



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

RESOLUÇÃO nº. 001/2017

Súmula: Regulamenta as avaliações periódica e especial de desempenho dos servidores do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução estabelece a organização das comissões avaliadoras dos servidores da Câmara Municipal de Jataizinho, Estado do Paraná, e define critérios e procedimentos de avaliação para àqueles que estão em processo de aquisição da estabilidade e em processo de promoção na carreira.

§ 1º. Para os fins desta resolução considera-se:

I – Avaliação Periódica de Desempenho – APD: avaliação realizada anualmente no mês de março de cada ano, com a finalidade de instrumentalizar o Presidente da Câmara na avaliação funcional de desempenho e em seus atos de ascensão de servidores para concessão de promoção na carreira por merecimento;

II – Avaliação Especial de Conhecimento – AEC: avaliação realizada anualmente no mês de março de cada ano, a requerimento de servidor, com a finalidade de instrumentalizar o Presidente da Câmara na avaliação para concessão de promoção na carreira por conhecimento;

II – Avaliação Especial de Estágio Probatório – AEEP: realizada nos 60 (sessenta) dias antes da data na qual o servidor completar três anos de efetivo exercício, com o fim de indicar ao Presidente a sua estabilidade ou a sua exoneração do cargo;

§ 2º. Os membros das comissões avaliadoras deverão expor os fatos conforme a verdade e realizar os procedimentos avaliativos de forma objetiva, ficando vedada a avaliação subjetiva, feita de forma precipitada ou a partir de motivações pessoais.

§ 3º. Em todos os atos avaliativos deverão ser observados os princípios constitucionais, sob pena de nulidade dos atos.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

Art. 2º. Fica criada a Comissão Avaliadora dos Servidores da Câmara Municipal de Jataizinho – CASCMJ, comissão permanente e composta por 03 (três) servidores efetivos e estáveis ou em estágio probatório, caso não seja possível completar o quadro de membros.

§ 1º. Compete à comissão supervisionar todos os processos avaliativos, analisar os recursos dos avaliados, assim como realizar reuniões com o Presidente da Câmara, a fim de obter soluções para o processo avaliativo.

§ 2º. O ocupante do cargo de Assessor Jurídico do Presidente poderá emitir parecer escrito, conforme demandado pela presidência.

§ 3º. O servidor em processo de avaliação fica neste ínterim impedido de analisar sua própria avaliação ou recurso, nomeando-se outro servidor para compor a CASCMJ de forma suplementar até a finalização do processo.

§ 4º. O presidente desta comissão, eleito anualmente pelos seus membros e nomeado por ato do Presidente da Câmara, fica responsável pela condução dos trabalhos e pela elaboração de atas das reuniões.

Art. 3º. A CASCMJ deverá observar os seguintes critérios para as avaliações, além dos previstos no Anexo II, desta Resolução:

I – Os membros da Comissão deverão preencher e protocolar seu Formulário de Avaliação (Anexo I, desta Resolução), indicando sobre a exoneração do servidor avaliado ou opinando sobre a aquisição de estabilidade.

II – Os servidores em processo de avaliação devem se submeter a questionamentos ou as entrevistas propostas pelos avaliadores;

III – É facultado ao servidor em processo de avaliação apresentar seu próprio relatório à comissão específica que o avalia;

IV – À Comissão é facultado a realização de diligências para levantamento de fatos e documentos, inclusive de forma externa ao Poder Legislativo Municipal, se for o caso, podendo propor ações corretivas ao Presidente da Câmara, no sentido de corrigir ou aperfeiçoar a carreira do servidor em análise;

V – As informações pessoais contidas nos processos avaliativos deverão ser tratadas nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informação).

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 4º. Os membros da CASCMJ ficam vinculados aos seguintes critérios objetivos de avaliação:

I – O desempenho e os resultados obtidos pelo servidor, individualmente e em equipe;



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

II – A participação do servidor em cursos de aperfeiçoamento e comissões de estudos ou trabalhos especiais; e

III – A frequência do servidor ao trabalho e seu cuidado com a própria saúde, física e mental.

Art. 5º. Cada critério detalhado do Formulário deverá ser avaliado com notas de 0 (zero) a 10 (dez) e a nota final da avaliação de desempenho deverá ser a média aritmética simples destas notas, admitido notas em números decimais.

Art. 6º. A nota de desempenho mínima aceita para aquisição da estabilidade será a nota 7,0 (sete), implicando a avaliação dos servidores na indicação da manutenção do servidor no cargo e a consequente aquisição de estabilidade ou a não permanência do servidor e o regular procedimento de exoneração.

Art. 7º. A APD deverá ser utilizada pelo Presidente da Câmara de acordo com a seguinte equivalência, para a concessão de progressão por merecimento:

I – Médias com notas entre 7,0 (sete) e 8,0 (oito) equivalem a 1% (um por cento) de aumento segundo a tabela de referências do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Jataizinho;

II – Médias com notas entre 8,1 (oito vírgula um) e 9,0 (nove) equivalem a 2% (dois por cento) de aumento segundo a tabela de referências do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Jataizinho;

III – Médias com notas entre 9,1 (nove vírgula um) e 10,0 (dez) equivalem 3% (três por cento) de aumento segundo a tabela de referências do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal de Jataizinho.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS AVALIATIVOS E DOS PRAZOS

Art. 8º. Os membros CASCMJ terão prazo de 30 (trinta) dias úteis para apresentação de Formulário de Avaliação do servidor em processo de avaliação;

Art. 9º. A CASCMJ no mês de janeiro de cada ano, elaborará cronograma com as APDs que serão realizadas em março.

Art. 10. Os pedidos de AEC deverão ser protocoladas pelos servidores no mês de fevereiro de cada ano para serem analisadas no mês de março.



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS DOS AVALIADOS

Art. 11. O servidor em processo de avaliação terá 10 (dez) dias úteis para interpor recurso, após ciência do protocolo de entrega do último Formulário de Avaliação da CASCMJ referente a seu processo de avaliação, o qual deverá ser analisado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Art. 12. Concluído o processo de avaliação pela CASCMJ, o Presidente deverá editar a Portaria de concessão da promoção ou estabilidade no prazo de até 05 (cinco) dias.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Esta Resolução poderá ser modificada apenas com a aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara Municipal de Jataizinho.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO, aos 20 (vinte) dias do mês de junho de dois mil e dezessete.

-MAURÍLIO MARTIELHO-
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

SERVIDOR AVALIADO	
Avaliação Periódica de Desempenho – APD: []	Avaliação Especial de Estágio Probatório – AEEP: []
Nome:	
Cargo:	
Período avaliatório:	
Início do efetivo exercício:	Fim do estágio probatório:
Licenças:	Afastamentos:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	NOTAS
Idoneidade Moral e Disciplina	
Cumprimento de ordens superiores	
Cumprimento de prazos	
Uso de vocabulário adequado e comunicação	
Atendimento de munícipes, vereadores e demais pessoas.	
Relacionamento interpessoal com servidores	
Aceitar críticas	
Profissionalismo e Responsabilidade técnica	
Respeito e Proteção da imagem do órgão	
Zelo com os equipamentos e materiais	
Economia de despesas do órgão	
Assiduidade	
Pontualidade	
Ausências injustificadas	



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

ANEXO II

QUADRO DE DETALHAMENTO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cumprimento de ordens superiores	Cumprir as ordens superiores nos termos das leis, resoluções, portarias e ordens de serviço, salvo se houver abuso de poder, desvio de finalidade ou forem manifestamente ilegais.
Cumprimento de prazos	Realizar atividades conforme os prazos de portarias ou resoluções, e respeitar os prazos instituídos por lei federal, estadual ou municipal.
Uso de vocabulário adequado e Comunicação	Fazer uso de palavras compatíveis com a dignidade do órgão. Comunicar-se com clareza e transparência, evitando omitir informações para prejudicar alguém ou beneficiar a si próprio. Saber prestar informações que lhe forem solicitadas.
Atendimento aos munícipes, vereadores e demais pessoas.	Realizar atendimentos com urbanidade e impessoalidade, para melhor atender munícipes e vereadores, independente de seu lado político-social.
Relacionamento interpessoal com servidores	Capacidade de se relacionar com os colegas de trabalho para garantir uma boa execução dos serviços.
Aceitar críticas	Aceitar críticas construtivas, sem se fechar para elas e procurar melhorar seus atos e procedimentos a partir delas se for o caso.
Profissionalismo e Responsabilidade técnica	Observar o seu código de ética profissional e os princípios administrativos da legalidade e moralidade. Não ser omisso nos interesses do órgão.
Respeito e Proteção da imagem do órgão	Contribuir para que Câmara seja respeitada perante a sociedade jatainhense. Denunciar ao Presidente da Câmara ou ao Ministério Público as ilegalidades observadas no órgão.
Zelo com os equipamentos e objetos do órgão	Zelar pela manutenção de mesas, cadeiras, computadores, impressoras, aparelhos de ar condicionado, cortinas, armários, etc.
Economia de despesas do órgão	Contribuir para a economia de papel, água, energia elétrica, etc.
Pontualidade	Entrar e sair do órgão no horário do expediente externo do órgão, e cumprir sua carga horária semanal.
Ausências injustificadas	Não ocorrência de faltas injustificadas, bem como a programação de ausências justificadas (legalmente), de forma a não comprometer o bom andamento das



CÂMARA MUNICIPAL DE JATAIZINHO

Estado do Paraná

	atividades do órgão.
Permanência no local de trabalho	Não se ausentar sem autorização ou para resolver problemas e interesses pessoais que prejudiquem suas obrigações funcionais.
Uso do tempo para exercer e aperfeiçoar atribuições	Usar do tempo ocioso para aprender conteúdos e práticas que contribuam para o desenvolvimento funcional.
Conhecimento das portarias, resoluções e demais normas municipais relevantes	Dedicar-se na leitura da Lei Orgânica, Regimento Interno, Estatuto dos Servidores, resoluções e portarias que afetam a busca do interesse público e o desempenho funcional.
Capacidade organizacional e Produtividade	Organizar seu ambiente de trabalho, estabelecer prioridades e criar estratégias para solucionar problemas de desempenho.
Domínio das funções do cargo e qualidade da prestação de serviço	Ter conhecimento das funções a serem desenvolvidas, e dos métodos e técnicas a serem empregados para a realização de suas atividades.
Iniciativa	Ser pró-ativo ao invés de apenas reagir às ações e situações cotidianas. Colaborar em situações excepcionais de interesse público.
Colaboração nos atos administrativos complexos	Colaboração em atos administrativos classificados como simples e complexos, onde participem mais de um servidor.
Cursos de aperfeiçoamento	Participar de cursos, frequentar palestras, assistir vídeos e programas e realizar leituras que capacitem a progressão na carreira.
Receber e Ensinar os colegas que assumem cargos, empregos ou funções no órgão.	Colaborar na direção, planejamento ou realização de cursos formais ou informais para os servidores com menos tempo no órgão.