

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 2012

O processo de **Avaliação Funcional de Desempenho do ano de 2012** dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina foi regulamentado pelo **Decreto nº 193, de 16 de Fevereiro de 2012**, publicado nos Jornais Oficiais nº 1801, de 24.02.2012 (parcialmente) e nº 1803, de 28.02.2012 (integralmente).

IMPORTANTE

**AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO NÃO É
PROMOÇÃO**

COMO SERÁ A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2012:

A Avaliação de Desempenho Funcional do ano de 2012 constará de uma avaliação anual, **obrigatória para os servidores estáveis** da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

A Avaliação de Desempenho Funcional abrangerá o período de 27.02.2012 a 31.10.2012

COMO SERÁ A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2012:

A Avaliação Funcional de Desempenho de 2012 será realizada, em cada setor de trabalho, por uma COMISSÃO AVALIADORA, que será composta pela CHEFIA IMEDIATA do servidor avaliado, e mais DOIS SERVIDORES, que deverão ser eleitos para esta finalidade, sendo tudo registrado em formulário único e individualizado por servidor.

COMO SERÁ A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2012:

A avaliação será realizada no setor de trabalho e compreenderá as seguintes fases:

- Eleição dos membros efetivos e suplente que irão compor a(s) Comissão(ões) Avaliadora(s) do respectivo setor, a ser realizada até 30.03.2012, encaminhando-se a relação de seus membros, até o dia 20.04.2012, à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMGP.

COMO SERÁ A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2012:

- Negociação do desempenho, em que a Chefia Imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, também até o dia 30.03.2012, metas de desempenho, com registro escrito, ciência de todos os membros da equipe e arquivo junto ao órgão, cuja cópia deverá ser encaminhada, até o dia 20.04.2012, à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMGP.

COMO SERÁ A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2012:

- 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, promovendo uma constante reavaliação das metas e, se necessário, a sua renegociação.

COMO SERÁ A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE 2012:

- Avaliação pela Comissão Avaliadora, que procederá à avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho em formulário próprio.

SERVIDORES QUE SERÃO AVALIADOS

Todos os servidores ativos, estáveis, ocupantes de cargos de provimento efetivo, bem como os que estejam à disposição de outros órgãos pertencentes às esferas de governo do Município, na forma do art. 84, inciso IV, da Lei nº 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (Estatuto do Servidores Municipais), desde que não apresentem mais de 124 (cento e vinte e quatro) dias de afastamentos durante o período avaliação (27.02.2012 a 31.10.2012).

SERVIDORES QUE NÃO SERÃO AVALIADOS

Servidores que permanecerem em estágio probatório por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação. Para que possa ser avaliado em 2012, o servidor deverá ter concluído o ESTÁGIO PROBATÓRIO ATÉ 29.06.2012. Os servidores que concluírem o estágio probatório depois dessa data não serão avaliados.

SERVIDORES QUE NÃO SERÃO AVALIADOS

Servidores efetivos que se encontrarem no exercício de cargo de provimento em comissão por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação.

SERVIDORES QUE NÃO SERÃO AVALIADOS

Servidores efetivos que forem excluídos do quadro funcional ou se aposentem, passando à inatividade, durante o período regulamentar da avaliação.

SERVIDORES QUE NÃO SERÃO AVALIADOS

Servidores efetivos que se encontrarem afastados na forma dos artigos 83, inciso III, e 84, inciso IV, da Lei nº. 4.928, de 17 de janeiro de 1992 (leia-se: cedidos a órgãos de outras esferas de governo), por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido da avaliação.

SERVIDORES QUE NÃO SERÃO AVALIADOS

Servidores licenciados para tratar de assuntos particulares e/ou por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro; desde que os afastamentos sejam superiores a 124 dias.

Servidores licenciados por motivo de doença em pessoa da família, desde que os afastamentos superem 124 dias.

CONTAGEM DO PERÍODO DE AFASTAMENTO

Para a contagem do tempo de licenciamento e/ou afastamento, previstos nos parágrafos 2º e 3º do Decreto nº 193/2012, serão também contabilizados os afastamentos ocorridos em virtude de férias, casamento, nascimento de filho, luto, faltas injustificadas, júri e outros serviços obrigatórios, bem como, no caso de compensação de horas extras, os sábados, domingos e feriados ao longo de todo o período.

IMPORTANTE

Os servidores que se encontrarem em exercício de cargo comissionado do Município, em licenças prêmio, gestante, compulsória, para tratamento da própria saúde, por motivo de acidente em serviço ou quando acometido de doença profissional, para atender obrigações concernentes ao serviço militar, licença para desempenho de mandato classista, nos termos da Lei nº 4.928/1992 (ESTATUTO), ou ainda, compensando horas extras armazenadas e registradas em banco de horas oficial, e desde que os períodos de licença ou afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, 124 (cento e vinte e quatro) dias, **NÃO SERÃO AVALIADOS, PORÉM RECEBERÃO PONTUAÇÃO MÍNIMA DE 64 PONTOS** necessária para o Processo desta Avaliação.

IMPORTANTE

Os servidores que se encontrarem afastados na forma do art. 84, III, do Estatuto, ou seja, através de CONVÊNIOS regularmente firmados, e desde que os períodos de afastamento extrapolem, isolada ou cumulativamente, 124 (cento e vinte e quatro) dias, também **NÃO SERÃO AVALIADOS, PORÉM RECEBERÃO PONTUAÇÃO MÍNIMA DE 64 PONTOS** necessária para o Processo desta Avaliação, na forma prevista no parágrafo único, 1ª parte, do art. 5º deste Decreto. nº 193/2012.

A AVALIAÇÃO EM SI

A COMISSÃO AVALIADORA (Chefia Imediata e Dois servidores, eleitos pelo grupo a ser avaliado) – procederá à avaliação dos servidores, individualmente e em formulário próprio para cada servidor, dando-lhe ciência de todo o conteúdo da mesma, ciência esta que será consignada em campo próprio do formulário.

A AVALIAÇÃO EM SI

O Professor, em função de docência, será avaliado pelo Diretor da Escola (Chefia Imediata) e por dois (2) Professores eleitos pelo grupo a ser avaliado. Havendo professor coregente (auxiliar), este comporá a comissão avaliadora em substituição a um dos servidores eleitos.

A AVALIAÇÃO EM SI

O Diretor de Escola será avaliado pela sua Chefia Imediata (SME) e por dois (2) Professores eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola. Nas Escolas que funcionem em mais de um turno, deverá ser eleito um servidor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Diretor.

A AVALIAÇÃO EM SI

O Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão Escolar, será avaliado pelo Diretor de Escola e por dois Professores eleitos entre os que integram a Comissão Avaliadora da escola. Nas Escolas em que o Supervisor atue em mais de um turno, deverá ser eleito um servidor por turno para compor a Comissão Avaliadora do Supervisor.

A AVALIAÇÃO EM SI

O Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Supervisão de Assessoria Psicopedagógica/Educação Especial, será avaliado por sua Chefia Imediata e por dois psicopedagogos, eleitos pelo grupo a ser avaliado.

O Professor, na função de Suporte Técnico-Pedagógico no Serviço de Assessoria Pedagógica, será avaliado por sua Chefia Imediata e por dois servidores eleitos entre os Assessores Técnico-Pedagógicos

A AVALIAÇÃO EM SI

O Professor, que exerça atividades administrativas junto às Secretarias Municipais e outros órgãos, será avaliado na forma do artigo 6º do Decreto nº 193/2012.

A AVALIAÇÃO EM SI

Os servidores que, no período da avaliação, tiverem sua lotação alterada, serão avaliados, no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

No caso da permanência em períodos equivalentes, os servidores serão avaliados no atual local de lotação e/ou trabalho.

A AVALIAÇÃO EM SI

Os professores que lecionam em mais de uma escola, na mesma matrícula funcional, serão avaliados na unidade em que permaneçam o maior número de dias ou em que dêem o maior número de aulas por semana e, em havendo equivalência do número de aulas, serão avaliados na escola em que estiverem lotados.

DA PONTUAÇÃO

A pontuação final da Avaliação de Desempenho do ano de 2012, para cada servidor avaliado, será obtida pela soma total dos pontos atribuídos aos itens dos fatores de avaliação, conforme a tabela abaixo:

ITEM	PONTOS
A	5
B	4
C	2

Total máximo de pontos da avaliação = 85 (oitenta e cinco)

Pontuação mínima necessária = 64 (sessenta e quatro)

DA PONTUAÇÃO

Os servidores que não atingirem a média estabelecida no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 193/2012, deverão participar do Programa Avaliação de Desempenho, nos termos do contido no Decreto nº 981/2008, para que o servidor possa ter suporte nas questões elencadas em sua avaliação.

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO

No intuito de auxiliar os avaliadores, está disponibilizado no sítio oficial da Prefeitura do Município de Londrina (www.londrina.pr.gov.br), o “**Formulário de Acompanhamento de Servidor na Avaliação de Desempenho 2012**”, constante do **Anexo VI do Decreto 193/2012**, cuja utilização pela Comissão Avaliadora será facultativa. O formulário se destina ao registro de situações, tanto positivas quanto negativas, que influenciaram diretamente a avaliação do servidor, durante o período da avaliação. Uma vez utilizado o referido formulário, deverá ser dada ciência inequívoca de todo o seu conteúdo ao servidor avaliado!

Os formulários de avaliação são diferenciados por Grupos, a saber:

- Operacional
- Nível Técnico/Médio
- Gerencial (ex.: *Diretores de Escola*)
- Superior/Assessoria/Carreiras de Estado
- Magistério (ex.: * Professores em Geral *)

Formulário de Avaliação de Desempenho

Os formulários da Comissão Avaliadora não poderão ser preenchidos a lápis ou com caneta de tinta vermelha. Também não poderão conter rasuras, borrões ou uso de **corretivos**, devendo conter, obrigatoriamente, o carimbo funcional do chefe ou dos avaliadores e, caso os mesmos não possuam carimbo, deverão ser consignados nos respectivos formulários, em letra legível, o nome, a matrícula e a função do chefe e/ou de cada avaliador, bem como o número da Portaria de designação ou do Decreto de nomeação, no caso dos cargos comissionados.

Formulário de Avaliação de Desempenho

Sugerimos que o formulário seja, inicialmente, preenchido a lápis, e, só após a plena convicção do item correspondente ao fator avaliado é que seja feita a marcação à caneta. Depois disso, a Chefia Imediata deverá assinar o formulário de avaliação, consignando também data e carimbo, **tudo isso no campo de 1º Avaliador**. Se a Chefia Imediata não possuir carimbo, poderá indicar o nº da portaria ou ato de nomeação e o **respectivo cargo ou função, no caso de cargo comissionado**.

Os outros 2 (dois) membros integrantes da Comissão Avaliadora deverão assinar o formulário de avaliação, consignando também data e matrícula funcional. Aqui não há ordem pré-estabelecida, bastando que os membros utilizem os campos de avaliador disponíveis.

Formulário de Avaliação de Desempenho

Instruções básicas de preenchimento

- Ler com atenção as descrições dos fatores contidas no formulário.
- Ser o mais objetivo e imparcial possível em suas escolhas.
- Não rasurar** o formulário evitando, assim, dupla interpretação, o que poderá anular esta avaliação.

Formulário de Avaliação de Desempenho

- Não deixar nenhum fator sem avaliação.** Confira bem o preenchimento.
- Indicar apenas uma alternativa** para cada fator avaliado.
- Assinalar com “X”** a opção que melhor descreva a atuação do servidor diante dos fatores em avaliação e respectivas alternativas analisadas.

PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS

Os formulários da Avaliação Funcional de Desempenho serão devidamente lançados no Sistema Informatizado de Avaliação Funcional no período de 01 a 30 de novembro de 2012, prazo este, no qual deverá a Comissão Avaliadora preencher o formulário de avaliação e dar ciência das avaliações individuais de cada servidor aos mesmos.

CIÊNCIA AO SERVIDOR

Após o preenchimento definitivo do formulário, a Comissão Avaliadora precisa dar ciência aos respectivos avaliados. **A ciência do avaliado deverá ser dada por todos os membros pertencentes da Comissão Avaliadora**, momento em que poderão ser esclarecidas as questões eventualmente necessárias, tudo no sentido de dar amplo conhecimento ao avaliado dos critérios adotados na avaliação. Deve-se esclarecer, ainda, sobre a possibilidade do avaliado de recorrer da avaliação na forma prevista no regulamento (Dec. 193/2012).

ENTREGA DOS FORMULÁRIOS

Todos os formulários da avaliação (inclusive os de acompanhamento de servidor durante a avaliação, se utilizados) deverão ser entregues na Diretoria de Gestão de Pessoas/SMGP, no período de 03 a 07 de dezembro de 2012, após o devido lançamento no Sistema de Avaliação Funcional de Desempenho.

COMO PROCEDER EM CASO DE RECURSO

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 período de 11.12.2012 a 17.12.2012, devendo os servidores da Administração Direta protocolizá-lo junto à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMGP, em duas vias, conforme modelo constante do Anexo VII do Decreto nº 193/2012.

COMO PROCEDER EM CASO DE RECURSO

Os recursos serão analisados por Comissão Recursal, designada pelo titular da Pasta do setor de trabalho, no qual o recorrente foi avaliado.

A Comissão Recursal será composta por até três (3) avaliadores que acompanharam efetivamente o desempenho do recorrente no período da avaliação recorrida.

CRONOGRAMA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / 2012

Março/2012

- Início do período de Avaliação (27.02.2012) (Dec. 193/2012, art. 2º)
- Eleição dos membros efetivos e suplente que irão compor a(s) Comissão(ões) Avaliadora(s) do respectivo setor, a ser realizada até 30.03.2012.
- Negociação do desempenho, em que a Chefia Imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, também até o dia 30.03.2012, estabelecendo as metas de desempenho, com registro escrito, ciência de todos os membros da equipe.

CRONOGRAMA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / 2012

Abril/2012

Encaminhar, até o dia 20.04.2012, à Diretoria de Gestão de Pessoas/SMGP metas de desempenho, com registro escrito, ciência de todos os membros da equipe .

CRONOGRAMA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / 2012

Outubro/2012

- Término do período de Avaliação 31.10.2012, conforme Dec. 193/2012, art. 2º.

CRONOGRAMA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / 2012

Novembro/2012

- Período de preenchimento dos formulários de avaliação e ciência aos avaliados (01.11.2012 a 30.11.2012)
- Período de digitação dos formulários (1.11.2010 a 30.11.2012)

CRONOGRAMA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO / 2012

Dezembro/2012

- Período de entrega dos formulários de avaliação de desempenho 2012 devidamente digitados (03.12.2012 a 07.12.2012)
- Data final de entrega dos formulários (07.12.2012)
- Prazo para recurso (11.12.2012 a 17.12.2012)

QUER SABER MAIS?

O processo de avaliação de desempenho de 2012 foi regulamentado pelo Decreto nº 193, de 16 de fevereiro de 2012, publicado no **Jornal Oficial nº 1801, de 24.02.2012 (parcialmente)** e no **Jornal Oficial nº 1803, de 28.02.2012 (integralmente)**.

O Decreto, os anexos, e o Guia Básico da Avaliação de Desempenho 2012 estão disponíveis no Portal do Servidor, no *link* “Avaliação de Desempenho”, portal que pode ser acessado através da intranet ou do sítio oficial da Prefeitura do Município de Londrina (www.londrina.pr.gov.br).

Contatos

Gerência de Gestão de Carreiras

promocao.pessoal@londrina.pr.gov.br

3372-4030 – Luciano

3372-4039 – Wagner

3372-4070 – Camila

3372-4095 – Cíntia

3372-4103 – Maicon

**Horário de atendimento:
das 12h às 18h**

**A Diretoria de Gestão de
Pessoas /SMGP agradece a
presença e a atenção de
todos!!**

Material desenvolvido por Cláudia R. de Souza Hildebrando
Atualizado, Revisado e Alterado pela Gerência de Gestão de Carreiras.