



PORTARIA N.º 06/2016, de 28 de março de 2016.

O Presidente da Câmara Municipal de Rio Azul, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Artigo 35, XXX, do Regimento Interno e

Resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Ficam regulamentadas as progressões por tempo de serviço e merecimento previstas na Resolução nº 02/2012, de 13 de dezembro de 2012, e o processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos, bem como o enquadramento dos atuais servidores públicos da Câmara Municipal de Rio Azul na reestruturação do Sistema de Classificação de cargos e Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo Rioazulense, na forma desta portaria.

CAPÍTULO II

DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS DE DESEMPENHO

Art. 2º- O sistema de avaliação de desempenho para progressão por tempo de serviço e merecimento é instituído como instrumento da política de desenvolvimento de recursos humanos, visando:

I- Medir a eficiência e a produtividade do servidor, dando-lhe um prospecto de si mesmo;

II- Prover a administração pública de informações que lhe facilitem planejar, organizar e controlar seu sistema de Recursos Humanos.

Art. 3º- As avaliações periódicas de desempenho serão executadas anualmente pelo 1º Secretário da Mesa Diretiva da Câmara Municipal e encaminhadas, no prazo de 15 (quinze) dia do requerimento à Comissão de Avaliação de Desempenho, cujos membros serão indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, sendo todos ocupantes de cargo efetivo.

Art. 4º- A Comissão de Avaliação de Desempenho será constituída de 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente que substituirá o membro da Comissão que será avaliado, todos designados pelo Presidente da Câmara.

Art. 5º A Comissão terá o prazo de 10 (dez) dias após o envio da avaliação pelo 1º Secretário, para dar o seu parecer final sobre a concessão ou não, da progressão.

Art. 6º Compete à Comissão:



I - Preencher, analisar e avaliar as Ficha de Avaliação, apurando o merecimento dos servidores avaliados, dando parecer favorável ou não à progressão;

Art. 7º O prazo para interpor recurso sobre a decisão do 1º Secretário é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do indeferimento da concessão de progressão funcional.

§ 1º Os recursos serão interpostos à Comissão de Avaliação de Desempenho, mediante requerimento devidamente fundamentado, constando à justificativa do pedido, em que se apresente sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

Art. 8º O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente estará obrigado a restituir ao erário o que em decorrência houver recebido devendo ser apurada a responsabilidade do servidor que tiver concedido à progressão indevida.

Parágrafo Único: Constatada a impropriedade da progressão, mediante Portaria do Presidente da Câmara será considerada nula de pleno direito a referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

Art. 9º Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se refiram à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

Parágrafo Único As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do período de 30 (trinta) dias subsequentes ao cumprimento de um ano de efetivo exercício

Art. 10- A avaliação periódica de desempenho estabelecida neste regulamento tem como principais objetivos avaliar os seguintes fatores:

I- Postura e Ética Profissional: se o trabalho, as atividades e as tarefas atribuídas ao servidor foram desempenhados com ética e profissionalismo;

II- Relacionamento Profissional: a capacidade do servidor de trabalhar em harmonia, sabendo ouvir e respeitar as diferenças, dentro dos padrões de respeito mútuo e cooperação;

III- Responsabilidade: o grau de compromisso do servidor em seu trabalho;

IV- Eficiência: a produtividade e a qualidade do trabalho desenvolvido;

V- Disciplina: respeito e obediência às ordens dos superiores hierárquicos e normas atinentes à função;

VI- Pontualidade: cumprimento com os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho;



VII- Aprendizagem e Flexibilidade: se o servidor tem facilidade de aprender a adaptar-se às mudanças e se busca capacitar-se visando a melhoria do seu trabalho;

VIII- Criatividade e Iniciativa: capacidade do servidor de buscar soluções para as diversas situações e apresentar sugestões para melhorar a qualidade do seu trabalho; se executa tarefas além daquelas da sua atribuição, sem necessitar de solicitação da chefia;

IX- Comunicação e Atendimento ao Público: se o servidor comunica suas ideias com clareza e contribui com experiências auxiliando no desenvolvimento do trabalho e se apresenta capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço;

X- Utilização dos Recursos Materiais e Organização: a reponsabilidade do servidor no uso de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo; se considera a habilidade para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter sequência e os resultados das tarefas.

Art. 11- Fica prevista a utilização dos modelos de boletim de avaliação e relatório da CAD em anexo à presente portaria, na forma seguinte:

I- Boletim de avaliação de desempenho, a ser preenchido pelo 1º Secretário da Mesa Diretiva, que observará cada um dos fatores em relação ao desempenho do servidor avaliado;

II- Relatório da comissão de avaliação de desempenho, contendo a somatória dos pontos obtidos e o resultado da avaliação (se positiva ou negativa), preenchido pela CAD, utilizando-se os dados do boletim de avaliação de desempenho, com pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

III- Considerações sobre a avaliação, a ser preenchida pelo servidor avaliado, no caso de avaliação negativa, onde poderá emitir sua opinião sobre a avaliação realizada, de suso facultativo.

§único- Cada fator de avaliação de desempenho vale no máximo 10 (dez) pontos, totalizando 100 (cem) pontos por boletim de avaliação, considerando:

I- Excelente: 10 (dez) pontos;

II- Bom: 08 (oito) pontos;

III- Regular: 05 (cinco) pontos;

IV- Fraco: 03 (três) pontos.

Art. 12- A avaliação de desempenho obedecerá ao seguinte procedimento:

I- Será realizada pelo 1º Secretário da Mesa Diretiva da Câmara Municipal e será entregue à Comissão de Avaliação de Desempenho em 30 (trinta) dias antes do término do período avaliativo;



II- O período de avaliação de desempenho será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á sempre a partir da data em que o servidor concluir o estágio probatório ou a avaliação de desempenho anterior;

III- O resultado da avaliação será definido pela soma de pontos, obtendo avaliação positiva o servidor que obtiver a nota igual ou superior a 7,0 (sete);

IV- A avaliação de desempenho será suspensa quando, durante o período de avaliação, o servidor tenha permanecido em licença ou afastamento, por motivo de tratamento de saúde ou doença em pessoa da família de 60 (sessenta) a 180 (cento e oitenta) dias;

V- Se houver mudança de função, durante o período de avaliação, o servidor será avaliado na função em que o mesmo permanecer por maior tempo;

VI- O servidor que discordar de sua avaliação poderá protocolar pedido de revisão, em petição devidamente fundamentada, ao final de cada avaliação, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a ciência do resultado da avaliação, indicando os fatos de sua discordância, bem como as provas que pretende produzir, podendo, para tanto, juntar documentos e arrolar até, no máximo, cinco testemunhas;

VII- Os recursos serão analisados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo revistos somente os fatores de avaliação devidamente indicados pelo Recorrente;

VIII- Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo previsto no *caput*;

IX- A Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá parecer fundamentado, mantendo ou alterando a nota concedida na avaliação do servidor;

X- O parecer emitido pela Comissão será julgado pelo Presidente da Câmara, sendo o recurso posteriormente remetido ao Departamento de Pessoal, para a execução dos atos decorrentes.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 13- Obtendo o servidor avaliação negativa (média inferior a 70 pontos), será considerado como insuficiência de desempenho e deverá ser encaminhado ao Setor de Pessoal, para que receba um acompanhamento, que estabelecerá os objetivos e metas para a correção do desempenho no período do seguinte.

§único- Será punido com a pena de demissão o servidor que apresentar insuficiência de desempenho por 02 (dois) períodos de avaliação de desempenho consecutivos ou 03 (três) intercalados nos últimos 05 (cinco) anos avaliados, após processo administrativo.



CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

- Art. 9º-** A progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de um determinado grau na Referência para o imediatamente superior.
- Art. 10-** A progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo ao critério de antiguidade, concedida a cada 03 (três) anos de efetivos exercício do servidor ocupante de cargo efetivo, e desde que o mesmo obtenha a média mínima, prevista nesta Portaria.
- §1º.-** A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor tiver obtido por direito, e após formal requerimento.
- §2º.-** Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômico-financeira.
- Art. 11-** Não poderá receber a progressão por tempo de serviço o servidor que sofrer penalidade administrativa, no período correspondente à progressão (três anos), bem como o servidor que tiver faltado ao serviço injustificadamente por mais de 05 (cinco) dias durante o ano.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

- Art. 12-** A progressão por merecimento consiste na passagem do servidor do nível de vencimento em que se encontra para o nível de vencimento seguinte, concedida a cada 03 (três) anos, sem alteração de sua referência, e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos pela Lei nº 757/2014, de 06 de março de 2015.
- §1º.-** A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor a tiver obtido por direito e após formal requerimento.
- §2º.-** Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia útil do exercício financeiro subsequente a que foi analisada e deferida, desde que haja disponibilidade econômico-financeira.
- Art. 13-** Não poderá receber a progressão por merecimento o servidor que:
- I-** Sofrer penalidade administrativa nos últimos três anos;
 - II-** Estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no ano em que ocorrer a avaliação, excluída a licença à gestante, licença à



adotante, licença especial, prevista no art. 83, da Lei nº 465/08 e o afastamento em virtude de doença de trabalho;

III- Tiver faltado ao serviço injustificadamente por mais de 05 (cinco) dias, no ano em que ocorrer a avaliação.

IV-

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14- Para obter as progressões por tempo de serviço e merecimento o servidor deve obter a média mínima de 70 (setenta) nas três últimas avaliações do período.

Art. 15- Os servidores efetivos, ocupantes de cargo de provimento em comissão, poderão requerer a progressão por tempo de serviço e merecimento, considerando-se os padrões de vencimento de seu cargo efetivo.

§1º.- A data base que será utilizada para o cômputo do tempo de serviço do servidor será 31/03/2015, utilizando-se a tabela constante no Anexo IV, deste Decreto.

§2º.- O requisito de escolaridade para fins de enquadramento compreende os títulos que o servidor tiver computado no Departamento de Pessoal, sendo estes apenas os que foram considerados para fins de progressão funcional.

Gabinete da Presidência do Legislativo Municipal,

Em Rio Azul, 28 de março de 2016.

Leandro Jasinski

Presidente da Câmara Municipal

**ANEXO I****BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

NOME DO SERVIDOR		PERÍODO DA AVALIAÇÃO De _____ a _____	
CARGO		DATA DE ADMISSÃO	
NÍVEL		ESCOLARIDADE	
OCORRÊNCIA DISCIPLINAR	<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM _____		
SITUAÇÃO FUNCIONAL (EXERCÍCIO)	<input type="checkbox"/> Cargo de provimento efetivo <input type="checkbox"/> Cargo comissionado <input type="checkbox"/> Desvio de função <input type="checkbox"/> Disponibilidade		TEM CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

Fatores avaliados:

	Fraco (03 pontos)	Regular (05 pontos)	Bom (08 pontos)	Excelente (10 pontos)	PONTOS
1. Postura e Ética Profissional Considere se o trabalho/atividades/ tarefas atribuídas foram desempenhadas com ética e profissionalismo.	Demonstrou falta de profissionalismo no desempenho do trabalho e não tem compromisso ético <input type="text"/> Pontos	Demonstrou pouco profissionalismo no desempenho de suas funções e pouco compromisso ético <input type="text"/> Pontos	Desempenhou com profissionalismo o trabalho/atividades /tarefas que lhe são atribuídas e tem compromisso ético <input type="text"/> Pontos	Desempenhou o trabalho com grande profissionalismo, seguindo os padrões éticos estabelecidos <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					
2. Relacionamento Profissional Avalie a capacidade do servidor de trabalhar em harmonia, sabendo ouvir e respeitar as diferenças, dentro dos padrões do respeito mútuo e cooperação.	A forma com que se relacionou com os demais trouxe dificuldades, prejudicando o desenvolvimento do trabalho <input type="text"/> Pontos	Precisa melhorar a maneira de relacionar-se, e ser mais cooperativo no ambiente de trabalho <input type="text"/> Pontos	O modo de relacionar-se favoreceu o ambiente de trabalho, cooperando com seus colegas no desenvolvimento dos serviços <input type="text"/> Pontos	Apresentou excelente relacionamento profissional, e grande capacidade de cooperar, respeitando as diferenças <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					
3. Responsabilidade Considere o quanto o servidor assumiu os compromissos do seu trabalho	Demonstrou falta de comprometimento com as tarefas designadas, prejudicando o andamento dos trabalhos <input type="text"/> Pontos	Demonstrou pouco compromisso ao assumir as atribuições de sua função <input type="text"/> Pontos	Demonstrou bom comprometimento com o seu trabalho e foi responsável pelas tarefas a ele designadas <input type="text"/> Pontos	Mostrou-se muito responsável, assumindo muito bem seus compromissos <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					
4. Eficiência Avalie a produtividade e a qualidade do trabalho desenvolvido	Não se envolveu com o trabalho nem se preocupou com os resultados <input type="text"/> Pontos	Se envolveu com o trabalho, mas não soube gerenciar suas atividades, prejudicando a qualidade do trabalho <input type="text"/> Pontos	O servidor cumpriu o que lhe foi solicitado e os resultados foram a consequência disso <input type="text"/> Pontos	O servidor foi além do exigido, gerenciou suas atividades, visando aos padrões de qualidade estabelecidos <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					



5. Disciplina Avalie se o servidor respeita as determinações da chefia e as normas atinentes à sua função	O servidor descumpre as determinações da chefia e/ou as normas atinentes à sua função <input type="text"/> Pontos	O servidor às vezes descumpre as determinações da chefia e/ou as normas atinentes à sua função <input type="text"/> Pontos	O servidor dificilmente descumpre as determinações da chefia e/ou as normas atinentes à sua função <input type="text"/> Pontos	O servidor não descumpre as determinações da chefia e/ou as normas atinentes à sua função <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					
6. Pontualidade Considere se o servidor é pontual com os horários de início e término da jornada e dos trabalhos.	O servidor não cumpre os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho e/ou de início dos trabalhos <input type="text"/> Pontos	O servidor às vezes descumpre os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho e/ou início do trabalho <input type="text"/> Pontos	O servidor dificilmente descumpre os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho e/ou início dos trabalhos <input type="text"/> Pontos	O servidor não descumpre os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho e/ou início dos trabalhos, algumas vezes trabalhando além dos horários estabelecidos <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					
7. Aprendizagem e Flexibilidade Avalie se o servidor tem facilidade de aprender e adaptar-se às mudanças e se busca capacitar-se, visando a melhoria do seu trabalho.	O servidor não foi flexível, apresentou dificuldades para mudar seu posicionamento <input type="text"/> Pontos	O servidor apresentou dificuldade em aprender e foi flexível apenas em algumas situações <input type="text"/> Pontos	O servidor não apresentou dificuldades de aprender e foi flexível às mudanças <input type="text"/> Pontos	O servidor demonstrou grande capacidade em aprender e foi flexível, inovando sua prática frente às necessidades do trabalho <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					
8. Criatividade e Iniciativa Avalie a capacidade do servidor de buscar soluções para as diversas situações e apresentar sugestões para melhorar a qualidade do seu trabalho	O servidor não teve interesse em buscar conhecimentos e práticas diferenciadas para aplicá-las em sua área de atuação <input type="text"/> Pontos	O servidor teve dificuldades em buscar conhecimentos e práticas diferenciadas, para aplicá-las em sua área de atuação <input type="text"/> Pontos	O servidor manifestou interesse em buscar conhecimentos e práticas diferenciadas, para aplicá-las em sua área de atuação <input type="text"/> Pontos	O servidor apresentou grande capacidade e criatividade em buscar conhecimentos e práticas diferenciadas, aplicando-as em sua área de atuação <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					
9. Comunicação e Atendimento ao Público Avalie se o servidor comunicou suas idéias com clareza e/ou a qualidade do atendimento prestado à população que procura o serviço público	Teve dificuldades, não conseguindo transmitir informações de forma clara e precisa e/ou não soube prestar um bom atendimento à população <input type="text"/> Pontos	O servidor demonstrou dificuldade em transmitir informações e/ou prestar um bom atendimento à população <input type="text"/> Pontos	O servidor demonstrou facilidade na transmissão de informações e contribuiu com o desenvolvimento do trabalho e/ou prestando um atendimento satisfatório à população <input type="text"/> Pontos	O servidor demonstrou grande capacidade em transmitir de maneira clara e objetiva instruções, idéias e informações, mantendo as pessoas sempre bem informadas <input type="text"/> Pontos	



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

RIO AZUL

ESTADO DO PARANÁ



Justificativa:					
10. Utilização de Recursos Materiais e Organização Avalie a responsabilidade do servidor no uso de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo e a organizações com papéis a materiais.	O servidor foi descuidado na utilização dos recursos materiais, causando danos aos mesmo ou foi desorganizado com os materiais de trabalho	O servidor demonstrou pouco zelo no uso de equipamentos e materiais ou pouca organização com os materiais de trabalho	O servidor demonstrou responsabilidade, zelo e organização no uso de materiais e equipamentos	O servidor demonstrou grande responsabilidade e organização no uso de materiais e equipamentos	
<input type="text"/> Pontos	<input type="text"/> Pontos	<input type="text"/> Pontos	<input type="text"/> Pontos	<input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					

Nome
Assinatura do Avaliador

**ANEXO II****RELATÓRIO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD**

NOME DO SERVIDOR: _____

SOMATÓRIO DE PONTOS

FATORES	PONTOS
1. Postura e Ética Profissional	
2. Relacionamento Profissional	
3. Responsabilidade	
4. Eficiência	
5. Disciplina	
6. Pontualidade	
7. Aprendizagem e Flexibilidade	
8. Criatividade e Iniciativa	
9. Comunicação e Atendimento ao Público	
10. Utilização de Recursos Materiais e Organização	
TOTAL	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO:

- () POSITIVA (70 pontos ou mais)
() NEGATIVA (Menos de 70 pontos)

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura Membro 1 da CAD
3 da CAD

Assinatura Membro 2 da CAD

Assinatura Membro

Ciência do servidor: ____ / ____ / ____ *

Assinatura: _____

*A contar desta data inicia o prazo de 20 (vinte) dias úteis para apresentar recurso contra a avaliação, nos termos deste Decreto.

