

Orientações para a Avaliação de Desempenho



Tipos de avaliação

- **No Município de Londrina - possuímos a Avaliação Eletrônica de Desempenho**, que ajuda a analisar e medir a performance de sua equipe, com objetivo de alinhar expectativas e impulsionar a produtividade ao identificar os pontos fortes e fracos de seus colaboradores

- Servidores efetivos estáveis ⇒



Senha

Lembrar-me

ENTRAR

[Esqueceu sua senha?](#)

[Esqueceu seu usuário?](#)

Atenção Professores - Cadastro para HE 2025

Professores da Rede Municipal de Ensino interessados em realizar HE Interessados em assumir HE durante o...



Gestão Escolar - Guia e Fundamentos

Clique para acessar o material

MAIS DESTA CATEGORIA



Saldo Impressão



Agendamento Auditório



Avaliação Desempenho



Avaliação Estágio Probatório



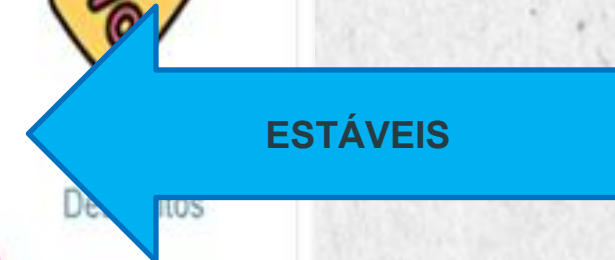
Educação SGI



Prom. Merecimento



De...tos



ESTÁVEIS

AVISOS DE TI



Bloqueio de Tela

LEIA MAIS



AVISOS GUARDA MUNICIPAL



Regras de segurança

LEIA MAIS



Quando tiver dúvidas sobre a Avaliação

- Além de nos consultar, acesse o site da Prefeitura de Londrina, na aba da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e clique em Avaliação de Desempenho Estáveis

Recursos Humanos

Filtrar:

- Início
- Acesso à Informação
- Portal do Servidor **7**
- Promoções **3**
- Tutoriais
- Atenção ao Servidor **4**
- Avaliação de Desempenho **2****

Avaliação de Desempenho

Última Atualização: 13 Outubro 2021 / Acessos: 40909

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESTÁVEIS

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Imprimir

Recursos Humanos

Filtrar:

Início

Localização e Contatos

Acesso à Informação

Portal do Servidor **7**

Promoções **3**

Tutoriais

Atenção ao Servidor **4**

Avaliação de Desempenho **2**

Desenvolvimento **6**

Saúde Ocupacional **5**

Chamamento Público

Perguntas Frequentes

Programa de Integridade

Mapa da Secretaria

Avaliação Eletrônica de Desempenho - Servidores Efetivos / Estáveis da Adm Direta, Autárquica e Fundacional

Última Atualização: 12 Março 2024 / Acessos: 24355

A avaliação funcional de desempenho é o instrumento que subsidia as políticas de recursos humanos, no que se referem à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, tais como as promoções nas carreiras, sistema de benefícios e vantagens, sistema de capacitação e aperfeiçoamento, entre outros.

O processo de Avaliação Funcional de Desempenho dos servidores efetivos estáveis, pertencentes aos quadros da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, está fundamentado nos seguintes dispositivos legais:

Artigo 25, da Lei nº 9.337/2004 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Londrina;

Artigo 25, da Lei nº 11.531/2012 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério Público Municipal.

Avaliação de Desempenho - Decreto Permanente

[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. Publicado no J.O. nº 4459 de 08.10.2021.

[Anexo I – Formulário Geral](#)

[Anexo II – Formulário Gerencial](#)

[Anexo III – Guarda Municipal](#)

[Anexo IV – Formulário Magistério](#)

Leia o Decreto nº 1127/2021 que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho

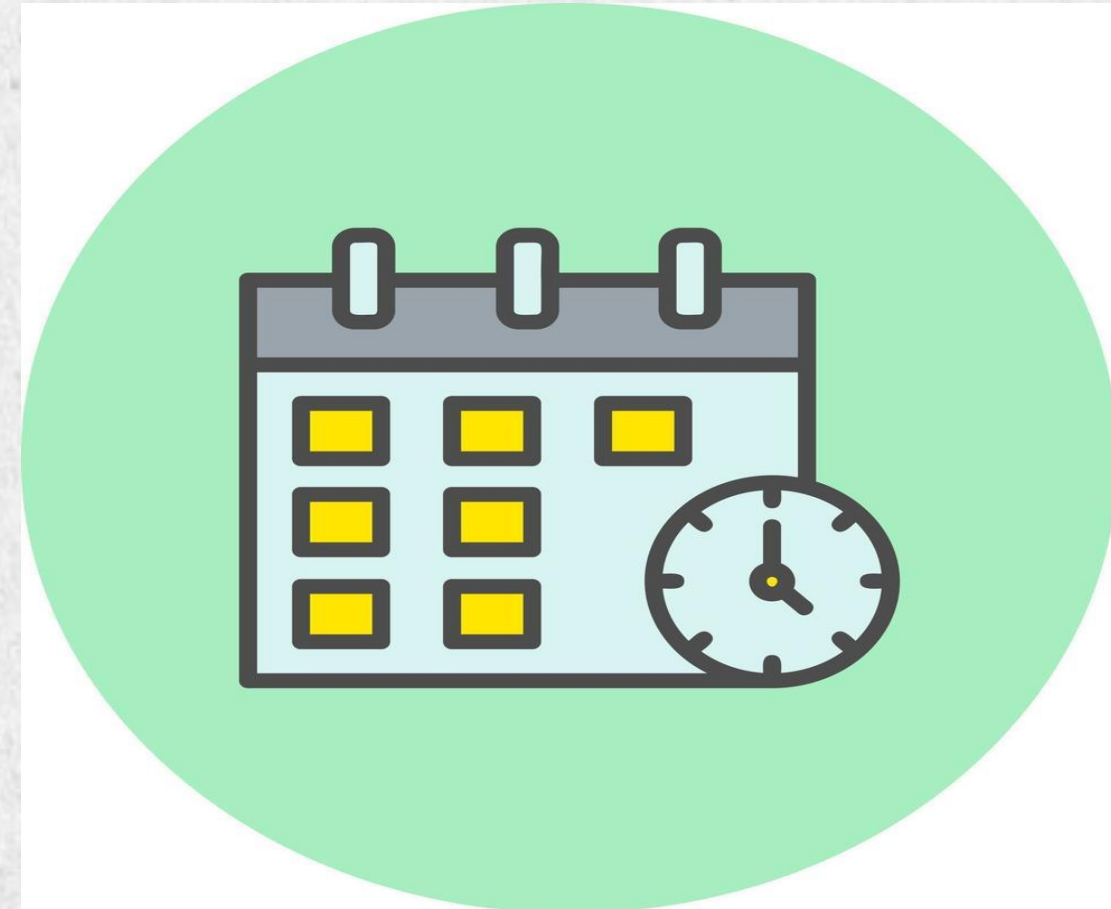


Importância da realização da Avaliação de Desempenho dentro do prazo legal

- A nota da avaliação de desempenho é um dos requisitos específicos para as promoções.
- Devemos alcançar nas 2 (duas) últimas avaliações a pontuação igual ou superior à mínima exigida.

PERÍODO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES ESTÁVEIS

01 fevereiro a 30 de setembro



Vamos lembrar as fases a Avaliação de Desempenho

Período avaliado: 01 de fevereiro a 30 de setembro

1. Fevereiro a abril

Eleição dos membros

Negociação das metas de desempenho

2. Outubro

Cadastro dos subordinados

Preenchimento do formulário de avaliação

3. Novembro

Recurso on-line

Negociação das Metas de Desempenho

A chefia imediata e sua equipe de trabalho deverão estabelecer, conjuntamente, as metas de desempenho, registrando a ciência de todos os membros da equipe, através de um processo SEI - SMRH: Comissões e Metas de Avaliação de Desempenho, no máximo até o mês de abril.

Ao longo do ano, caso haja necessidade de alteração das metas, basta se reunir novamente com sua equipe, e adicionar as alterações no processo SEI respectivo.

Desta forma, os servidores ficam conhecendo quais são as expectativas a respeito de seu desempenho.

Formação da Comissão de Avaliação de Desempenho

Para servidores
que possuem
cargos ou
funções nas
Escolas

01

Professor

- Diretor da Escola (obrigatório)
- Coordenador pedagógico
- Dois professores, eleitos, que acompanham o trabalho do avaliado (sendo um suplente)

02

Diretor de Escola

- Chefia imediata (obrigatório)
- 2 (dois) professores entre os que integram a comissão avaliadora da escola (um suplente)
- Coordenador Pedagógico

03

Coordenador pedagógico

- Diretor da Escola
- 2 (dois) professores eleitos que acompanham o trabalho;
- 1 (um) suplente eleito



Formação da Comissão de Avaliação de Desempenho

01

Servidor (demais cargos)

- Chefia imediata (obrigatório)
- 2 (dois) servidores eleitos que acompanham o trabalho do avaliado
- 1 (um) servidor suplente eleito

02

Coordenadores
Supervisores (SMDS)

- Gerente ou Inspetor (obrigatório)
- 2 (dois) servidores da respectiva coordenadoria (gerência) eleitos
- 1 (um) servidor suplente

03

Gerentes
Inpetores (SMDS)

- Diretor (chefia imediata)
- 2 (dois) servidores, da respectiva gerência, eleitos pelo grupo avaliado.
- 1 (um) suplente eleito

Formação da Comissão de Avaliação de Desempenho

01

Diretores

- Titular da Pasta (obrigatório)
- 2 (dois) servidores entre os gerentes da respectiva diretoria, e na ausência destes, por outros servidores da própria diretoria
- 1 (um) suplente eleito

02

Assessores

- Titular da Pasta (obrigatório)
- 2 (dois) servidores, eleitos, entre os diretores e demais assessores do setor de trabalho
- 1 (um) servidor suplente

Servidores não avaliados QUE NÃO RECEBEM NOTA MÍNIMA:



- 1. Excluídos do quadro funcional ou que se aposentam até 01 de outubro;**
- 2. Em estágio probatório - Servidor que terminou seu estágio probatório após 01.06 do ano da avaliação não deverá ser avaliado.**

Servidores não avaliados QUE NÃO RECEBEM NOTA MÍNIMA:



Com Afastamentos superiores a 121 dias no período de 01/02 – 30/09 nas seguintes situações:

- 1. Afastamento para estudo;**
- 2. Investidos em mandato eletivo;**
- 3. Licenciados para tratar de interesses particulares e/ou por motivo de acompanhamento de cônjuge ou companheiro;**
- 4. Licenciados por motivo de doença em pessoa da família**
- 5. Faltas injustificadas**

Servidores não avaliados QUE RECEBEM NOTA MÍNIMA



Com Afastamentos superiores a 121 dias no período de 01/02 – 30/09 nas seguintes situações:

- 1. Exercício de cargo comissionado do Município - servidor cuja nomeação tenha ocorrido até 01.06 do ano da avaliação não será avaliado, mas receberá a nota mínima.**
- 2. Licença – prêmio**
- 3. Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade**
- 4. Licença compulsória**
- 5. Licença para tratamento da própria saúde**
- 6. Licença para atividade política**

Servidores não avaliados QUE RECEBEM NOTA MÍNIMA



Com Afastamentos superiores a 121 dias no período de 01/02 – 30/09 nas seguintes situações:

7. Licença por motivo de acidente em serviço

8. Licença para atender obrigações relativas ao serviço militar

9. Compensação de horas extras armazenadas

10. Exercício em órgãos ou entidades com os quais o Município mantenha convênio

Servidores não avaliados QUE RECEBEM NOTA MÍNIMA



Com Afastamentos superiores a 121 dias no período de 01/02 – 30/09 nas seguintes situações:

11. Exercício em órgãos pertencentes às esferas de governo de outros Municípios, do Estado e da União

Caso a cessão tenha ocorrido até 01.06 do ano da avaliação, o servidor não será avaliado, se ocorreu após esta data, o servidor será avaliado de acordo com a sua situação antes da cessão.

12. Exercício de Conselheiro Tutelar

No caso de servidores não avaliados - preencher o formulário da seguinte forma:

1. Preencher a comissão - clique salvar


Observações da Chefia Imediata

Digite aqui observações da Chefia Imediata, se houver e Clique no botão Salvar Pontuação.

Comissão

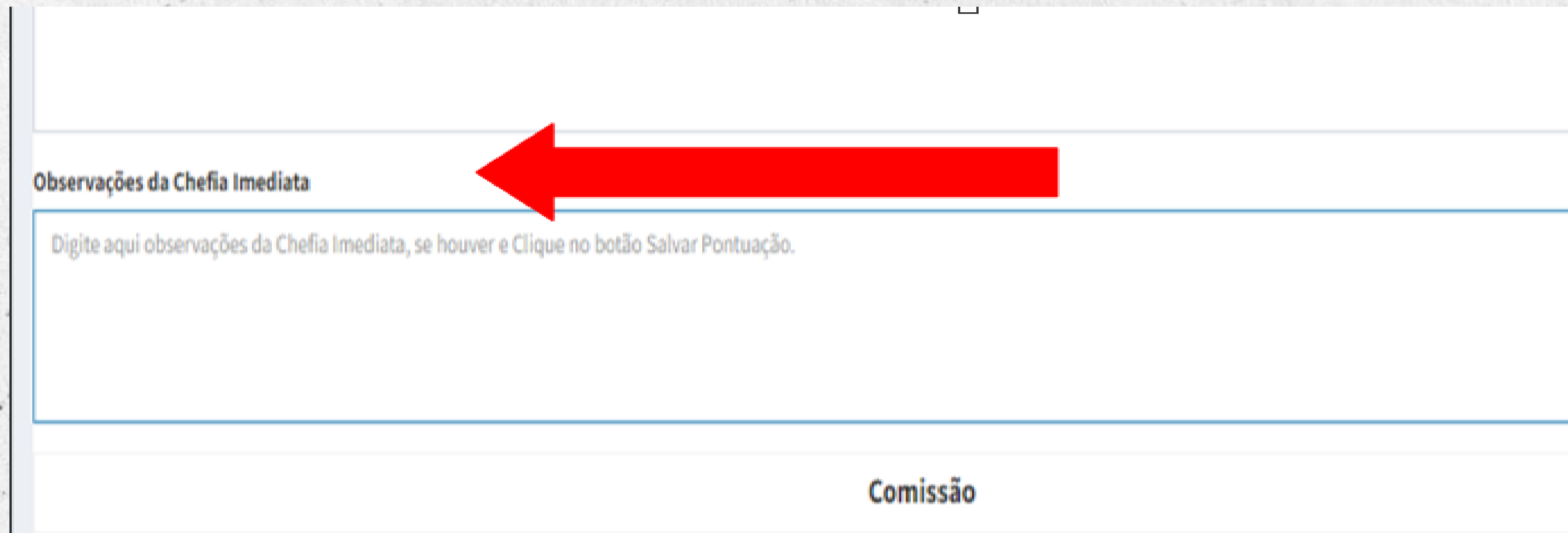
Os membros da Comissão, abaixo identificados, declaram que esta avaliação foi realizada em conformidade com o Decreto Nº [REDACTED]

Membros	Matricula	Nome	Senha	Status
1 - Chefia Imediata	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2 - Membro 1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3 - Membro 2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]



No caso de servidores não avaliados - preencher o formulário da seguinte forma:

2. Preencher “observações da chefia imediata” justificando o motivo da não avaliação - clique salvar



The image shows a screenshot of a web form. The form has several sections. The top section is empty. Below it is a section labeled "Observações da Chefia Imediata" with a red arrow pointing to it. Below this is a text input field with the placeholder text "Digite aqui observações da Chefia Imediata, se houver e Clique no botão Salvar Pontuação." At the bottom of the form is a button labeled "Comissão".

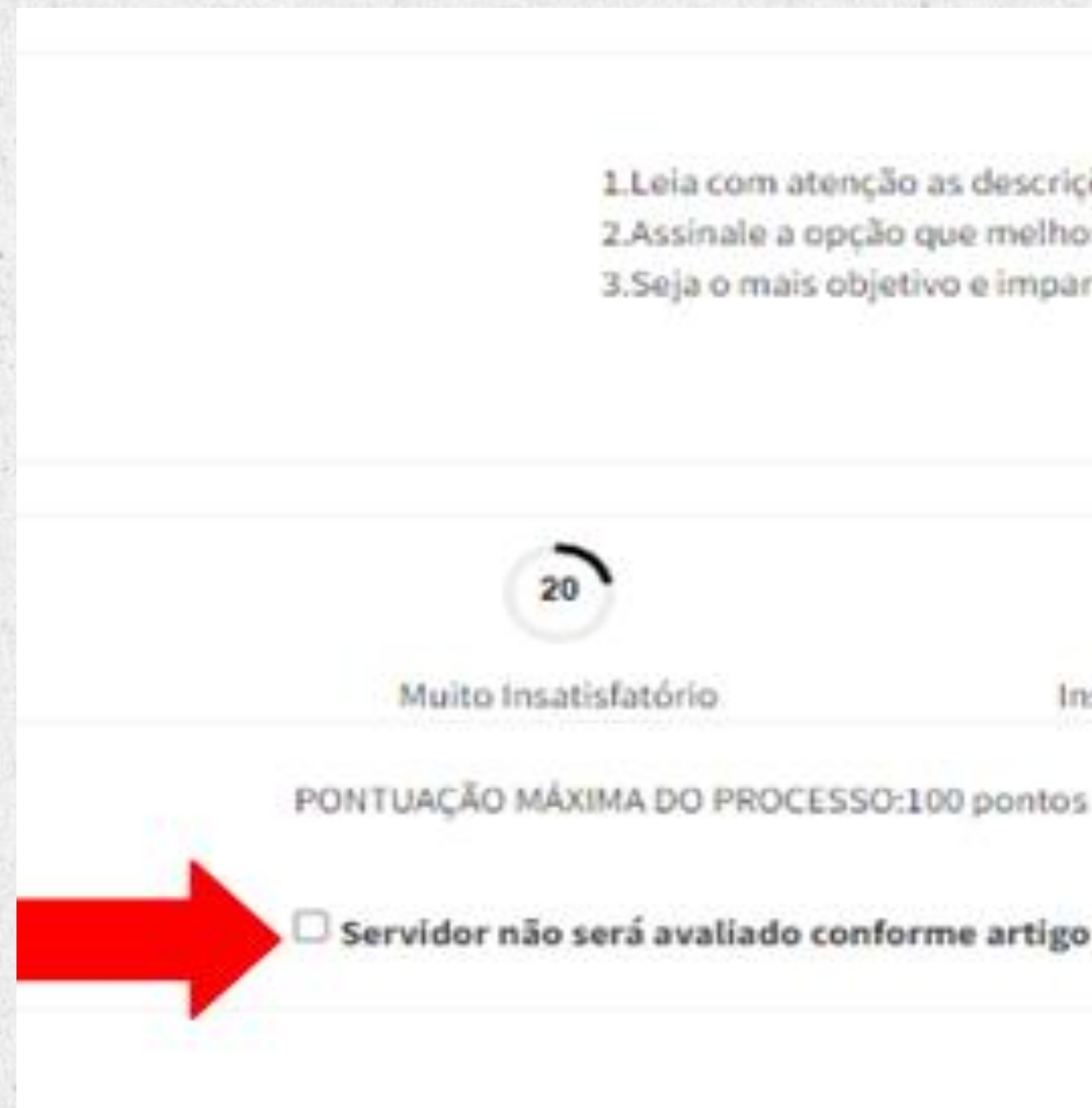
Observações da Chefia Imediata

Digite aqui observações da Chefia Imediata, se houver e Clique no botão Salvar Pontuação.

Comissão

No caso de servidores não avaliados - preencher o formulário da seguinte forma:

3. Preencher “servidor não será avaliado” - clique salvar - Depois a comissão deve assinar



1. Leia com atenção as descrições
2. Assinale a opção que melhor
3. Seja o mais objetivo e imparcial

20

Muito Insatisfatório

PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROCESSO: 100 pontos

Servidor não será avaliado conforme artigo 1

Tipos de Formulários

- Servidores com função de chefia – formulário Gerencial, salvo os designados para a função de assessoria;
- Professores – formulário de Magistério;
- Guarda Municipal – formulário Guarda Municipal;
- Demais cargos e também os designados para a função de assessoria. – formulário Geral.

Dúvidas

O servidor está de atestado, posso pedir para dar ciência na sua avaliação?

Não, informe o fato na própria avaliação no campo “observações da chefia imediata”.

Dúvidas

Como são formadas as comissões?

A comissão deve ser formada obrigatoriamente por servidores efetivos.

Os membros da comissão, salvo as participações obrigatórias, como por exemplo a chefia imediata, devem ser eleitos pelo grupo a ser avaliado.

Dúvidas

Se a equipe for reduzida, a comissão avaliadora poderá ser formada por servidores temporários?

A comissão deve ser formada obrigatoriamente por servidores efetivos, não sendo possível a participação de servidores temporários e nem estagiários.

Na hipótese de um setor de trabalho não possuir servidores em número suficiente para formar a Comissão de Avaliação de Avaliação, poderá requisitar servidores de outros setores, desde que sejam do mesmo órgão e que tenham acompanhado o trabalho do servidor avaliado, ainda que indiretamente.

Dúvidas

Servidor em estágio probatório pode fazer parte da comissão avaliadora?

Sim, entretanto, somente no caso de não ter mais servidores efetivos no local de trabalho.

Lembre-se: a comissão é formada por mais 2 (dois) servidores, preferencialmente estáveis e de igual complexidade, que participem do mesmo processo de trabalho, eleitos dentro do respectivo setor de atuação.

Dúvidas

Onde serão avaliados os servidores cedidos, removidos ou que mudaram de local de trabalho, entre os órgãos do Município, durante o período avaliatório?

Os servidores que mudaram de local de trabalho deverão ser avaliados no local onde permaneceram mais tempo durante o período avaliado.

Ex.: O servidor que mudou de local de trabalho até dia 01.06 será avaliado no local atual, já o servidor que mudou de local de trabalho após 01.06 será avaliado no local antigo.

Dúvidas

O servidor mudou de local de trabalho, é necessário dar feedback após realizar a avaliação?

Sim, cabe a comissão avaliadora realizar as diligências para uma devolutiva inequívoca acerca da avaliação realizada. Bem como o esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação

Dúvidas

Como proceder nas seguintes situações:

- **Erro de digitação no formulário;**
- **Foi cadastrado errado a matrícula de um membro da comissão avaliadora;**
- **Ao cadastrar um servidor, aparece mensagem “cadastrado em outra unidade”;**
- **Chefia imediata está afastada, como dar acesso para outro servidor realizar as avaliações?**

Entre em contato com o órgão de gestão de sua unidade.



Dúvidas

Servidor não quer dar ciência na avaliação, o que fazer?

Explique que assinar não quer dizer que ele concorda com a avaliação, e que ele pode entrar com recurso.

Se ainda assim não quiser assinar, informe isso ao órgão de gestão por meio de SEI.



Dúvidas

Cada setor pode definir critérios próprios para nota máxima em assiduidade e pontualidade?

Os atrasos e faltas, ainda que justificadas, tem impactos diferentes dependendo do setor de trabalho. Defina com sua equipe quais critérios serão utilizados ao avaliar tais itens.



Ainda tem dúvidas?

Entre em contato com seu órgão de Gestão de Pessoas.

Estamos à disposição para ajudar!