanece executando o seu trabalho;



II - Pontualidade: cumprimento com os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho, bem como das atividades;

III - Disciplina: cumprimento das normas e obrigações do cargo/função, bem como das determinações superiores;

IV - Eficiência: maneira com que o servidor executa suas atividades;

V - Responsabilidade: capacidade de responder pelos compromissos assumidos nas atribuições do seu cargo/função.

Seção II Dos Requisitos Complementares

Art. 15. Fatores complementares dizem respeito atuação do servidor no exercício de seu cargo ou a requisitos considerados indispensáveis aquele exercício, aplicados enquanto em estágio probatório:

I - Conhecimento do Trabalho: considera o grau de conhecimento das rotinas, objetivo e procedimentos demonstrados pelo servidor;

II - Qualidade do Trabalho: considera a exatidão, confiabilidade, clareza, ordem e boa apresentação das tarefas executada pelo servidor;

III - Interesse pelo Trabalho: considera a intensidade do envolvimento demonstrada pelo avaliado no desenvolvimento do seu trabalho;

IV - Iniciativa no Trabalho: considera a atenção do avaliado diante de situações imprevistas, bem como da rotina que vem desenvolvendo;

V - Integração em Trabalho de Equipe: considera o tratamento dispensado aos colegas, chefes e público em geral e a disponibilidade para colaboração.

Seção III Dos Fatores Comportamentais

Art. 16. Fatores comportamentais são os que se referem às atitudes que caracterizam o cargo, os elementos facilitadores, condições favoráveis para o melhor desempenho das tarefas em relação à postura do servidor, comum a todos os Cargos, a saber:

I - Desempenho: considera o interesse em cooperar e solucionar eficazmente as situações de trabalho dentro de suas próprias atribuições;

II - Relacionamento: tem por base todo e qualquer tipo de contato pessoal com os supervisores e colegas de trabalho;

III - Comunicação: considera como o servidor processa as informações funcionais e sua relação de interdependência. Leva em conta opiniões, sugestões, soluções e participação em treinamento e reuniões;

IV - Adaptação: considera a capacidade de ajustamento do servidor em relação ao trabalho e a capacidade de aprender e assimilar métodos. Avalia disposição para exercer diferentes tarefas;

V - Organização: considera a habilidade para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter a seqüência a execução e os resultados das tarefas.



Seção IV Dos Fatores Operacionais

Art. 17. Fatores Operacionais são os que se referem aos procedimentos típicos das funções e os objetivos específicos do cargo ocupado pelo avaliado.

Parágrafo único. Os fatores operacionais terão as seguintes especificidades:

I - Conhecimento do Trabalho e Eficácia: avalia a aplicação adequada das técnicas no exercício de suas funções, com base em conhecimentos específicos. As práticas e aperfeiçoamento no trabalho;

II - Zelo no Trato dos Bens Materiais: determina em que medida demonstra responsabilidade para com a conservação e manutenção de equipamentos, ferramentas, utensílios e materiais;

III – Experiência Prática: diz respeito ao nível de vivência profissional e traduz a capacidade de aquisição das experiências de trabalho;

IV - Atenção e Qualidade: considera o cuidado com o qual o servidor desempenha e utiliza recursos no exercício de suas tarefas. Leva-se em consideração a eficácia do resultado final;

V - Atendimento ao Público: avalia a capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço;

VI - Comprometimento e Ética: avalia o cumprimento de princípios, normas e regulamentos de trabalho. Analisa a seriedade e ética profissional, o sigilo de informações da organização e da sua especialidade;

VII - Conhecimento da Legislação: considera o grau de conhecimento sobre a legislação vigente específica da função e o grau de domínio de aplicação dos procedimentos adequados a cada caso;

VIII - Conhecimento da Organização: considera a base de conhecimentos da estrutura e funcionamento da organização e a condição de identificar pessoas e suas respectivas funções a fim de encaminhar corretamente;

IX - Dedicção ao Serviço: forma pela qual se dedica ao trabalho e às suas atribuições;

X - Uso do Equipamento: considera o discernimento quanto à utilização adequada de equipamentos e proteção que evite acidentes ou cause danos físicos e materiais;

XI - Capacidade de Supervisão: considera a forma pela qual utiliza a autoridade da função na orientação e acompanhamento de seus subordinados em situações do exercício do trabalho.

Seção V Da Graduação

Art. 18. Cada um dos fatores descritos deverá obedecer a um padrão de classificação dos comportamentos verificáveis ao qual estarão graduados entre o fraco - sub-item 1) e o ótimo - sub-item 4), a saber:

I - Sub-ítem 1) o servidor naquele fator está muito abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo;

II - Sub-ítem 2) o servidor naquele fator está pouco abaixo do patamar mínimo de desempenho esperado para o cargo;

III - Sub-ítem 3) o servidor naquele fator atingiu o desempenho esperado para o cargo;

IV - Sub-ítem 4) o servidor naquele fator excedeu o desempenho esperado para o



cargo.

Parágrafo único. Os fatores serão descritos nas fichas de avaliação com o objetivo de indicar os vários comportamentos de cada grupo de cargos.

Seção VI

Das Ponderações dos Fatores e dos Graus para a Apuração do Resultado

Art. 19. As planilhas de pesos correspondem as seguintes graduações:

I - Avaliação dos Servidores em Estágio Probatório:

- a) requisito legal é de 100 (cem) pontos;
- b) requisitos complementares são de 100 (cem) pontos.

II - Avaliação dos Servidores Estáveis:

- a) fatores comportamentais são de 100 (cem) pontos;
- b) fatores operacionais são de 100 (cem) pontos.

| PLANILHA DE PESOS RELATIVOS | GRUPOS OCUPACIONAIS | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------|--------------|----|
| | SERVIÇOS GERAIS | ADMINISTRATIVO | PROFISSIONAL | |
| SERVIDORES EM ESTÁGIO PROBATÓRIO | REQUISITOS LEGAIS | | | |
| | Assiduidade | 20 | 25 | 15 |
| | Pontualidade | 20 | 20 | 20 |
| | Disciplina | 15 | 15 | 15 |
| | Eficiência | 30 | 25 | 30 |
| | Responsabilidade | 15 | 15 | 20 |
| | REQUISITOS COMPLEMENTARES | | | |
| | Conhecimento do Trabalho | 20 | 30 | 25 |
| | Qualidade do Trabalho | 20 | 30 | 30 |
| | Interesse pelo Trabalho | 20 | 20 | 20 |
| | Iniciativa no Trabalho | 20 | 10 | 15 |
| | Integração em Trabalho de Equipe | 20 | 10 | 10 |



| SERVIDORES ESTÁVEIS | FATORES COMPORTAMENTAIS | | | |
|------------------------|--------------------------|----|----|----|
| | Desempenho | 15 | 30 | 20 |
| | Relacionamento | 15 | 20 | 15 |
| | Comunicação | 15 | 20 | 15 |
| | Adaptação | 25 | 10 | 30 |
| | Organização | 30 | 20 | 20 |
| | FATORES OPERACIONAIS | | | |
| | Conhecimentos e Eficácia | - | 20 | 30 |
| | Conservação dos Equipa- | 20 | - | - |
| | Experiência Prática | 20 | - | - |
| | Atenção e Qualidade | 20 | 20 | 15 |
| | Atendimento ao Público | - | 20 | - |
| | Comprometimento e Ética | - | - | 20 |
| | Conhecimento Legislação | - | 15 | 20 |
| | Conhecimento Organização | - | 25 | - |
| | Dedicação ao Serviço | 20 | - | - |
| | Uso do Equipamento | 20 | - | - |
| | Capacidade de Supervisão | - | - | 15 |

§ 1º Os graus correspondentes aos requisitos e aos fatores deverão ser multiplicados pelos pesos relativos, para que possam ser somados apurando-se o total de pontos obtidos, conforme tabela:

| SUB- | GRAU | DESEMPE- | EXEMPLO |
|------|------|----------|--|
| 1) | 1 | Fraco | Total dos pontos Sub-ítem 1) 1 x ____ = ____ |
| 2) | 2 | Regular | Total dos pontos Sub-ítem 2) 2 x ____ = ____ |
| 3) | 3 | Bom | Total dos pontos Sub-ítem 3) 3 x ____ = ____ |
| 4) | 4 | Ótimo | Total dos pontos Sub-ítem 4) 4 x ____ = ____ |
| | | | TOTAL = ____ |

§ 2º Após a multiplicação dos graus, fica assim distribuída a pontuação:

I - Até 500 (quinhentos) pontos = fraco;

II - de 501 a 600 pontos = regular;

III - de 601 a 700 pontos = bom;

IV - acima de 700 pontos = ótimo.

Seção VII

Da Composição das Funções nos Respectivos Cargos

Art. 20. As fichas de avaliação serão constituídas por 5 (cinco) questões relacionadas aos requisitos legais e 5 (cinco) relacionadas aos requisitos complementares; 5 (cinco) questões relacionadas aos fatores comportamentais e 5 (cinco) relacionadas aos fatores operacionais, conforme o caso.

Parágrafo único. Os Grupos Ocupacionais, seus Cargos e os respectivos fatores ope-



racionais para avaliação são:

| | | |
|----|-----------------|--|
| I. | SERVIÇOS GERAIS | Atribuições e tarefas rotineiras, relacionados às atividades operacionais, de limpeza, de conservação, de instalação e copa, que requerem de seus ocupantes conhecimentos práticos e teóricos, e/ou habilitação para operação de máquinas, e veículos. |
| | CARGOS | Operador de Máquinas, Mecânico, Motorista, Operador de Britador, Pedreiro, Auxiliar Mecânico, Vigia, Serviços Gerais, Zelador Distrital (em extinção), Gari (em extinção), Vigilante (em extinção), Monitora de Creche (em extinção), Monitora de Cursos (em extinção), Zeladora (em extinção) e Merendeira. |
| | FATORES | <ol style="list-style-type: none">1. Conservação dos Equipamentos;2. Experiência Prática;3. Atenção e Qualidade;4. Dedicção ao Serviço;5. Uso do Equipamento. |

| | | |
|-----|----------------|--|
| II. | ADMINISTRATIVO | Atribuições de gestão governamental, para a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas e de operacionalização e prestação de serviços, controle interno e registro e à avaliação da legalidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial dos órgãos da administração e cargos com atribuições de apoio técnico-administrativo e auxiliar na operacionalização de atividades de apoio administrativo e auxiliar na prestação dos serviços de administração geral. |
| | CARGOS | Agente Cultural, Administrador de Patrimônio e Serviços Gerais, Operador Computador (Em Extinção), Agente Fiscal, Técnico Administrativo I, Fiscal Sanitário, Assistente Administrativo (Em Extinção), Auxiliar Enfermagem, Auxiliar Cons. Odontológico (Em Extinção), Auxiliar Administrativo (Em Extinção), Técnico Administrativo II, Auxiliar Biblioteca, Telefonista P.S (Em Extinção), Técnico Agrícola, Agente Comunitário De Saúde, Atendente De Creche, Agente Da Dengue – Agente De Combate Às Endemi- |
| | FATORES | <ol style="list-style-type: none">1. Conhecimento e Eficácia2. Atenção e Qualidade;3. Atendimento ao Público;4. Conhecimento da Legislação;5. Conhecimento da Organização. |

| | | |
|-----|--------------|--|
| IX. | PROFISSIONAL | Atribuições que requerem grau elevado de profissionalização e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano, exigindo formação de nível superior, de acordo com a natureza do cargo. |
|-----|--------------|--|



| | |
|---------|---|
| CARGOS | Médico, Dentista, Engenheiro Civil, Procurador Jurídico, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Fiscal de Tributos, Assistente Social, Psicóloga, Controle Interno, Contador, Bibliotecário, Instrutor de Esportes, Farmacêutico e Enfermeiro. |
| FATORES | 1. Conhecimentos e Eficácia; 2. Atenção e Qualidade; 3. Comprometimento e Ética; 4. Conhecimento da Legislação; 5. Capacidade de Supervisão. |

Seção VIII Da Apuração e Julgamento

Art. 21. Os requisitos legais e complementares, os fatores comportamentais e os operacionais serão aferidos pela chefia imediata do servidor.

Parágrafo único. Inexistindo chefe imediato no órgão de lotação do servidor, este será avaliado apenas pela chefia imediatamente correspondente.

Art. 22. No caso de haver movimentação do servidor que importe em subordinação a outro chefe imediato, a sua apresentação no novo setor de trabalho será obrigatoriamente, acompanhada da ficha de avaliação devidamente preenchida pelo chefe a que estava subordinado.

§ 1º No caso de haver mudança de chefia, os servidores que se acham a ela subordinados terão avaliação aferida pelo chefe imediato daquele a que se afasta, correspondente ao período de subordinação.

§ 2º Em qualquer das hipóteses deste artigo, o servidor terá, ainda sua avaliação aferida pelo chefe imediato na época própria a que se refere o artigo 21, correspondente ao respectivo período de subordinação.

Art. 23. O julgamento dos requisitos legais e complementares, dos fatores comportamentais e dos operacionais, referentes aos servidores afastados da repartição em que estiverem subordinados, aplica-se no que couber, a disposição do artigo anterior.

Art. 24. Do julgamento dos requisitos legais e complementares, dos fatores comportamentais e dos operacionais, pode o servidor no prazo de oito dias, contados a partir da ciência, apresentar recurso à Comissão de Avaliação e Desempenho, por intermédio do chefe imediato, que se manifestará sobre o pedido, e o encaminhará dentro de igual prazo.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Art. 25. A aplicação da avaliação de desempenho será disciplinada por Comissão de Avaliação e Desempenho designada pelo Chefe do Poder Executivo, constituída de 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário de Administração.

§ 1º A Comissão de Avaliação e Desempenho terá como funções:



a) revisar as fichas de avaliação, adequando para melhor atender às necessidades do Município;

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

c) emitir parecer sobre os resultados das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

d) indicar à Secretaria Municipal de Administração, programas de treinamento e de acompanhamento sócio-funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores;

e) participar do processo de acompanhamento dos servidores com baixo desempenho.

§ 2º Ficam indicadas para proceder a Avaliação de Desempenho, as chefias imediatas dos servidores avaliados, supervisionado pelo Departamento de Recursos Humanos, de acordo com instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 26. Os avaliadores deverão:

I - atribuir ao servidor avaliado à graduação de cada fator compatível com o desempenho demonstrado, assinalando no boletim de avaliação os itens apropriados, conforme instruções recebidas;

II - avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e conceitos pessoais no processo de avaliação;

III - assinar os boletins de avaliação e encaminhá-los ao Secretário Municipal de Administração;

IV - recolher os boletins de avaliação de desempenho aprovados pelo Titular do Departamento competente e encaminhá-los ao Presidente da Comissão da Avaliação de Desempenho dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento dos boletins.

Art. 27. Caberá à Comissão da Avaliação de Desempenho:

I - orientar às chefias quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à avaliação de desempenho;

II - conferir a identificação dos Boletins de Avaliação e encaminhá-los as chefias que deverão proceder à avaliação;

III - tomar medidas cabíveis para que os Boletins de Avaliação, devidamente preenchidos sejam devolvidos dentro do prazo determinado;

IV - convocar os avaliadores para prestar esclarecimentos e, caso se constatarem erros ou distorções na avaliação e determinar sua revisão;

V - decidir sobre os recursos impetrados.

Art. 28. Os processos de avaliação do estágio probatório, da avaliação e desempenho dos servidores estáveis e do avanço funcional, serão organizados pela Comissão de Avaliação e Desempenho, que funcionará junto ao Departamento de Recursos Humanos, observadas as disposições deste Regulamento.

Parágrafo único. Os processos, uma vez organizados e aprovados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, serão encaminhados ao despacho do Chefe do Poder Executivo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.



CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O Departamento de Recursos Humanos manterá rigorosamente em dia os assentamentos individuais dos servidores.

Art. 30. As dúvidas suscitadas na execução do presente Regulamento serão resolvidas pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 31. O servidor público que tiver completado o estágio probatório antes da vigência da Lei nº 1340/2010, de 27 de dezembro de 2010, terá computado com o fator “bom” este tempo de serviço para efeito da avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção.

Art. 32. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA ROSA, Estado do Paraná, em 20 de abril de 2011.

NORBERTO PINZ
Prefeito