



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

PORTARIA Nº 053, de 06 de agosto de 2007.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ**, usando das atribuições legais que lhe confere a alínea "b" do Inciso II do art. 24 da Lei Orgânica do Município de Coronel Vivida - Estado do Paraná e,

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Coronel Vivida – PR) e na Lei nº 1847 de 27/03/2006 (Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Plano de Carreira e de Remuneração dos Funcionários) e,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 3.546 de 03/08/2007 que instituiu, no âmbito do serviço público municipal, o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Funcionários em Estágio Probatório – SADEP e,

CONSIDERANDO a necessidade de esclarecimentos de dúvidas e orientações aos funcionários públicos municipais quanto ao Sistema de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar Manual De Instrução para Avaliação De Desempenho Dos Funcionários Em Estágio Probatório, que contém informações consideradas fundamentais sobre o processo de avaliação de desempenho no âmbito do serviço público municipal.

Parágrafo único - O Manual passa a constituir-se no documento anexo, parte integrante da presente Portaria, disponibilizada:

- I. por intermédio da internet no *site* da Prefeitura www.pmcv.com.br ;
- II. na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, aos 06(seis) dias do mês de agosto de 2007, 118º da República e 52º do Município.


PEDRO MEZZOMO
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:


Degelso Strapazon
Assessor de Planejamento das Secretarias de
Administração e Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

Manual de Instruções para Avaliação de Desempenho
dos Funcionários em Estágio Probatório.
Aprovado através da Portaria nº 053 de 06/08/2007

I - APRESENTAÇÃO

O Manual de Instrução para Avaliação de Desempenho dos Funcionários em Estágio Probatório estabelecido no Inciso II do Decreto nº 3.546 de 03/08/2007 e aprovado pelo Executivo Municipal por intermédio da Portaria nº 053 de 06 de agosto de 2007, objetiva possibilitar o acompanhamento contínuo dos servidores em estágio probatório.

Inicialmente, este Manual trata dos dispositivos da Lei Complementar n.º 014 27/03/2006, que preconiza o instituto da avaliação de desempenho como condição para aprovação do servidor no estágio probatório (art. 31).

Posteriormente, indica os objetivos previstos pelo Sistema de Avaliação de Desempenho dos Funcionários em Estágio Probatório - SADEP e oferece orientações sobre as fases do processo de avaliação. Em seguida inclui a descrição detalhada do instrumento de avaliação e as instruções necessárias para a realização da avaliação do servidor.

Com este Manual colocamos à disposição de todos as instruções necessárias ao entendimento e à execução do Sistema de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório - SADEP, dos funcionários sob o Regime Jurídico Estatutário, buscando assegurar uma política de recursos humanos com total clareza de ações.

II - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Sistema de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório - SADEP, foi desenvolvido para atender às exigências da Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006 (art. 27), que estabelece o Regime Jurídico Estatutário dos Funcionários Públicos Municipais.

A Lei Complementar n.º 014 de 27/03/2006, estatui:

"Art. 20 - O candidato selecionado em concurso fica sujeito a estágio probatório de 3(três) anos de efetivo exercício, durante os quais serão apurados os requisitos necessários à sua confirmação no cargo público.

Parágrafo único - No período mencionado no caput deste artigo a Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório - CADEP, instituída para essa finalidade, avaliará, mediante Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, em relação ao funcionário nomeado os seguintes requisitos:

- I - assiduidade;*
- II - disciplina;*
- III - capacidade de iniciativa;*
- IV - produtividade;*
- V - responsabilidade.*

Art. 21. A avaliação do Funcionário em estágio probatório será realizada anualmente, perfazendo um total de 03(três) avaliações, tendo como início do período a data de nomeação.

§ 1º - Cada avaliação deverá ser concluída durante os 30(trinta) dias que antecedem o término de cada ano do triênio, salvo o último ano em que a avaliação dar-se-á 60(sessenta) dias antes de findo o prazo do estágio.

§ 2º - O Funcionário avaliado tomará ciência do resultado de cada avaliação anual perante a chefia imediata, datando e assinado o respectivo documento.

§ 3º - Na hipótese de discordância, o Funcionário poderá interpor pedido de reconsideração de sua avaliação, devidamente fundamentada à respectiva Chefia, no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da ciência, devendo a decisão ser proferida em igual prazo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

**Manual de Instruções para Avaliação de Desempenho
dos Funcionários em Estágio Probatório.
Aprovado através da Portaria nº 053 de 06/08/2007**

§ 4º - Caberá à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:

- I. examinar a contagem dos pontos
- II. reavaliar o desempenho funcional do Funcionário
- III. ouvir, se for o caso, as partes e testemunhas
- IV. emitir parecer conclusivo sobre os resultados finais obtidos e sobre a efetivação ou não do Funcionário no Serviço Público Municipal.

§ 5º - Do parecer conclusivo sobre a não efetivação no Serviço Público de Funcionário com desempenho fraco ou regular caberá pedido de reconsideração dirigida ao Executivo Municipal, no prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da ciência.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração será instruído com as provas em que se baseia o funcionário interessado para obter a reforma da sua avaliação funcional, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 22. Observado o Inciso I do art. 45 desta Lei, será exonerado o Funcionário que:

- a) receber na totalização dos pontos, conceito fraco ou regular de desempenho em duas avaliações consecutivas ou interpoladas no período do estágio probatório;
- b) receber conceito de desempenho fraco ou regular na média de pontos das avaliações do triênio.

Parágrafo único - O funcionário estável, não aprovado no estágio probatório, será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 23. No caso de aprovação do Funcionário no estágio probatório, o resultado da pontuação será homologado na Ficha de Avaliação e o ato será publicado no Órgão Oficial do Município, confirmando a efetivação do Funcionário no cargo público.

Parágrafo único - A aprovação do Funcionário acarretará a elevação do nível ou referência de vencimento vigente para o imediatamente superior dentro da mesma classe, do mesmo Cargo Público e Grupo Ocupacional.

Art. 24. Os servidores optantes pelo regime jurídico estatutário na forma do art. 200 desta Lei que já se encontrem cumprindo o estágio probatório terão seu tempo de serviço contado normalmente para efeito de cumprimento do estágio, sendo avaliado o desempenho anterior à opção com os critérios do plano de seu ingresso ou investidura e submetidos à avaliação nos termos desta Lei no período que ainda restar para completar os três anos de estágio probatório.

Art. 25. O funcionário em estágio probatório não poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 26. Não será considerado como efetivo exercício, para efeito de apuração do período de Estágio Probatório:

- I - Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II - Licença para o Serviço Militar;
- III - suspensão disciplinar;
- IV - prisão do funcionário quando condenado por decisão transitada em julgado;
- V - período à disposição de outros órgãos governamentais, empresas públicas ou de economia mista;
- VI - período passado na condição de disponibilidade remunerada;
- VII - Licença para tratamento de sua própria saúde, incluído o acidente de trabalho, por período a superior a 30(trinta) dias.

Parágrafo único - O funcionário, após o término do impedimento a que se refere este artigo, terá retomada a contagem do seu tempo de serviço para efeito da avaliação de seu desempenho.

Art. 27. Os demais critérios, instrumento de avaliação, bem como a metodologia e qualquer documento referente ao processo de avaliação do período de Estágio Probatório serão os previstos em ato do Executivo Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

**Manual de Instruções para Avaliação de Desempenho
dos Funcionários em Estágio Probatório.
Aprovado através da Portaria nº 053 de 06/08/2007**

Art. 28. Os documentos referentes ao processo de avaliação serão arquivados na pasta funcional de cada Funcionário Municipal.

Art. 29. O funcionário habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo, aprovado em estágio probatório, adquirirá estabilidade no serviço público após completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 30. O funcionário público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa, nos termos desta Lei;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa, quando não satisfeitas as condições do estágio probatório ou suficiência de desempenho.

Art. 31. Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho no estágio probatório, por comissão instituída para essa finalidade.

Art. 37. Recondução é o retomo do funcionário estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o funcionário será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 38 desta Lei.

Art. 45. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do funcionário, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o funcionário não entrar em exercício no prazo estabelecido."

A Lei Complementar n.º Lei 1847 de 27/03/2006 dispõe:

"Art. 10 - A investidura nos cargos públicos de provimento efetivo que compõem a carreira do funcionário ocorrerá através de nomeação, na classe e no piso de vencimento inicial correspondente ao nível de formação profissional obtido em instituições credenciadas de ensino, cumprida a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único - O funcionário passará a receber seus vencimentos a partir da data da posse, observado o disposto no art. 15 do Estatuto dos Funcionários Municipais.

Art. 11 - O candidato selecionado em concurso fica sujeito a estágio probatório de 3(três) anos de efetivo exercício, durante os quais serão apurados os requisitos necessários à sua confirmação no cargo, constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Parágrafo único - A Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório - CADEP, instituída para essa finalidade nos termos da Seção V do Título II, Capítulo I do Estatuto dos Funcionários, avaliará, mediante Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, em relação ao funcionário nomeado, os requisitos estabelecidos no art. 20 daquele diploma legal."

III - FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Este Manual, parte integrante do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Funcionários em Estágio Probatório - SADEP, **com ênfase no fator produtividade**, tem o intento de orientar as avaliações de desempenho para que sejam objetivas, livre de erros, justas e válidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

**Manual de Instruções para Avaliação de Desempenho
dos Funcionários em Estágio Probatório.
Aprovado através da Portaria nº 053 de 06/08/2007**

Prevê a utilização das atribuições básicas dos cargos para a avaliação do fator produtividade, possibilitando a negociação das tarefas e dos critérios a fim de avaliar o desempenho de cada servidor na sua unidade de lotação.

A escolha deste tipo de avaliação, com ênfase no fator produtividade individualizado, deve-se ao pressuposto segundo o qual cada conjunto de atividades componentes de um cargo, em determinada lotação, apresenta características específicas que o tornam distinto de qualquer outro, seja em termos da natureza, do grau de complexidade e/ou responsabilidade das tarefas, seja em termos do contexto no qual o desempenho ocorre.

Sob este argumento, o desempenho das atividades inerentes a um cargo é constituído por diversos níveis e não deve ser avaliado por intermédio de fatores globalizantes que definam padrões gerais de comportamento.

Para que os resultados da avaliação sejam úteis aos avaliadores, ao avaliado e à organização como um todo, é necessário que sirvam para identificar habilidades específicas a serem aprimoradas ou adquiridas pelo avaliado.

Neste sentido, o instrumento de avaliação explicita para cada fator quais os padrões de desempenho esperados, quais as expectativas acerca do desempenho do servidor, permitindo saber quantos e quais servidores apresentam dificuldades na execução de suas tarefas ou no atendimento dos padrões esperados.

O presente permite o registro da auto-avaliação do servidor, sem que esta influencie o cálculo dos resultados. O objetivo de tal procedimento é favorecer o comprometimento do servidor com o sistema de avaliação e facilitar a orientação em relação aos padrões de desempenho esperados.

IV – OBJETIVOS

A Avaliação de desempenho no estágio probatório visa atingir os seguintes objetivos:

- identificar os servidores aptos para o desempenho das tarefas inerentes ao cargo;
- identificar eventuais discrepâncias entre padrões de desempenho satisfatório e o desempenho efetivamente observado;
- sistematizar o desenvolvimento de planos de ação para melhoria do desempenho;
- subsidiar o planejamento de programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- fornecer aos dirigentes informações técnicas que facilitem o planejamento, a coordenação e a avaliação das atividades da unidade.

V - O AVALIADO

Estão sujeitos à avaliação de desempenho no estágio probatório os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo, a partir da data de entrada em exercício.

VI - O AVALIADOR

A responsabilidade pela avaliação do servidor em estágio probatório, bem como pelo cumprimento dos prazos é da Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório – CADEP, instituída para essa finalidade, no âmbito de cada órgão de lotação do servidor. A Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório será composta por no mínimo três funcionários, sendo: (I) o titular da Secretaria ou dirigente da unidade responsável no órgão de lotação do servidor, que a presidirá; (II) o chefe imediato do servidor avaliado, (III) outros profissionais conforme designação em ato do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

**Manual de Instruções para Avaliação de Desempenho
dos Funcionários em Estágio Probatório.
Aprovado através da Portaria nº 053 de 06/08/2007**

Quando ocorrer mudança de lotação do servidor que houver permanecido, no mínimo, noventa dias em uma unidade, a chefia a que esteve subordinado deverá proceder a sua avaliação, enviando-a, no prazo de três dias úteis, à CADEP da unidade responsável de lotação do servidor. A avaliação do servidor que houver trabalhado no período correspondente a uma etapa, sob a direção de mais de uma chefia será feita pela média aritmética das avaliações realizadas por todas elas. Se, na data prevista para avaliação, tiver ocorrido mudança de chefia no setor onde o servidor estiver lotado e não houver superior hierárquico que possa avocar a responsabilidade pela avaliação, esta ocorrerá após sessenta dias do exercício da nova chefia, ou será suprimida caso haja nova etapa a ser realizada dentro desse intervalo.

VII – PERIODICIDADE

A avaliação de desempenho do servidor ao longo do estágio probatório será realizada anualmente, perfazendo um total de 03(três) avaliações, tendo como início do período a data de nomeação ou entrada em exercício no cargo público.

A avaliação será realizada durante os 30(trinta) dias que antecedem o término de cada ano do triênio, salvo o último ano em que a avaliação dar-se-á 60(sessenta) dias antes de findo o prazo do estágio.

ETAPAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Primeira avaliação

(aos trinta dias que antecede o término do primeiro ano de efetivo exercício do cargo público)

- Entrevista para auto-avaliação do servidor;
- Formalização da avaliação de desempenho;
- Encaminhamento das Fichas de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidas à unidade de Recursos Humanos do Município;
- Entrevista de planejamento e orientação da segunda avaliação;
- Observação do desempenho.

Segunda avaliação

(aos trinta dias que antecede o término do segundo ano de efetivo exercício do cargo público)

- Entrevista para auto-avaliação do servidor;
- Formalização da avaliação de desempenho;
- Encaminhamento das Fichas de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidas à unidade de Recursos Humanos do Município;
- Entrevista de planejamento e orientação da terceira avaliação;
- Observação do desempenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

**Manual de Instruções para Avaliação de Desempenho
dos Funcionários em Estágio Probatório.
Aprovado através da Portaria nº 053 de 06/08/2007**

**Terceira avaliação
(aos sessenta dias que antecede o término do segundo ano de efetivo exercício do
cargo público)**

- Entrevista para auto-avaliação do servidor;
- Formalização da avaliação de desempenho;
- Encaminhamento das Fichas de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidas à unidade de Recursos Humanos do Município;
- Homologação do resultado final.

VIII - FASES DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

A - ENTREVISTA DE PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO

Consiste em: esclarecer a missão da unidade organizacional, na qual o servidor foi lotado, para o alcance dos objetivos organizacionais; informar as normas e regulamentos a que estão sujeitos a unidade e seus integrantes; indicar as tarefas do servidor referentes a cada etapa de avaliação, considerando a atribuição básica do cargo; informar os recursos disponíveis para a realização do trabalho; discutir as expectativas em relação ao desempenho do servidor e estabelecer os critérios para a avaliação de sua produtividade; informar sobre o reflexo de seu desempenho nos resultados da unidade, na imagem da organização e até mesmo externamente; apresentar ao avaliado a Ficha de Avaliação de Desempenho, e explicar o funcionamento do Sistema de Avaliação de Desempenho dos Funcionários em Estágio Probatório.

B - OBSERVAÇÃO DO DESEMPENHO

Consiste em observar o desempenho do servidor durante o período de avaliação, a fim de atribuir-lhe escores nos fatores componentes da Ficha de Avaliação de Desempenho e identificar os obstáculos ao desempenho satisfatório.

C - ENTREVISTA PARA AUTO-AVALIAÇÃO DO SERVIDOR E AVALIAÇÃO

Consiste em: discutir o desempenho do servidor em cada fator constante da Ficha de Avaliação de Desempenho; registrar a avaliação da comissão e a auto-avaliação do servidor.

D - FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Consiste em: efetuar os cálculos necessários à obtenção dos resultados da avaliação do servidor; dar ciência ao servidor da pontuação obtida como resultado da etapa.

E - ENCAMINHAMENTO DE FORMULÁRIOS PREENCHIDOS À UNIDADE RESPONSÁVEL

As fichas de Avaliação de Desempenho, do primeiro ao terceiro ano, devidamente preenchidas deverão ser encaminhadas pelas chefias imediatas à unidade responsável pela execução das atividades de recursos humanos, até o terceiro dia útil subsequente ao período avaliado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

**Manual de Instruções para Avaliação de Desempenho
dos Funcionários em Estágio Probatório.
Aprovado através da Portaria nº 053 de 06/08/2007**

IX - ERROS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Os erros de avaliação de desempenho mais comuns são resultantes de julgamentos e observações equivocadas e podem ser identificados quando se observam discrepâncias entre o desempenho real do avaliado e o julgamento feito em sua auto-avaliação ou entre o desempenho real do avaliado e o julgamento feito pelos avaliadores.

DEFINIÇÕES DOS ERROS MAIS COMUNS

O EFEITO HALO

O efeito de halo é aquele que resulta de avaliações globais, sem atenção especial a cada quesito e a cada fator. Assim, por exemplo, uma impressão geral favorável, em relação ao desempenho em um determinado fator, pode resultar em escores positivos em todos os quesitos que compõem o fator e uma impressão desfavorável, em avaliações negativas.

COMPLACÊNCIA

O erro de complacência decorre da inabilidade dos avaliadores ou daquele que se auto-avalia em observar e identificar as diferenças existentes entre os avaliados no que se refere aos padrões de desempenho estabelecidos em cada ponto da escala de avaliação, fazendo-o atribuir muitas notas máximas indiscriminadamente.

RIGOR

O erro de rigor caracteriza-se pelo uso indiscriminado do extremo negativo da escala de avaliação e resulta, mais uma vez, da inabilidade dos avaliadores ou daquele que se auto-avalia em observar e identificar as diferenças de desempenho.

TENDÊNCIA CENTRAL

O erro de tendência central é comum quando os avaliadores ou aquele que se auto-avalia não quer avaliar os comportamentos como ótimos ou péssimos, e, assim, avalia sempre nos pontos médios da escala. Para minimizar esta situação a escala contém um número par de indicadores, mesmo assim, é adequado identificar as diferenças entre os pontos médios da escala.

EFEITO RECENTICIDADE

Quando o espaço reservado para as anotações referentes ao desempenho do servidor não é utilizado as ações mais recentes são as mais lembradas, dessa forma, se as ações mais recentes forem ótimas ou péssimas, as avaliações serão ótimas ou péssimas, porque são esquecidos os comportamentos ao longo do período que compreende uma etapa de avaliação.

X - DESCRIÇÃO DO INSTRUMENTO - FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Ficha de Avaliação de Desempenho no estágio probatório é composta **por 8 (oito) módulos**. Para acompanhar a sua descrição e as instruções que se seguem, ver o formulário correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

Manual de Instruções para Avaliação de Desempenho
dos Funcionários em Estágio Probatório.
Aprovado através da Portaria nº 053 de 06/08/2007

Módulo 1 - IDENTIFICAÇÃO

Este módulo contém os campos referentes aos dados funcionais do servidor e deverá ser preenchido pela unidade responsável pela execução das atividades de recursos humanos antes de ser enviado para as unidades de lotação dos servidores.

Módulo 2 - ENTREVISTA DE PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO

Contém os quesitos a serem discutidos por ocasião da entrevista de orientação e planejamento a ser realizada no início do exercício e de cada etapa de avaliação.

Módulo 3 - PRODUTIVIDADE

Refere-se ao fator constante do inciso IV do art. 20 da Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006, definido como rendimento no trabalho, em termos de quantidade e qualidade dos resultados apresentados.

Este módulo contém o campo referente à atribuição básica do cargo e deverá ser preenchido pela unidade responsável pela execução das atividades de recursos humanos antes de ser enviado para as unidades de lotação dos servidores.

No campo "Tarefas" a chefia deverá relacionar as tarefas, referentes à etapa. O servidor será avaliado pelas tarefas que desempenhará com maior frequência.

Nas colunas avaliadores e servidor deverão ser registrados os escores de avaliação atribuídos pelos avaliadores e pelo avaliado, respectivamente, referentes ao desempenho em cada uma das tarefas, conforme a Escala de Avaliação do fator.

A Escala de Avaliação do fator estabelece os padrões de desempenho possíveis, pontuados de 1 a 4, referentes ao rendimento do servidor na tarefa, em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, sendo que 4 corresponde ao padrão de desempenho esperado e o 1 corresponde ao padrão de desempenho mais inadequado.

A cada etapa poderão ser acrescentadas novas tarefas, se for necessário, e/ou preenchido o espaço para pontuação com N - Não se aplica, quando uma tarefa não mais estiver a cargo do servidor.

Nas duas primeiras colunas, cada linha deverá conter os pontos obtidos pelo servidor, em cada tarefa, na primeira etapa de avaliação.

Procedimento idêntico deverá ser utilizado nas colunas seguintes, que correspondem às demais etapas de avaliação.

A cada etapa, a totalização do fator, P1, P2 e P3, deverá ser feita pelos avaliadores e conferida pelo avaliado. Para tanto, adicionam-se os valores numéricos da coluna vertical chefia correspondente à etapa. A soma deverá ser registrada no campo apropriado. A seguir, divide-se o total pelo nº de tarefas da etapa e multiplica-se o resultado por 2, já que ao fator produtividade foi atribuído maior peso que aos demais.

No campo "Observação" os avaliadores deverão apresentar justificativa no caso de resultados menores ou iguais a 5.

Módulo 4 - ASSIDUIDADE

Refere-se ao fator constante do inciso I do art. 20 da Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006, definido como a frequência com que o servidor comparece ao trabalho.

A Escala de Avaliação do fator é de 4 pontos, onde 4 corresponde a "Nunca faltou" e 1 corresponde a "Faltou mais de duas vezes".

Nas colunas avaliadores e servidor deverão ser registrados os escores de avaliação atribuídos pelo avaliadores e pelo avaliado, respectivamente, conforme a Escala de Avaliação do fator. As duas primeiras colunas deverão conter os escores obtidos pelo servidor na primeira etapa de avaliação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

**Manual de Instruções para Avaliação de Desempenho
dos Funcionários em Estágio Probatório.
Aprovado através da Portaria nº 053 de 06/08/2007**

Procedimento idêntico deverá ser utilizado nas colunas seguintes, que correspondem às demais etapas de avaliação.

Os resultados de cada etapa, A1, A2 e A3, será obtido, apenas, por meio da transposição das avaliações da chefia no fator Assiduidade.

Nos casos de resultados menores ou iguais a 2,0, os avaliadores deverão apresentar justificativa no campo "Observação" indicando as datas das faltas.

Módulo 5 - DISCIPLINA

Refere-se ao fator constante do inciso II do art. 20 da Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006 e compõe-se dos seguintes quesitos: cumprimento de normas legais e regimentais; aceitação da hierarquia; presteza com que executa as tarefas; cumprimento de horário e presença no local de trabalho.

Cada quesito possui Escala de Avaliação de 4 pontos, onde 4 corresponde ao padrão de desempenho esperado e o 1 corresponde ao padrão de desempenho mais inadequado.

Nas colunas avaliadores e servidor deverão ser registrados os escores de avaliação atribuídos pelos avaliadores e pelo avaliado, respectivamente, conforme a Escala de Avaliação correspondente.

As duas primeiras colunas deverão conter os escores obtidos pelo servidor na primeira etapa de avaliação. Procedimento idêntico deverá ser utilizado nas colunas seguintes, que correspondem às demais etapas de avaliação.

A cada etapa, a totalização do fator, D1, D2 e D3, deverá ser feita pelos avaliadores e conferida pelo avaliado. Para tanto, adicionam-se os valores numéricos da coluna vertical chefia correspondente à etapa. A soma deverá ser registrada no campo apropriado. A seguir, divide-se o total pelo nº de quesitos (5).

Nos casos de resultados menores ou iguais a 2,5, os avaliadores deverão apresentar justificativa no campo "Observação".

Módulo 6 - CAPACIDADE DE INICIATIVA

Refere-se ao fator constante do inciso III do art. 20 da Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006 e compõe-se dos seguintes quesitos: capacidade de propor medidas; esforço para aprimorar o trabalho; disposição a colaborar e disposição a executar suas tarefas.

Cada quesito possui Escala de Avaliação de 4 pontos, onde 4 corresponde ao padrão de qualidade esperado e 1 corresponde ao padrão de desempenho mais inadequado.

Nas colunas chefia e servidor deverão ser registrados os escores de avaliação atribuídos pelos avaliadores e pelo avaliado, respectivamente, conforme a Escala de Avaliação correspondente.

As duas primeiras colunas deverão conter os escores obtidos pelo servidor na primeira etapa de avaliação. Procedimento idêntico deverá ser utilizado nas colunas seguintes, que correspondem às demais etapas de avaliação.

A cada etapa, a totalização do fator, I1, I2 e I3, deverá ser feita pelos avaliadores e conferida pelo avaliado. Para tanto, adicionam-se os valores numéricos da coluna vertical chefia correspondente à etapa. A soma deverá ser registrada no campo apropriado. A seguir, divide-se o total pelo nº de quesitos (4).

No caso de totais menores ou iguais a 2,5, os avaliadores deverão apresentar justificativa no campo "Observação".

Módulo 7 - RESPONSABILIDADE

Refere-se ao fator constante do inciso V do art. 20 da Lei Complementar nº 014 de 27/03/2006 e compõe-se dos seguintes quesitos: zelo pelo patrimônio; cuidado com informações, valores ou pessoas e cumprimento de prazos.

Cada quesito possui Escala de Avaliação de 4 pontos, onde 4 corresponde ao padrão de desempenho esperado e o 1 corresponde ao padrão de desempenho mais inadequado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

**Manual de Instruções para Avaliação de Desempenho
dos Funcionários em Estágio Probatório.
Aprovado através da Portaria nº 053 de 06/08/2007**

Nas colunas avaliador e servidor deverão ser registrados os escores de avaliação atribuídos pelos avaliadores e pelo avaliado, respectivamente, conforme a Escala de Avaliação correspondente. As duas primeiras colunas deverão conter os escores obtidos pelo servidor na primeira etapa de avaliação.

Procedimento idêntico deverá ser utilizado nas colunas seguintes, que correspondem às demais etapas de avaliação.

A cada etapa, a totalização do fator, R1, R2 e R3, deverá ser feita pelos avaliadores e conferida pelo avaliado. Para tanto, adicionam-se os valores numéricos da coluna vertical chefia correspondente à etapa. A soma deverá ser registrada no campo apropriado. A seguir, divide-se o total pelo n.º de quesitos (3).

Em se tratando de totais menores ou iguais a 2,5, os avaliadores deverão apresentar justificativa.

Módulo 8 - RESULTADOS/ASSINATURAS

Este módulo é reservado ao registro dos resultados - RES - de cada etapa e do resultado final - RF - do sistema de avaliação, é reservado, ainda, para as assinaturas do avaliado e avaliadores, em cada etapa e resultado final.

Os resultados de cada etapa de avaliação são obtidos por intermédio do cálculo da média ponderada entre os totais parciais atribuídos a cada um dos fatores.

Para o cálculo, que deverá ser feito pelos avaliadores e conferido pelo avaliado, adicionam-se os valores numéricos referentes aos totais dos fatores Produtividade, Assiduidade, Disciplina, Capacidade de Iniciativa e Responsabilidade, na mesma etapa.

Por fim, o resultado da adição deve ser dividido por 6 (seis), já que ao fator Produtividade foi atribuído peso 2 e aos demais apenas peso 1, obtendo-se a média ponderada.

RESULTADO FINAL

Destinado ao registro do resultado final - RF - da avaliação, obtido por meio da média aritmética das pontuações registradas nos resultados parciais de cada etapa.

Para o cálculo do resultado final - RF, que deverá ser feito pelos avaliadores e conferido pelo avaliado, deve-se somar os valores numéricos dos resultados - RES - parciais de cada uma das avaliações e dividir por 3 (três), que é o total dos valores somados. O resultado do cálculo é a média.

Há um campo destinado às assinaturas dos avaliadores e do avaliado.

Também o responsável pela unidade de recursos humanos poderá assinar atestando que conferiu ou que realizou o cálculo do resultado final.

PARECER DA COMISSÃO

Há, ainda, um campo destinado ao parecer que deverá ser emitido pela comissão de avaliação de desempenho, após análise das avaliações realizadas pelos avaliadores, considerando o servidor aprovado ou não.

Como referência para a comissão serão considerados satisfatórios os resultados finais - RF 2,5.

O avaliado deve declarar, ainda, estar ciente de que o prazo para interposição de recurso é de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de ciência do parecer emitido pela comissão.

ESPAÇO PARA ANOTAÇÕES DA CHEFIA

Acompanhamento do servidor é ação diária. Assim, todos os comportamentos do servidor relativos aos fatores de avaliação, tanto os positivos quanto os negativos, e as ações adotadas pela chefia no sentido de aprimorar o desempenho do servidor, deverão ser registrados neste espaço, a fim de facilitar o preenchimento das Fichas de Avaliação.