



DECRETO Nº 1884/2020

Súmula: Regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho dos anos de 2020 e 2021, dos servidores efetivos do Município de Cafeara.

O Prefeito Municipal de Cafeara, Estado do Paraná, que lhe confere os artigos 27 e 72 da Lei 362/2011:

DECRETA:

Disposições Preliminares

Art. 1º - As Avaliações de Desempenho dos anos de 2020 e 2021, serão obrigatórias aos servidores públicos de Cafeara estáveis, obedecerá ao contido neste Decreto e será realizada através de formulários específicos, conforme Anexos I a V deste Decreto.

Art. 2º - O resultado da Avaliação de Desempenho determinará se o servidor terá direito a progressão horizontal na carreira, conforme previsto na Lei nº 362/11.

Art 3º - A avaliação será realizada no setor de trabalho e compreenderá as seguintes fases:

I – acompanhamento do desempenho, em que a Chefia Imediata, deverá acompanhar, de forma contínua, o desempenho da equipe de trabalho, atuando prontamente nos problemas que interfiram no mesmo;

II – avaliação pela Comissão Avaliadora, que deverá ser realizada, conjuntamente, pela chefia imediata e os dois servidores escolhidos pela chefia imediata, que procederá em formulário próprio, nos termos do contido no art. 6º deste, e compreenderá:

a) a discussão e o consenso sobre o desempenho do avaliado, segundo as dimensões constantes de seu formulário de avaliação;

b) o preenchimento do respectivo formulário de avaliação;

c) a ciência do servidor avaliado, no formulário de avaliação feito pela Comissão Avaliadora, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação e na hipótese de não concordar com a avaliação, deverá ser informado sobre o período de recurso, nos termos do artigo 13, deste Decreto;

Art. 4º Não serão avaliados os servidores que estiverem:

I – em estágio probatório;

II – em licença sem vencimentos;

III – em licença de saúde por mais de seis meses, contínuos ou alternados no interstício, salvo se em decorrência de acidente de trabalho ou doença provocada pela função exercida;

IV – com faltas injustificadas em quantidade superior a 02 (dois) dias de trabalho no período a ser avaliado;

V – outras condições estabelecidas em Regulamento.

Parágrafo único. Aos servidores impedidos de participarem da avaliação de desempenho por enquadrarem-se em um ou mais dos incisos deste artigo, será atribuída nota zero ou zero pontos.

Da Pontuação

Art. 5º - A pontuação final da Avaliação de Desempenho, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação contidos nos Formulários de Avaliação, conforme a tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - PARANÁ

AVALIAÇÃO	PONTOS
A	10
B	8
C	4
D	2

AVALIAÇÃO	PONTOS
E	5
F	4
G	2
H	1

§ 1º - A pontuação mínima necessária para a progressão na carreira, conforme os arts. 29 e 33 da Lei nº 362/2011, é de setenta e cinco pontos (75), e a máxima de cem pontos (100) em cada avaliação.

§ 2º - O servidor que obtiver, em duas avaliações consecutivas, pontuação igual ou inferior a sessenta pontos (60), será submetido a processo administrativo disciplinar por insuficiência de desempenho.

Da Formação da Comissão Avaliadora

Art. 6º - A Comissão Avaliadora deve ser composta por:

I – chefia Imediata do servidor avaliado;

II – dois (2) servidores, escolhidos pela chefia imediata, entre os pares do avaliado, quando houver.

Art. 7º - Os servidores, readaptados temporária ou definitivamente, não serão avaliados, em conformidade com o art. 66 da Lei nº 354/2011 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cafeara.

Do Formulário

Art. 8º - O formulário de avaliação:

I – deverá ser preenchido com caneta nas cores azul ou preta;

II – não poderá, conter rasuras, borrões, uso de corretivos ou marcações dúbias;

III – deverá conter, obrigatoriamente, a identificação legível de todos os avaliadores e data da realização da avaliação feita pela comissão avaliadora e da ciência do servidor.

§ 1º - Havendo rasuras, borrões, uso de corretivo ou marcações dúbias, deverá ser feita manifestação escrita no verso do formulário no campo de observação para ratificação das respostas corretas, devendo constar logo abaixo, a data e as assinaturas do servidor avaliado, da chefia imediata e dos membros da Comissão Avaliadora que o avaliaram, se for o caso.

§ 2º - Constatando, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, ao final dos procedimentos, eventual preenchimento a lápis ou a caneta de tinta vermelha de itens do formulário da Avaliação de Desempenho, deverão ser esses itens circundados, pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, utilizando-se para tanto caneta esferográfica vermelha.

Art. 9 – Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, nos termos dos artigos 6º, 7º e 8º deste Decreto, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§ 1º - No caso do *caput* deste artigo, havendo permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no local de lotação e/ou trabalho atual.

§ 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá analisar as situações de alteração de lotação funcional que não se adequem às disposições acima, para os quais promoverão as diligências e orientações administrativamente mais convenientes, primando para que os servidores sejam avaliados nos locais em que tenham tido maior continuidade laboral efetiva.

§ 3º - A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho também deverá analisar, para fins de observação ao contido nos artigos 6º e 7º deste Decreto, as situações que envolvam designação ou dispensa de funções gratificadas, durante o período de avaliação, para as quais atuarão em conformidade com o disposto no parágrafo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - PARANÁ

anterior, no intuito de que os servidores que estejam nessa situação sejam avaliados nos formulários que melhor correspondam às funções que tenham regularmente desempenhado por maior tempo dentro do período de avaliação.

Art. 10 – Será disponibilizado, o Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho, constante no Anexo V deste Decreto, cuja utilização pela Comissão Avaliadora será facultativa.

§ 1º - O formulário acima indicado se destina ao registro de situações, tanto positivas quanto negativas, que influenciaram diretamente a avaliação do servidor, durante o período da avaliação.

§ 2º - Uma vez utilizado o formulário, deverá ser dado ciência inequívoca de todo o seu conteúdo ao servidor avaliado, anexando-o, aos Formulários de Avaliação do mesmo, devendo todos serem entregues no prazo estabelecido no §1º, do art. 12 deste Decreto.

Art. 11 – Incumbe às Chefias Imediatas a devolução ou a solicitação imediata, à respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, de formulário de servidor que, embora lotado no setor de trabalho, exerça suas funções em outro local, ou que, embora exerça suas funções no setor, não tenha recebido o formulário, respectivamente.

§ 1º - Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, durante a Avaliação de Desempenho, deverão ser adotadas todas as medidas administrativas para o saneamento da mesma, sob pena de suspensão da divulgação do resultado final da Avaliação de Desempenho para o servidor em situação irregular.

§ 2º - A manutenção da irregularidade de lotação do servidor, após terem sido frustradas todas as medidas administrativas pertinentes, implicará na desconsideração, para quaisquer efeitos, inclusive para a concessão de eventuais promoções funcionais, de sua respectiva avaliação.

Do Cronograma

Art. 12 – Dos Cronogramas das Avaliações de Desempenho abrangidas por este Decreto:

§ 1º - As Avaliações de Desempenho dos anos de 2020 e 2021 seguirão os seguintes cronogramas:

Fase	Cronograma 2020	Cronograma 2021
1ª Fase - Período de avaliação	06/05 à 11/12/2020	12/12/20 à 31/12/21
2ª Fase - Preenchimento do formulário de avaliação e ciência ao servidor	14/12 à 18/12/2020	03/01 à 11/02/22
3ª Fase - Entrega dos formulários na Div. de Recursos Humanos	18/12/2020	11/02/2022
4ª Fase - Protocolo de Recursos	04/01 a 06/01/2021	14/02 à 16/02/2022

§ 2º - A 1ª Fase constitui o período de tempo que a Comissão Avaliadora deve considerar para avaliar o desempenho do servidor, podendo indicar na avaliação do mesmo apenas os fatos ocorridos durante este período.

§ 3º - Na 2ª Fase a Comissão Avaliadora deverá preencher o formulário de avaliação, somar a pontuação e dar ciência da avaliação individualmente a cada servidor, na forma da alínea "c", do inciso II, do art. 3º deste Decreto.

§ 4º - Na 3ª Fase todos os formulários de Avaliação, inclusive os de acompanhamento de servidor durante a avaliação, se utilizados, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, na Divisão de Recursos Humanos.

§ 5º - Na 4ª Fase os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, **em instância única**, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, devendo os servidores protocolá-lo junto a Divisão de Recursos Humanos, em duas vias, conforme modelo constante do Anexo VI deste Decreto.

§ 6º - Incumbe a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho a verificação prévia de eventual preenchimento parcial, a lápis, a caneta vermelha, identificação de rasuras, borrões, uso de corretivos, ou ainda, a ausência de preenchimento de itens dos formulários, casos estes em que deverão proceder à imediata devolução do formulário da Comissão Avaliadora, para a correção do problema em tempo hábil e prazos previstos neste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - P A R A N Á

§ 7º - Na hipótese dos membros da Comissão de Avaliação não entregarem os formulários de seus servidores no prazo definido pela 3ª Fase, devidamente preenchidos ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto, poderá acarretar a não progressão na carreira do servidor do período avaliado.

Dos Recursos

Art. 13 – Os servidores que discordarem da avaliação feita pela Comissão Avaliadora, poderão dela recorrer, individualmente, **em instância única**, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, no prazo definido para a 4ª Fase.

§ 1º - Os recursos serão analisados pela Comissão Recursal, e obedecerão aos seguintes critérios:

I – a Comissão Recursal será composta pelos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho que avaliou o servidor e por um dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, designados pela Portaria nº 26/2018 e Portaria nº 42/2019.

II – serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo recorrente e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso;

III – fica vedado consignar aos itens apontados no recurso, desempenho inferior ao obtido na avaliação recorrida;

IV – não serão protocolizados recursos fora do prazo estipulado para a 4ª Fase, bem como serão indeferidos de plano os recursos não fundamentados.

§ 2º - Para a avaliação recorrida, prevalecerá a pontuação obtida após o julgamento do mesmo, que será registrada no Formulário de Avaliação de Recurso, Anexo VII deste Decreto, observando-se o disposto no inciso III, do § 1º deste artigo.

§ 3º - Será obrigatória a participação do servidor, designado pelo titular da pasta (Secretário Municipal/Chefe de Divisão), na Comissão Recursal.

Disposições Gerais

Art. 14 – Verificadas, na fase de revisão dos formulários pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, situações excepcionais, nas quais os servidores tenham deixado de exarar ciência, deverão ser os mesmos notificados a fazê-lo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º - As notificações poderão, a critério da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, ser expedidas por ofício com cópia do formulário referido no *caput* deste artigo, e neste caso, a ciência presumir-se-á dada com a juntada do Aviso de Recebimento (A.R.) ao formulário original.

§ 2º - No caso do Aviso de Recebimento (A.R.) não ter sido assinado pelo próprio servidor, este poderá ser notificado por meio do Jornal Oficial do Município.

§ 3º - A ciência poderá, também, ser exarada por procurador do servidor, desde que entregue à Divisão de Recursos Humanos, cópia da respectiva procuração, sendo esta posteriormente juntada ao formulário para fins de arquivamento.

§ 4º - Na hipótese do *caput* deste artigo, o servidor poderá, excepcionalmente, interpor recurso em face da avaliação realizada pela Comissão Avaliadora, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da efetivação da ciência que tenha sido realizada por qualquer das formas acima descritas, observando, no que couber, o disposto no art. 13 deste Decreto.

Art. 15 – Identificadas, ainda na fase de revisão dos formulários pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, situações de extravio ou de não recebimento de formulários de avaliação da Comissão Avaliadora, no prazo previsto no art. 12 deste Decreto, deverão ser realizadas novas notificações às mesmas, que terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para novo preenchimento e entrega, a contar do recebimento da comunicação, que conterà, obrigatoriamente, nova via do formulário.

§ 1º - A entrega deverá ser realizada no prazo do *caput* deste artigo, junto à respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho na Divisão de Recursos Humanos e deverá estar acompanhada de justificativa por escrito que identifique a ocorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - PARANÁ

§ 2º - A justificativa acima indicada, será analisada pela respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, no intuito de se verificarem eventuais indícios de irregularidades no âmbito do serviço público municipal e demais diligências cabíveis.

Art. 16 – Os servidores que não atingirem a média estabelecida no parágrafo único do art. 5º deste Decreto não avançarão o nível referente aos anos avaliados pela Avaliação de Desempenho, conforme artigo 33 da Lei nº 362/2011.

Art. 17 – O formulário de avaliação de desempenho de servidor estável é documento pertencente à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, sendo arquivadas na Divisão de Recursos Humanos, e desta forma é de sua competência o fornecimento de fotocópias, ficando vedado este procedimento nos locais de trabalho, durante o período de avaliação de que trata o artigo 12, deste Decreto.

Art. 18 – As sugestões e críticas ao processo de Avaliação de Desempenho serão recebidas pela Divisão de Recursos Humanos até **03 (três) dias após publicação deste Decreto**, desde que contenham fundamentação escrita.

Art. 19 – A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho deverá realizar reuniões com os Secretários/Chefes a fim de sanar possíveis dúvidas sobre o presente Decreto.

Art. 20 – As situações que não se enquadrem nas disposições deste Decreto serão analisadas e resolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Setor Jurídico, conforme o caso.

Art. 21 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cafeara-PR, 30 de abril de 2020.

OSCIMAR JOSÉ SPERANDIO
-Prefeito Municipal-



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - PARANÁ

ANEXO I DO DECRETO Nº 1884/2020 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2020/2021

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome: «Nome»

Matrícula: «Matricula»

Data de ingresso: «Admissão»

Cargo: «Cargo»

Lotação: «Local»

Informação inicial: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 1884/2020, PARA OUTRAS DÚVIDAS)

- | | |
|---|--|
| 1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário. | 4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento. |
| 2. Seja o mais imparcial possível em suas escolhas. | 5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado. |
| 3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação. | 6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas. |
| 7. A pontuação final da Avaliação de Desempenho, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela, de acordo com o art. 5º do Decreto nº 1884/2020: ITENS - PONTOS: A - 10; B - 8; C - 4; D - 2; E - 5; F - 4; G - 2; H - 1 | |

Grupo: **SERVIDORES OPERACIONAIS E MOTORISTAS**

Descrição dos Fatores / Item:

RESPONSABILIDADE

1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a) É comprometido, empenhado e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo e estimula seus colegas a agir de forma semelhante. |
| <input type="checkbox"/> | b) É comprometido e empenhado em seu trabalho, tal qual é zeloso na utilização dos equipamentos e materiais. |
| <input type="checkbox"/> | c) Mostra-se comprometido e empenhado em seu trabalho e na utilização de equipamentos e materiais, porém, observa-se que poderia ser mais comprometido e empenhado e/ou mais zeloso na utilização dos materiais. |
| <input type="checkbox"/> | d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição. |

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) É assíduo, não apresentando ausências (mesmo com atestado médico) no período avaliado e/ou é gestante. |
| <input type="checkbox"/> | b) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências de até 03 (três) dias, com respaldo legal (atestado). |
| <input type="checkbox"/> | c) A assiduidade é prejudicada por ausências entre 04 (quatro) até 15 (quinze) dias, com respaldo legal (atestado). |
| <input type="checkbox"/> | d) A ocorrência de ausências são constantes por mais de 15 (quinze) dias, com respaldo legal (atestado) e/ou 01 (um) dia de falta injustificada, ou seja, sem respaldo legal. |

3. Considere a pontualidade no cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | e) Não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas no período avaliado. |
| <input type="checkbox"/> | f) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas. |
| <input type="checkbox"/> | g) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe. |
| <input type="checkbox"/> | h) Tem dificuldade em respeitar os horários de trabalho pré-estabelecidos. |

DISCIPLINA

4. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição por iniciativa própria. |
| <input type="checkbox"/> | b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação da supervisão. |
| <input type="checkbox"/> | c) Apresenta dificuldade em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas. |
| <input type="checkbox"/> | d) Não costuma atender as orientações e não costuma cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço. |

QUALIDADE DO TRABALHO

5. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho e a entrega das atividades inerentes à função.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai , bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. |
| <input type="checkbox"/> | b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades. |
| <input type="checkbox"/> | c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado. |
| <input type="checkbox"/> | d) O trabalho entregue não atinge os níveis desejados, assim como a organização do ambiente e dos materiais, prejudicando rotineiramente as suas atividades e/ou dos colegas. |

EFICIÊNCIA

6. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor. |
| <input type="checkbox"/> | b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos e/ou sobre as exigências. |
| <input type="checkbox"/> | c) Necessita de orientação para que a produtividade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos. |
| <input type="checkbox"/> | d) O trabalho produzido costuma não atender às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata. |

CONHECIMENTO DO TRABALHO

7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) Conhece as atividades do seu trabalho e os métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las. |
| <input type="checkbox"/> | b) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las, com necessidade de orientações esporádicas da supervisão. |
| <input type="checkbox"/> | c) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las com frequência. |
| <input type="checkbox"/> | d) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas. |

TRABALHO EM EQUIPE

8. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | e) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação, facilitando o trabalho em equipe. |
| <input type="checkbox"/> | f) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - PARANÁ

- g) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- h) Não se comunica de maneira eficiente, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

9. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.

- e) É hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
- f) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
- g) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
- h) Não costuma se colocar no lugar do outro e nem se sensibilizar com os colegas.

COLABORAÇÃO E INICIATIVA

10. Considere o grau de colaboração e iniciativa do servidor.

- a) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade em cooperar e apresenta propostas e soluções visando à qualidade do trabalho constantemente, por iniciativa própria.
- b) Procura colaborar, demonstra interesse e disponibilidade em cooperar com os colegas e apresenta soluções e/ou sugestões de forma adequada.
- c) Procura esforçar-se para resolver problemas e obstáculos no trabalho, mas necessita de intervenção para sua conclusão frente a dificuldades.
- d) Tem dificuldade em colaborar com os colegas e não há disponibilidade em apresentar soluções e/ou sugestões para resolução de problemas.

DETERMINAÇÃO E ENERGIA NO TRABALHO

11. Considere o esforço para resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente as dificuldades encontradas.

- a) É preocupado, esforçado e persistente frente a dificuldades e na resolução de problemas e procura envolver os colegas para solução em conjunto.
- b) Consegue resolver os problemas e concluir seu trabalho, sendo persistente frente às dificuldades, atuando individualmente.
- c) Procura esforçar-se para resolver problemas e obstáculos no trabalho, mas necessita de intervenção para sua conclusão frente a dificuldades.
- d) Não se esforça para resolver problemas e concluir seu trabalho, desistindo frente às dificuldades, transferindo a responsabilidade de solução para os colegas ou chefia.

ÉTICA PROFISSIONAL

12. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.

- e) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.
- f) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, com raras falhas nestes aspectos.
- g) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
- h) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição e falta de justiça.

PONTUAÇÃO: _____ pontos.

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____
Assinatura da Chefia Imediata

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____
Assinatura do 2º Avaliador

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____
Assinatura do 3º Avaliador

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, «Nome», servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº «Matrícula», DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 1884/2020, através de requerimento de recurso (Anexo VI) a ser protocolizado junto à respectiva Divisão de Recursos Humanos.

Data: ____/____/____
Assinatura do(a) servidor(a)

OBS. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - PARANÁ

ANEXO II DO DECRETO Nº 1884/2020 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2020/2021

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome: «Nome»

Matrícula: «Matricula»

Data de ingresso: «Admissão»

Cargo: «Cargo»

Lotação: «Local»

Informação inicial: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 1884/2020, PARA OUTRAS DÚVIDAS)

- | | |
|--|--|
| 1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário. | 4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento. |
| 2. Seja o mais imparcial possível em suas escolhas. | 5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado. |
| 3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação. | 6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas. |
| 7. A pontuação final da Avaliação de Desempenho, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela abaixo, de acordo com o art. 5º do Decreto nº 1884/2020: ITENS - PONTOS: A - 10; B - 8; C - 4; D - 2; E - 5; F - 4; G - 2; H - 1 | |

Grupo: SERVIDORES TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Descrição dos Fatores / Item:

RESPONSABILIDADE

1. Considere o comprometimento e empenho nas suas atividades, e o cuidado no uso de materiais e equipamentos a sua disposição.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | a) É comprometido, empenhado e responsável, evita desperdícios no uso de equipamentos e materiais, visando otimizar o consumo e estimula seus colegas a agir de forma semelhante. |
| <input type="checkbox"/> | b) É comprometido e empenhado em seu trabalho, tal qual é zeloso na utilização dos equipamentos e materiais. |
| <input type="checkbox"/> | c) Mostra-se comprometido e empenhado em seu trabalho e na utilização de equipamentos e materiais, porém, observa-se que poderia ser mais comprometido e empenhado e/ou mais zeloso na utilização dos materiais. |
| <input type="checkbox"/> | d) Não é comprometido e empenhado em seu trabalho, negligenciando o uso de materiais e equipamentos de trabalho, causando prejuízos à instituição. |

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

2. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | e) É assíduo, não apresentando ausências (mesmo com atestado médico) no período avaliado e/ou é gestante. |
| <input type="checkbox"/> | f) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências de até 03 (três) dias, com respaldo legal (atestado). |
| <input type="checkbox"/> | g) A assiduidade é prejudicada por ausências entre 04 (quatro) até 15 (quinze) dias, com respaldo legal (atestado). |
| <input type="checkbox"/> | h) A ocorrência de ausências são constantes por mais de 15 (quinze) dias, com respaldo legal (atestado) e/ou 01 (um) dia de falta injustificada, ou seja, sem respaldo legal. |

3. Considere a pontualidade no cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | e) Não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas no período avaliado. |
| <input type="checkbox"/> | f) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas. |
| <input type="checkbox"/> | g) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe. |
| <input type="checkbox"/> | h) Tem dificuldade em respeitar os horários de trabalho pré-estabelecidos. |

QUALIDADE DO TRABALHO

4. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho e a entrega das atividades inerentes à função.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai , bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. |
| <input type="checkbox"/> | b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades. |
| <input type="checkbox"/> | c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado. |
| <input type="checkbox"/> | d) O trabalho entregue não atinge os níveis desejados, assim como a organização do ambiente e dos materiais, prejudicando rotineiramente as suas atividades e/ou dos colegas. |

EFICIÊNCIA

5. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor. |
| <input type="checkbox"/> | b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos e/ou sobre as exigências. |
| <input type="checkbox"/> | c) Necessita de orientação para que a produtividade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos. |
| <input type="checkbox"/> | d) O trabalho produzido costuma não atender às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata. |

CONHECIMENTO DO TRABALHO

6. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | e) Conhece as atividades do seu trabalho e os métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las. |
| <input type="checkbox"/> | f) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las, com necessidade de orientações esporádicas da supervisão. |
| <input type="checkbox"/> | g) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las com frequência. |
| <input type="checkbox"/> | h) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas. |

7. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | e) Busca atividades de capacitação, com financiamento próprio e fora do horário de trabalho, mantendo-se sempre atualizado. |
| <input type="checkbox"/> | f) Busca atividades de capacitação, com financiamento público e dentro do horário de trabalho, mantendo-se sempre atualizado. |
| <input type="checkbox"/> | g) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado. |
| <input type="checkbox"/> | h) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado. |

8. Considere, ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho.

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | e) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e de práticas preventivas de situações indesejadas e colabora na implantação das mesmas, aprimorando o serviço prestado pelo setor constantemente. |
| <input type="checkbox"/> | f) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor. |
| <input type="checkbox"/> | g) Eventualmente, propõem alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor. |
| <input type="checkbox"/> | h) Não costuma propor alternativas e colaborar na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - PARANÁ

PLANEJAMENTO

9. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

- a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
- b) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
- c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado.
- d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

DISCIPLINA

10. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

- a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição por iniciativa própria.
- b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação da supervisão.
- c) Apresenta dificuldade em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas.
- d) Não costuma atender as orientações e não costuma cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço.

ÉTICA PROFISSIONAL

11. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.

- a) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.
- b) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, com raras falhas nestes aspectos.
- c) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
- d) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição e falta de justiça.

TRABALHO EM EQUIPE

12. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.

- e) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação, facilitando o trabalho em equipe.
- f) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
- g) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
- h) Não se comunica de maneira eficiente, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

13. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.

- e) É hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
- f) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
- g) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
- h) Não costuma se colocar no lugar do outro e nem se sensibilizar com os colegas.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

14. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

- e) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.
- f) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público.
- g) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
- h) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

PONTUAÇÃO: _____ pontos.

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____
Assinatura da Chefia Imediata

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____
Assinatura do 2º Avaliador

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____
Assinatura do 3º Avaliador

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, «Nome», servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº «Matricula», DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 1728/2018, através de requerimento de recurso (Anexo VI) a ser protocolizado junto ao respectivo setor de Recursos Humanos.

Data: ____/____/____
Assinatura do(a) servidor(a)

OBS. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - P A R A N Á

ANEXO III DO DECRETO Nº 1884/2020

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2020/2021

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome: «Nome»

Matrícula: «Matrícula»

Data de ingresso: «Admissão»

Cargo: «Cargo»

Lotação: «Local»

Informação inicial: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 1884/2020, PARA OUTRAS DÚVIDAS)

- | | |
|--|--|
| 1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário. | 4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento. |
| 2. Seja o mais imparcial possível em suas escolhas. | 5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado. |
| 3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação. | 6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas. |
| 7. A pontuação final da Avaliação de Desempenho, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela abaixo, de acordo com o art. 5º do Decreto nº 1884/2020: ITENS - PONTOS: A - 10; B - 8; C - 4; D - 2; E - 5; F - 4; G - 2; H - 1 | |

Grupo: **SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR**

Descrição dos Fatores / Item:

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> e) É assíduo, não apresentando ausências (mesmo com atestado médico) no período avaliado e/ou é gestante. |
| <input type="checkbox"/> f) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências de até 03 (três) dias, com respaldo legal (atestado). |
| <input type="checkbox"/> g) A assiduidade é prejudicada por ausências entre 04 (quatro) até 15 (quinze) dias, com respaldo legal (atestado). |
| <input type="checkbox"/> h) A ocorrência de ausências são constantes por mais de 15 (quinze) dias, com respaldo legal (atestado) e/ou 01 (um) dia de falta injustificada, ou seja, sem respaldo legal. |

2. Considere a pontualidade no cumprimento do horário de trabalho estabelecido.

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> e) Não apresenta atrasos e/ou saídas antecipadas no período avaliado. |
| <input type="checkbox"/> f) Respeita o horário de trabalho estabelecido, em situações imprevisíveis há atrasos e/ou saídas antecipadas. |
| <input type="checkbox"/> g) Procura respeitar o horário de trabalho, porém há ocorrência de atrasos e saídas antecipadas, comprometendo o planejamento da equipe. |
| <input type="checkbox"/> h) Tem dificuldade em respeitar os horários de trabalho pré-estabelecidos. |

ÉTICA PROFISSIONAL

3. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> e) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça. |
| <input type="checkbox"/> f) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, com raras falhas nestes aspectos. |
| <input type="checkbox"/> g) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça. |
| <input type="checkbox"/> h) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição e falta de justiça. |

DISCIPLINA

4. Considere a disciplina do avaliado quanto ao cumprimento das regras, normas, regulamentos e ordens de serviço.

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> a) Cumpre, é atento e se mantém atualizado sobre as regras, normas, regulamentos e ordens de serviço da instituição por iniciativa própria. |
| <input type="checkbox"/> b) Cumpre normas, regras, regulamentos e ordens de serviço conforme orientação da supervisão. |
| <input type="checkbox"/> c) Apresenta dificuldade em cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço, precisando ser lembrado das mesmas. |
| <input type="checkbox"/> d) Não costuma atender as orientações e não costuma cumprir normas, regras, regulamentos e ordens de serviço. |

EFICIÊNCIA

5. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor. |
| <input type="checkbox"/> b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos e/ou sobre as exigências. |
| <input type="checkbox"/> c) Necessita de orientação para que a produtividade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos. |
| <input type="checkbox"/> d) O trabalho produzido costuma não atender às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata. |

QUALIDADE DO TRABALHO

6. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho e a entrega das atividades inerentes à função.

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> a) A qualidade do trabalho entregue se sobressai , bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas. |
| <input type="checkbox"/> b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades. |
| <input type="checkbox"/> c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado. |
| <input type="checkbox"/> d) O trabalho entregue não atinge os níveis desejados, assim como a organização do ambiente e dos materiais, prejudicando rotineiramente as suas atividades e/ou dos colegas. |

CONHECIMENTO DO TRABALHO

7. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> e) Conhece as atividades do seu trabalho e os métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las. |
| <input type="checkbox"/> f) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las, com necessidade de orientações esporádicas da supervisão. |
| <input type="checkbox"/> g) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las com frequência. |
| <input type="checkbox"/> h) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas. |

8. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> e) Busca atividades de capacitação, com financiamento próprio e fora do horário de trabalho, mantendo-se sempre atualizado. |
| <input type="checkbox"/> f) Busca atividades de capacitação, com financiamento público e dentro do horário de trabalho, mantendo-se sempre atualizado. |
| <input type="checkbox"/> g) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado. |
| <input type="checkbox"/> h) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado. |

9. Considere, ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho.

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> e) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e de práticas preventivas de situações indesejadas e colabora na |
|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - PARANÁ

	implantação das mesmas, aprimorando o serviço prestado pelo setor constantemente.
<input type="checkbox"/>	f) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na resolução dos problemas do setor.
<input type="checkbox"/>	g) Eventualmente, propõem alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
<input type="checkbox"/>	h) Não costuma propor alternativas e colaborar na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

PLANEJAMENTO

10. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

<input type="checkbox"/>	a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
<input type="checkbox"/>	b) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
<input type="checkbox"/>	c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado.
<input type="checkbox"/>	d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

CAPACIDADE DE GESTÃO

11. Considere a capacidade de análise de eventos e a tomada de decisão.

<input type="checkbox"/>	a) Analisa com discernimento os eventos ocorridos, tomando decisões pertinentes e corretas nas situações enfrentadas no ambiente de trabalho, servindo de referência para os demais.
<input type="checkbox"/>	b) Analisa eventos ocorridos com coerência, tomando decisões pertinentes às situações apresentadas.
<input type="checkbox"/>	c) Tem dificuldade em ser coerente ao analisar os eventos ocorridos, podendo prejudicar a tomada de decisão frente às situações apresentadas.
<input type="checkbox"/>	d) Costuma transferir para outras pessoas a responsabilidade de análise das situações e a tomada de decisão.

TRABALHO EM EQUIPE

12. Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.

<input type="checkbox"/>	e) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação, facilitando o trabalho em equipe.
<input type="checkbox"/>	f) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
<input type="checkbox"/>	g) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	h) Não se comunica de maneira eficiente, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

13. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.

<input type="checkbox"/>	e) É hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
<input type="checkbox"/>	f) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
<input type="checkbox"/>	g) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
<input type="checkbox"/>	h) Não costuma se colocar no lugar do outro e nem se sensibilizar com os colegas.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

14. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

<input type="checkbox"/>	a) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	b) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	c) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
<input type="checkbox"/>	d) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

PONTUAÇÃO: _____ pontos.

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____
Assinatura da Chefia Imediata

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

_____/_____/_____
Assinatura do 2º Avaliador

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

_____/_____/_____
Assinatura do 3º Avaliador

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, «Nome», servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº «Matricula», DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 1884/2020, através de requerimento de recurso (Anexo VI) a ser protocolizado junto ao respectivo setor de Recursos Humanos.

_____/_____/_____
Assinatura do(a) servidor(a)

OBS. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - PARANÁ

ANEXO IV DO DECRETO Nº 1884/2020 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2020/2021

I – IDENTIFICAÇÃO

Nome: «Nome»

Matrícula: «Matrícula»

Data de ingresso: «Admissão»

Cargo: «Cargo»

Lotação: «Local»

Informação inicial: Para que os resultados constituam efetivos instrumentos de gestão de pessoas e considerando que a avaliação é horizontal, torna-se fundamental que os avaliadores se disponham a agir com justiça, bom senso e imparcialidade, de forma a não comprometer a sua análise. O êxito deste processo de avaliação depende da disponibilidade dos avaliadores e do avaliado em participarem dele com maturidade profissional e respeito mútuo.

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO (CONSULTAR O DECRETO Nº 1884/2020, PARA OUTRAS DÚVIDAS)

- | | |
|--|--|
| 1. Leia com atenção as descrições dos fatores contidas neste formulário. | 4. Não deixe nenhum fator sem avaliação. Confira bem o preenchimento. |
| 2. Seja o mais imparcial possível em suas escolhas. | 5. Indique apenas uma alternativa para cada fator avaliado. |
| 3. Não rasure o formulário, evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação. | 6. Assinale com "X" a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas. |
| 7. A pontuação final da Avaliação de Desempenho, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens de avaliação, conforme a tabela abaixo, de acordo com o art. 5º do Decreto nº 1884/2020: ITENS - PONTOS: A - 10; B - 8; C - 4; D - 2; E - 5; F - 4; G - 2; H - 1 | |

Grupo: SERVIDORES EFETIVOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Descrição dos Fatores / Item:

ÉTICA PROFISSIONAL

1. Considere o comportamento do avaliado no aspecto ético profissional.

- e) Comporta-se com ética, atuando com sigilo, discrição e justiça.
- f) Procura comportar-se obedecendo à ética, sigilo, discrição e justiça, com raras falhas nestes aspectos.
- g) Apresenta dificuldade e necessita de orientação quanto à ética, sigilo, discrição e justiça.
- h) Não se comporta com ética, não respeita o sigilo profissional, age com indiscrição e falta de justiça.

EFICIÊNCIA

2. Considere o trabalho produzido num dado intervalo de tempo, levando-se em consideração a sua complexidade e os prazos e exigências estabelecidas.

- a) Desenvolve as atribuições de seu cargo, produzindo o trabalho adequadamente, atendendo às exigências e os prazos exigidos pelo setor.
- b) O trabalho produzido atende às exigências do cargo e do setor, em situações esporádicas precisa ser lembrado quanto aos prazos estabelecidos e/ou sobre as exigências.
- c) Necessita de orientação para que a produtividade de trabalho aumente conforme as exigências do cargo e os prazos estabelecidos.
- d) O trabalho produzido costuma não atender às exigências do cargo e do setor e dos prazos estabelecidos, mesmo com orientação constante da chefia imediata.

QUALIDADE DO TRABALHO

3. Considere a qualidade e organização no ambiente de trabalho e a entrega das atividades inerentes à função.

- a) A qualidade do trabalho entregue se **sobressai**, bem como a organização do ambiente e dos materiais, facilitando a execução de suas atividades e dos demais colegas.
- b) Há qualidade no trabalho, na organização dos materiais e no ambiente de trabalho, favorecendo a execução das suas atividades.
- c) Apresenta qualidade no trabalho, na organização do ambiente e dos materiais somente se for orientado.
- d) O trabalho entregue não atinge os níveis desejados, assim como a organização do ambiente e dos materiais, prejudicando rotineiramente as suas atividades e/ou dos colegas.

CONHECIMENTO DO TRABALHO

4. Considere o domínio das atividades desenvolvidas.

- e) Conhece as atividades do seu trabalho e os métodos e técnicas, não necessitando de supervisão para cumpri-las.
- f) Conhece as atividades do seu trabalho, dominando métodos e técnicas para desenvolvê-las, com necessidade de orientações esporádicas da supervisão.
- g) Conhece parcialmente as atividades do seu trabalho, precisando ser orientado quanto a métodos e técnicas para desenvolvê-las com frequência.
- h) Não conhece as atividades do seu trabalho e não domina métodos e técnicas.

5. Considere a atualização e a busca por novos conhecimentos para o desenvolvimento de suas atividades.

- e) Busca atividades de capacitação, com financiamento próprio e fora do horário de trabalho, mantendo-se sempre atualizado.
- f) Busca atividades de capacitação, com financiamento público e dentro do horário de trabalho, mantendo-se sempre atualizado.
- g) Demonstra interesse em buscar novos conhecimentos, mas apresenta dificuldade em se manter atualizado.
- h) Não busca novos conhecimentos, permanecendo desatualizado.

6. Considere, ainda, a capacidade em apresentar soluções adequadas para a resolução dos problemas que surjam no trabalho.

- e) É colaborativo, tem interesse e disponibilidade na apresentação de proposições e de **práticas preventivas** de situações indesejadas e colabora na implantação das mesmas, **aprimorando** o serviço prestado pelo setor constantemente.
- f) Apresenta soluções e/ou sugestões e propõe alternativas que ajudam na **resolução dos problemas** do setor.
- g) Eventualmente, propõem alternativas e implanta novas práticas que ajudam na resolução dos problemas que surgem no setor.
- h) Não costuma propor alternativas e colaborar na implantação de novas práticas para a resolução dos problemas que surgem no setor.

PLANEJAMENTO

7. Considere a capacidade de estabelecer objetivos e metas com habilidade na organização e condução de ações.

- a) É hábil em estabelecer objetivos e metas e em organizar e conduzir ações no setor de trabalho para o alcance das mesmas, bem como em colaborar com outras equipes ou setores, quando necessário.
- b) Estabelece objetivos e metas, sem necessidade de apoio para a organização e condução das ações para que o setor alcance as mesmas.
- c) Consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, desde que orientado e supervisionado, mas não alcança os resultados previstos o que pode prejudicar o desenvolvimento de sua área de atuação.
- d) Não consegue organizar a condução das ações e estabelecer objetivos e metas, prejudicando o desenvolvimento da sua área de atuação e do setor.

CAPACIDADE DE GESTÃO

8. Considere a capacidade de análise de eventos e a tomada de decisão.

- a) Analisa com discernimento os eventos ocorridos, tomando decisões pertinentes e corretas nas situações enfrentadas no ambiente de trabalho, servindo de referência para os demais.
- b) Analisa eventos ocorridos com coerência, tomando decisões pertinentes às situações apresentadas.
- c) Tem dificuldade em ser coerente ao analisar os eventos ocorridos, podendo prejudicar a tomada de decisão frente às situações apresentadas.
- d) Costuma transferir para outras pessoas a responsabilidade de análise das situações e a tomada de decisão.

9. Considere a habilidade de motivar a equipe de trabalho no desenvolvimento de suas atribuições e delegar funções.

- e) É hábil em motivar a equipe de trabalho, mesmo em situações adversas, reconhecendo e valorizando os aspectos positivos dela, com habilidade de delegar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - P A R A N Á

	atribuições e responsabilidades para a equipe.
<input type="checkbox"/>	f) Consegue motivar a equipe de trabalho, busca desenvolver a sua habilidade no reconhecimento dos aspectos positivos dela, em alguns momentos apresenta dificuldades ao delegar atribuições e responsabilidades à equipe de trabalho.
<input type="checkbox"/>	g) Tem dificuldade em motivar a equipe, tem pouca habilidade em reconhecer aspectos positivos e apresenta resistência em delegar atribuições e responsabilidades à equipe.
<input type="checkbox"/>	h) Costuma desmotivar a equipe de trabalho, é centralizador, tem dificuldades em reconhecer aspectos positivos e não delega atribuições e responsabilidades.

ASSIDUIDADE

10. Considere a assiduidade quanto ao comparecimento ao trabalho.

<input type="checkbox"/>	e) É assíduo, não apresentando ausências (mesmo com atestado médico) no período avaliado e/ou é gestante.
<input type="checkbox"/>	f) Procura ser assíduo, com ocorrência de ausências de até 03 (três) dias, com respaldo legal (atestado).
<input type="checkbox"/>	g) A assiduidade é prejudicada por ausências entre 04 (quatro) até 15 (quinze) dias, com respaldo legal (atestado).
<input type="checkbox"/>	h) A ocorrência de ausências é constantes por mais de 15 (quinze) dias, com respaldo legal (atestado) e/ou 01 (um) dia de falta injustificada, ou seja, sem respaldo legal.

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

11. Considere a habilidade de interação do avaliado.

<input type="checkbox"/>	a) Estabelece e mantém um bom nível de interação com a equipe, chefia, outros departamentos e público em geral, de forma a unir as pessoas/departamentos para execução do trabalho.
<input type="checkbox"/>	b) Interage e se relaciona com a equipe, chefias, outros departamento e público em geral de forma satisfatória.
<input type="checkbox"/>	c) Tem dificuldade para interagir e se relaciona com a equipe, chefias, outros departamentos e público em geral.
<input type="checkbox"/>	d) Não interage e não se relaciona com equipe, chefias, outros departamentos e público em geral.

TRABALHO EM EQUIPE

12 Considere a habilidade de comunicação no trabalho em equipe.

<input type="checkbox"/>	e) Comunica-se bem, expressando suas ideias, opiniões e informações de maneira clara, objetiva e tranquila, sendo hábil na negociação e argumentação, facilitando o trabalho em equipe.
<input type="checkbox"/>	f) Mantém comunicação clara e objetiva no trabalho em equipe.
<input type="checkbox"/>	g) Apresenta dificuldade em expressar suas ideias, opiniões e informações de maneira clara e objetiva.
<input type="checkbox"/>	h) Não se comunica de maneira eficiente, deixando de expressar suas ideias, opiniões e informações.

13. Considere, ainda quanto ao trabalho em equipe, a habilidade de empatia.

<input type="checkbox"/>	e) É hábil e sensível ao se colocar no lugar do outro e tem flexibilidade e abertura para mudança de opinião.
<input type="checkbox"/>	f) É sensível ao se colocar no lugar do outro, porém apresenta dificuldades na mudança de opinião.
<input type="checkbox"/>	g) Apresenta dificuldade em se colocar no lugar do outro e em sensibilizar-se com os colegas.
<input type="checkbox"/>	h) Não costuma se colocar no lugar do outro e nem se sensibilizar com os colegas.

14. Considere também, no que se refere ao trabalho em equipe, a habilidade de aceitação de diferentes pontos de vista.

<input type="checkbox"/>	e) É hábil na aceitação de pontos de vista diferentes do seu e em implementar decisões, sempre aderindo à outras opiniões que agregam positivamente na tomada de decisão.
<input type="checkbox"/>	f) Aceita pontos de vista diferentes do seu e costuma aderir à outras opiniões esporadicamente .
<input type="checkbox"/>	g) Apresenta dificuldade em aceitar pontos de vista diferentes do seu.
<input type="checkbox"/>	h) Não costuma pedir ou ouvir outros pontos de vista, tomando as decisões unilateralmente.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

15. Considere a qualidade do atendimento prestado pelo servidor ao seu público.

<input type="checkbox"/>	e) Atende com qualidade todas as demandas e necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	f) Empenha-se em conhecer, compreender e atender as necessidades do seu público.
<input type="checkbox"/>	g) No atendimento ao seu público precisa de supervisão constante para que o atendimento seja prestado com qualidade.
<input type="checkbox"/>	h) Não se preocupa em conhecer e entender as necessidades do seu público.

PONTUAÇÃO: _____ pontos.

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____
Assinatura da Chefia Imediata

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____
Assinatura do 2º Avaliador

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____
Assinatura do 3º Avaliador

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, «Nome», servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº «Matricula», DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 1884/2020, através de requerimento de recurso (Anexo VI) a ser protocolizado junto ao respectivo setor de Recursos Humanos.

Data: ____/____/____
Assinatura do(a) servidor(a)

OBS. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - PARANÁ

ANEXO V DO DECRETO Nº 1884/2020

Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho.

Servidor(a):			
Matrícula:		Data de admissão:	
Local de Trabalho:			
Chefia Imediata:			
2º Avaliador:			
3º Avaliador:			
Horário de Trabalho:		Telefones:	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANO: () 2020 () 2021

INSTRUÇÕES BÁSICAS DE PREENCHIMENTO

- O presente formulário é de utilização e preenchimento facultativos pelos avaliadores.
- Caso seja utilizado, deverá ser dada ciência de todo o seu conteúdo ao servidor avaliado. Após ciência do avaliado, deverá ser grampeado, obrigatoriamente, ao respectivo "Formulário de Avaliação de Desempenho" do servidor.
- Não rasure o formulário.

I – ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR AVALIADO DURANTE O PERÍODO DE AVALIAÇÃO

Espaço destinado ao registro de fatos ou situações que influenciaram diretamente a avaliação do servidor:

Data	Natureza		Descrição Sintética da Situação
	<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Negativa	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

II – EXPOSIÇÃO DAS CAUSAS DAS DEFICIÊNCIAS APRESENTADAS PELO AVALIADO

Indique a(s) possível(is) causa(s) do(s) problema(s) apresentado(s) na avaliação:

Falta de motivação.	Falta de aptidão para cumprimento das rotinas no setor.
Comportamento inadequado.	Problemas de saúde.
Problema de relacionamento com o grupo de trabalho e/ou com a chefia imediata.	Outra(s) Especificar: _____
Dificuldades na execução de tarefas.	

Obs. -

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFEARA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.845.545/0001-06

AVENIDA BRASIL, 188 - FONE/FAX (0**43) 3625-1000 - CEP 86640-000 - C A F E A R A - PARANÁ

III – EXPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES PARA AS DEFICIÊNCIAS APRESENTADAS PELO AVALIADO

Indique a(s) possível(is) solução(ões) para o(s) problema(s) apresentado(s) pelo avaliado:

Obs. -

Campo de preenchimento exclusivo da CHEFIA IMEDIATA

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____

Assinatura da Chefia Imediata

Campo de preenchimento exclusivo do 2º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____

Assinatura do 2º Avaliador

Campo de preenchimento exclusivo do 3º Avaliador

Eu, _____, Matrícula nº _____, declaro que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto nº 1884/2020.

Data: ____/____/____

Assinatura do 3º Avaliador

Campo de preenchimento exclusivo do(a) Servidor(a) Avaliado(a):

Eu, _____, servidor(a) público(a) municipal, matrícula funcional nº _____, DECLARO estar ciente de todo o conteúdo da presente avaliação. DECLARO, ainda, estar ciente de que não concordando com esta avaliação, poderei solicitar sua revisão nos termos e prazos previstos pelo Decreto nº 1884/2020, através de requerimento de recurso (ANEXO VI) a ser protocolizado junto ao respectivo setor de Recursos Humanos.

Data: _____

Assinatura do(a) servidor(a)



ANEXO VI DO DECRETO Nº 1884/2020

**REQUERIMENTO DE RECURSO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Excelentíssimo(a) Sr.(a) Chefe da Divisão de Recursos Humanos

Nome:			
Matrícula:		Data de admissão:	
Cargo/Função:			
Secretaria:			
Local de Trabalho:			
Horário de Trabalho:		Telefones:	

Apresenta RECURSO em face da Avaliação de Desempenho, nos termos do Art. 13 do Decreto nº 1884/2020, da avaliação realizada pela COMISSÃO AVALIADORA.

Para tanto, expõe e FUNDAMENTA através do que segue:

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO (citar item de avaliação):

Nestes termos,
Pede Deferimento.

Cafeara/PR, ____/____/____.

Assinatura do(a) servidor(a)