



TEMA: Avaliação de Desempenho

Legislações pertinentes:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 – (Artigo 41 – sobre estabilidade após 3 anos de efetivo exercício). Acesso em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm

LEI Nº 9.337, DE 19 DE JANEIRO DE 2004 - Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina (Artigo 25, sobre a criação da avaliação periódica de desempenho). Acesso em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-recursos-humanos/legislacao-rh>

LEI Nº 4.928 DE 17 DE JANEIRO DE 1992 - Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina (Artigo 37, sobre o estágio probatório; artigo 70, sobre a estabilidade). Acesso em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/menu-oculto-recursos-humanos/legislacao-rh>

DECRETO Nº 1525, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2014 - Regulamenta o Sistema de Avaliação de Desempenho para Servidores efetivos em Estágio Probatório da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Londrina. Acesso em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/avaliacao-desempenho-smrh>

DECRETO Nº 1127 DE 07 DE OUTUBRO DE 2021 - Regulamenta o processo de Avaliação Eletrônica de Desempenho dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deste Município. Acesso em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/avaliacao-desempenho-smrh>



Dúvidas Frequentes:

Pergunta: Qual a importância da Avaliação de Desempenho?

Resposta: Estímulo ao desenvolvimento individual; Informação ao servidor de como o seu desempenho é percebido; Identificação de pontos fortes e fracos; Planejamento de gestão de pessoas; orientar programas de treinamento/desenvolvimento; Identificação de problemas de trabalho em geral; Subsídios à política de promoção funcional; Processo de demissão por insuficiência de desempenho.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Pergunta: Qual o período do estágio probatório?

Resposta: O estágio probatório tem a duração de 3 anos de efetivo exercício, ou seja, caso hajam ausências, o estágio probatório do servidor será prorrogado pelo mesmo período de tempo em que se manteve afastado.

Pergunta: De quanto em quanto tempo acontecem as avaliações de estágio probatório?

Resposta: As avaliações de estágio probatório acontecem a cada 6 meses.

Pergunta: Qual a pontuação mínima e máxima na avaliação de desempenho?

Resposta: Pontuação Mínima: 75 Pontos / Pontuação Máxima: 100 Pontos.

Pergunta: Quais os tipos de licenças o servidor não tem direito durante o estágio probatório?

Resposta: Afastamento para estudo; Licença para interesses particulares; Licença para acompanhamento de cônjuge.

Pergunta: Em que situações o servidor não será avaliado?

Resposta: O servidor em estágio probatório, que no semestre da avaliação, permanecer licenciado ou afastado por período superior a 90 dias não será avaliado.

ATENÇÃO: Quando se tratar da avaliação final de desempenho, mesmo que o servidor tenha afastamentos superiores a 90 dias, deve ser avaliado. Para que o servidor adquira a estabilidade, deve ter a última avaliação com a manifestação do titular da pasta, sobre a sua permanência ou exoneração.

Pergunta: O servidor pode ser cedido durante o estágio probatório?

Resposta: Não, o servidor não poderá ser cedido para órgãos ou entidades com os quais o município mantenha convênio durante o período de estágio probatório.



TEMA: Avaliação de Desempenho

Pergunta: Se o servidor mudar de local de trabalho, durante o período avaliatório, quem irá avaliá-lo?

Resposta: O servidor será avaliado no local onde permaneceu mais tempo, considerando o período da avaliação. Caso tenha permanecido a mesma quantidade de tempo nos dois locais, será avaliado no local atual.

Pergunta: Como é formada a comissão avaliadora?

Resposta: Chefia imediata + dois servidores que acompanharam efetivamente o trabalho do servidor avaliado, preferencialmente estáveis e de igual ou superior complexidade.

Pergunta: A minha equipe é pequena, o que fazer?

Resposta: Neste caso, poderão ser agrupados servidores de mesma diretoria ou da mesma secretaria, desde que haja de alguma forma, acompanhamento do processo de trabalho do servidor avaliado.

Pergunta: A ciência do servidor na avaliação significa que ele concorda com a nota?

Resposta: Não, a ciência apenas atesta que o servidor tomou ciência dos critérios utilizados em sua avaliação. O servidor poderá entrar com recurso dentro do prazo de 5 dias a contar da data de sua ciência.

Pergunta: Qual o prazo para solicitar o recurso da avaliação de estágio probatório?

Resposta: O prazo para solicitar o recurso da avaliação de desempenho de estágio probatório é de 5 (cinco) dias úteis, a partir da ciência no formulário.

Pergunta: O que acontece se o servidor tirar menos que 75 pontos na avaliação?

Resposta: O servidor deverá ser encaminhado para o Programa de Acompanhamento da Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

IMPORTANTE: Qualquer evento ocorrido durante o período da avaliação deve ser registrado em ata. Encaminhe a ata juntamente com o formulário de avaliação. Futuramente, as atas poderão fundamentar o processo exoneratório, se for o caso.

Pergunta: O que difere a última avaliação de estágio probatório das outras?

Resposta: Na última avaliação de desempenho de estágio probatório, a avaliação deve conter a manifestação do titular da pasta sobre a permanência ou exoneração do servidor.

Pergunta: O que acontece se o titular da pasta indicar pela exoneração do servidor?

Resposta: Será aberto Processo Exoneratório. Após resguardados o contraditório e ampla defesa, o prefeito decidirá pela permanência ou exoneração do servidor.



TEMA: Avaliação de Desempenho

IMPORTANTE: A Secretaria de lotação do servidor deve ficar atenta ao cumprimento dos prazos definidos pela SMRH, para que o servidor não seja efetivado por descumprimento do Decreto.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁVEIS

Pergunta: Qual o período da avaliação de desempenho dos servidores estáveis?

Resposta: De 1º de fevereiro a 30 de setembro.

Pergunta: Qual a pontuação mínima e máxima na avaliação de desempenho?

Resposta: Pontuação Mínima: 75 Pontos / Pontuação Máxima: 100 Pontos.

Pergunta: Qual o período para o encaminhamento das Comissões e Metas para o Órgão de Gestão de Pessoas?

Resposta: O período para o envio das Comissões e Metas de Desempenho é de 1º de fevereiro a 30 de abril.

Pergunta: Como faço para encaminhar as Comissões e Metas para o Órgão de Gestão de Pessoas?

Resposta: O envio é realizado pelo Sistema SEI; por meio do Tipo de processo: SMRH: Comissões e Metas de Avaliação de Desempenho e dos documentos internos: SMRH: Comissões de Avaliação de Desempenho e SMRH: Metas de desempenho.

Pergunta: Como devem ser formadas as Comissões Avaliadoras?

Resposta: Chefia imediata + dois membros + um suplente. A comissão deve ser formada por servidores que acompanharam efetivamente o desempenho do servidor avaliado, devendo ser servidores efetivos e, preferencialmente, estáveis.

Pergunta: Qual a importância das Metas de Desempenho?

Resposta: As metas de desempenho têm o objetivo de manter a equipe alinhada com a estratégia organizacional e deve ser definida, conjuntamente, pela chefia imediata e sua equipe. As metas embasam as avaliações de desempenho, afinal, é a partir das metas que se verifica o desempenho do servidor.

IMPORTANTE: Todos os servidores que serão avaliados devem tomar ciência das Metas de Desempenho, para que o servidor não alegue desconhecimento, principalmente em casos de recursos.

Pergunta: Quem NÃO poderá ser avaliado?



TEMA: Avaliação de Desempenho

Resposta: Servidores em estágio probatório (mais de 50% do período); cargo comissionado (mais de 50% do período); afastamento superior a 121 dias; cedidos para órgão fora da administração municipal (mais de 50% do período); mandato eletivo ou atividade política (mais de 50% do período); e excluídos do quadro funcional.

Pergunta: Os servidores cedidos são avaliados?

Resposta: Depende para onde e há quanto tempo. Se o servidor está cedido para Órgão fora da esfera do Município, por tempo superior a 50% do período da avaliação, não será avaliado e receberá a nota mínima (75 pontos). Se o servidor está cedido para Autarquia ou Fundação, por tempo superior a 50% do período da avaliação, será avaliado normalmente, pelo Órgão ao qual está cedido.

IMPORTANTE: As cessões SEMPRE devem ser regulamentadas por meio de ato administrativo (Portaria).

Pergunta: Se o servidor for removido durante o período da avaliação, quem deve avaliá-lo?

Resposta: Se o servidor foi removido até 1º de junho, será avaliado no local antigo, se foi removido após 1º de junho será avaliado no local atual.

Pergunta: Quem NÃO receberá nota mínima na avaliação?

Resposta: Servidores que tenham afastamentos superiores a 121 dias, cuja totalidade ou maior parte das ausências se enquadrem no seguintes tipos: Afastamento para estudo; licença para tratar de interesses particulares; licença para acompanhamento de cônjuge; licença por motivo de doença em pessoa da família; mandato eletivo.

Pergunta: Como é realizado o cadastro de subordinados?

Resposta: Os servidores avaliados deverão ser cadastrados no Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho. O cadastro deve ser realizado com base nas Comissões de Desempenho encaminhadas no início do ano por meio do Sistema SEI. Atente-se para que servidores cedidos e recebidos, de outros Órgão do Município, sejam avaliados no local correto. Atenção para não cadastrar o servidor errado, isso irá bloqueá-lo para o cadastro no local correto.

Pergunta: Como realizar a avaliação de desempenho?

Resposta: A avaliação deve ser preenchida durante o mês de outubro. Se organize para que a avaliação seja realizada dentro do prazo, agende as reuniões e ciência do servidor. Utilize as metas de desempenho para realizar a avaliação. Todos os membros da comissão devem assinar a avaliação. Dar ciência ao servidor avaliado.



TEMA: Avaliação de Desempenho

ATENÇÃO: É importante dar o feedback ao servidor avaliado para que a avaliação de desempenho não perca o seu objetivo, conforme elencamos no início da apresentação.

Pergunta: O que fazer após finalizada a avaliação?

Resposta: A avaliação deve ser finalizada até o 1º dia do mês de novembro. Não é necessário encaminhar a avaliação para o Órgão de Gestão de Pessoas, porém, a avaliação só constará como finalizada após a ciência do servidor. A chefia imediata deve acompanhar o processo até que todas as avaliações sejam finalizadas. Não deixe para a última hora, pode não dar tempo!

Pergunta: Qual o período para recurso da avaliação?

Resposta: Na Avaliação de Desempenho dos Servidores Estáveis o período de recurso é o mesmo para todos os servidores avaliados, salvo exceções. O período para recurso abrange de 2º ao 6º dia útil do mês de novembro. Comunique ao servidor o prazo para recurso.

Atualizações recentes

A partir do ano de 2021 foi instituído o Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho. Acompanhe abaixo o que mudou.

➤ **Avaliação Eletrônica**

FORMULÁRIO FÍSICO	FORMULÁRIO ELETRÔNICO
Respostas descritivas de difícil associação;	Respostas em escala de fácil compreensão;
Erros de rasura, preenchimento incorreto, extravio de formulários;	Evita erros no preenchimento e elimina rasuras e extravios de formulários;
Gera muito arquivo físico;	Elimina o arquivo físico;
Necessidade de digitador e devolução do formulário físico;	Não há necessidade de digitador, nem de devolução de formulário;
Muito trabalho com separação, organização e conferência de formulários;	O controle é todo realizado através do sistema eletrônico;
Processo moroso e custoso	Processo ágil e econômico



TEMA: Avaliação de Desempenho

➤ **Tipos de Formulários**

FORMULÁRIOS ANTIGOS	FORMULÁRIOS NOVOS
Operacional	Geral
Nível Técnico / Médio	Geral
Assessoria	Geral
Superior / Carreiras de Estado	Geral
Gerencial	Gerencial
Magistério	Magistério
Guarda Municipal	Guarda Municipal

➤ **Cálculo da pontuação da avaliação de desempenho**

A pontuação final da Avaliação de Desempenho será obtida pela média aritmética, ou seja, serão somados os pontos de cada item da avaliação e o total dividido pelo número de questões do formulário.

PADRÃO DE DESEMPENHO	PONTOS
Muito Insatisfatório	20
Insatisfatório	40
Razoável	60
Satisfatório	80
Muito Satisfatório	100



TEMA: Avaliação de Desempenho

Tutoriais e Acessos

A Gerência de Carreiras preparou vários tutoriais para facilitar o preenchimento das Comissões e Metas de Desempenho e a realização da Avaliação Eletrônica de Desempenho. Além disso, criou links para acesso fácil à plataforma do Sistema de Avaliação de Desempenho e ao cronograma anual.

Para acessar, entre no “Portal do Servidor > Avaliação de Desempenho > Estáveis” ou clique diretamente nos ícones abaixo:

Acesse o Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho



Cronograma do Processo de Avaliação de Desempenho



Tutorial - Comissões e Metas



Tutorial do Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho



Perguntas Frequentes



Data do encontro: 17 de março (quinta-feira)

Gerência Responsável: Gerência de Carreiras

Contato: Coordenadoria de Avaliação de Desempenho

Telefone: 3372-4070 / 3372-4103

E-mail: avaliacao.desempenho@londrina.pr.gov.br