

Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho

O Decreto nº 1127, de 7 de outubro de 2021, publicado no Jornal Oficial nº 4459, de 08.10.2021, instituiu o novo processo de Avaliação Eletrônica de Desempenho dos servidores efetivos estáveis da Administração Direta, Autárquica e Fundacional deste Município.

Além da criação do Sistema Eletrônico de Avaliação, o processo foi todo reestruturado, com formulários de questões objetivas, que medem o desempenho dos servidores por meio da Escala Likert.

Para facilitar a compreensão do sistema eletrônico e da nova estrutura de avaliação, elaborou-se este guia rápido de **“Perguntas Frequentes”** que visa esclarecer as principais dúvidas, tendo inclusive exemplos práticos.

PERGUNTAS FREQUENTES

1. Qual o PERÍODO da avaliação?

R.: De 1º de fevereiro a 30 de setembro. (Art. 4º do Decreto 1127/2021)

2. Como faço para acessar o Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho?

R.: Para entrar no Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho acesse o link:

<https://www2.londrina.pr.gov.br/sistemas/portaldoservidor/SistemaAvaliacaoOnline/inicio/login/index.php>

LOGIN: (Unidade + Matrícula);

SENHA: (mesma do ponto eletrônico).

3. Como devem ser formadas as COMISSÕES AVALIADORAS?

R.: As Comissões Avaliadoras deverão ser formadas por servidores que acompanharam, efetivamente, o trabalho do servidor avaliado. Além da participação obrigatória da Chefia Imediata do servidor, deverão ser eleitos, pelo grupo a ser avaliado, 2 (dois) servidores na condição de membros efetivos, mais 1 (um) suplente. (Artigos 4º e 8º do Decreto 1127/2021).

4. Quem PODERÁ SER AVALIADO?

R.: Todos os servidores ativos, estáveis, ocupantes de cargos de provimento efetivo, bem como os que estejam à disposição dos órgãos pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município, e desde que não se enquadrem nas situações de não avaliação elencadas no Art. 6º do Decreto nº 1127/2021.

5. Quem NÃO PODERÁ SER AVALIADO?

R.: Não poderão ser avaliados os seguintes servidores (Art. 6º do Decreto nº 1127/2021):

a) Excluídos do quadro funcional ou aposentados, até o dia 01.10 do ano da avaliação. Ex.: Servidor que se aposentou em 01.10 do ano da avaliação não deverá ser avaliado. Agora, o servidor que irá se aposentar em 01.11 deverá ser avaliado, pois ainda estará ativo durante o período avaliatório. Neste caso, a chefia imediata deverá se atentar para que a avaliação aconteça até o dia 30.10, inclusive, com a ciência do servidor, uma vez que a partir do dia 01.11 o servidor constará como aposentado no sistema de avaliação.

b) Em estágio probatório, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação. Ex.: Servidor que terminou seu estágio probatório após 01.06 do ano da avaliação não deverá ser avaliado.

c) Nomeados em cargo de provimento em comissão, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação. Ex.: Servidores cuja

nomeação tenha ocorrido até 01.06 do ano da avaliação não serão avaliados, os que foram nomeados após esta data, serão avaliados de acordo com a sua situação antes da nomeação.

d) Afastamentos e/ou licenças superiores a 121 dias, durante o período abrangido pela avaliação. Ex.: Os servidores cujos afastamentos, sejam contínuos ou intercalados, ultrapassem 121 dias dentro do período avaliatório (01.02 a 30.09), não serão avaliados.

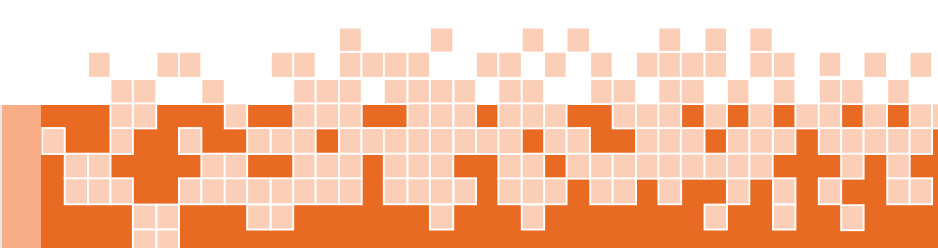
e) Cedidos a órgãos não pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação. Ex.: Caso a cessão tenha ocorrido até 01.06 do ano da avaliação, o servidor não será avaliado, se ocorreu após esta data, o servidor será avaliado de acordo com a sua situação antes da cessão.

f) Mandato Eletivo, por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do período abrangido pela avaliação. (Art. 6º do Decreto 1127/2021). Ex.: Caso o servidor tenha iniciado o Mandato Eletivo até 01.06 do ano da avaliação não será avaliado, se iniciou após esta data será avaliado de acordo com a sua situação antes do Mandato Eletivo.

6. Os servidores cedidos, removidos ou que mudaram de local de trabalho durante o período avaliatório, onde serão avaliados?

R: 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. Execção aos servidores cedidos para órgãos não pertencentes à Administração Direta e Indireta, que serão enquadrados na situação relatada na questão 5, item e.

7. Quais as situações em que o servidor não será avaliado, porém receberá a PONTUAÇÃO MÍNIMA (75 pontos)?

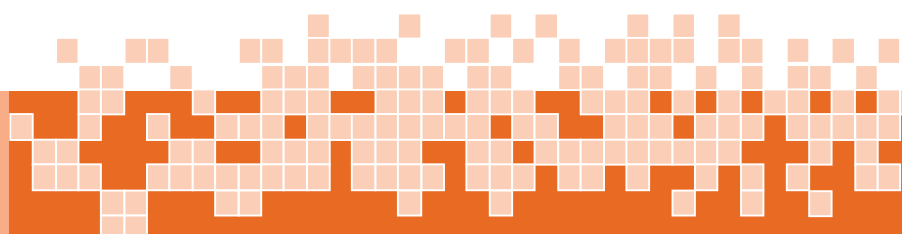


R: Nas situações abaixo, e desde que os períodos de afastamentos ou licença extrapolem 50% do período abrangido pela avaliação, conforme segue:

- I. Exercício de cargo comissionado;
- II. Licença prêmio;
- III. Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- IV. Licença compulsória;
- V. Licença para tratamento da própria saúde;
- VI. Licença para a atividade política;
- VII. Licença por motivo de acidente em serviço, ou quando acometido por doença profissional;
- VIII. Licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar, nos termos da Lei nº 4.928/1992;
- IX. Compensação de horas extras armazenadas e registradas em banco de horas oficial;
- X. Exercício em órgãos ou entidades com as quais o Município mantenha convênio, nos termos do artigo 84, inciso III (“CONVÊNIOS”), da Lei nº 4.928/1992;
- XI. Exercício em órgãos pertencentes às esferas de governo de outros Municípios, do Estado e da União, na forma do artigo 84, inciso IV, da Lei nº 4.928/1992;
- XII. Exercício de Conselheiro Tutelar. (§ 2º do Art. 6º do Decreto nº 1127/2021)

8. Quais os TIPOS DE FORMULÁRIOS da Avaliação Eletrônica de Desempenho?

R.: Existem 4 tipos de formulários:



Tipo de Formulário	Grupo
Geral	<u>Servidores em geral</u> : Todos os servidores de cargos de níveis fundamental, médio e superior, e também os designados para a função de assessoria.
Gerencial	<u>Chefias imediatas</u> : Diretores, Gerentes, Coordenadores, Inspetores, Supervisores e Gestores de Unidades Escolares e Coordenadores Pedagógicos.
Guarda Municipal	Guardas Municipais
Magistério	Professores

9. Como a chefia imediata deverá CADASTRAR os subordinados?

R.: Para cadastrar os subordinados, a chefia imediata deverá acessar o menu do lado esquerdo e clicar em **“Ações > Cadastro de Subordinados”**. Para realizar o cadastro, assista ao vídeo: **“Cadastro de Subordinado”**, acessando o link: <https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/recursos-humanos/ddh/gc/avaliacao/202150/42061-01-cadastro-do-servidor-subordinado/file>

10. Após o cadastro da Comissão Avaliadora em formulário eletrônico de avaliação é possível trocar algum membro?

R.: Não, após salvar a Comissão Avaliadora não é possível realizar a troca dos membros. Por este motivo, sugerimos que a chefia imediata realize o preenchimento dos membros da Comissão Avaliadora somente no momento de realizar a avaliação.

11. O que fazer quando algum membro da Comissão Avaliadora não estiver presente no ato do preenchimento do formulário eletrônico?

R.: Neste caso, a chefia imediata deverá **“Ativar”** o suplente utilizando a caixa de seleção que se encontra ao lado do nome do suplente cadastrado. O suplente poderá substituir o membro 1 ou o membro 2. Importante: após assinatura da chefia imediata não será mais possível alterar a comissão.

12. Antes de realizar a avaliação, a que devo me atentar?

R.: Antes de realizar a avaliação, devem ser verificadas as seguintes situações:

- a) Verificar se o formulário de avaliação do servidor está correto, de acordo com os tipos de formulários elencados na questão 8;
- b) Verificar se os subordinados já foram cadastrados, conforme instruções da questão 9;
- c) Verificar se o servidor se enquadra nas situações de NÃO avaliação, conforme questão 5 deste guia. Caso se enquadre, proceda de acordo com as instruções da questão 13.
- d) Verificar se o servidor foi cedido ou removido ao longo do ano de avaliação. Caso se enquadre, lembre-se que os servidores serão avaliados no local em que tiverem permanecido por mais tempo, durante o período de 01.02 a 30.09, no caso de permanecer em períodos equivalentes, o servidor será avaliado no local de trabalho atual.

13. Como proceder quando o servidor NÃO FOR AVALIADO?

R.: Para as situações em que o servidor não for avaliado, o sistema possui um dispositivo para que o formulário seja fechado sem o preenchimento das questões. Siga os seguintes passos:

- a) Preencha os campos destinados à Comissão Avaliadora,
- b) Preencha o campo “Observações da chefia imediata”, inserindo o motivo pelo qual o servidor não será avaliado. Ex.: Servidor afastado por mais de 121 dias;
- c) Marque a caixa de seleção, localizada no início do formulário, que contém o seguinte texto: Servidor não será avaliado, conforme Art. 6º do Decreto 1127/2021;
- d) Clique no botão “salvar”, a comissão deve assinar o respectivo formulário.

14. Como deverá ser feita a avaliação do servidor?

R.: Para realizar a avaliação do servidor, a chefia imediata deverá se reunir com os membros da Comissão Avaliadora, conjuntamente, para discutir sobre o desempenho do servidor e preencher o formulário eletrônico de avaliação. Para saber como funciona o preenchimento do formulário, assista o vídeo: **“Preenchendo o formulário”**, acessando o link: <https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/recursos-humanos/ddh/gc/avaliacao/202150/42058-02-preenchimento-do-formulario-eletronico-de-avaliacao-de-desempenho/file>

15. De que forma a Comissão Avaliadora ASSINARÁ o formulário no novo sistema de avaliação?

R.: A chefia imediata deverá ser a primeira a assinar a avaliação. O formulário não permite que os demais membros assinem o formulário antes da chefia imediata. Após assinatura eletrônica da chefia imediata, os membros 1 e 2, deverão acessar, **imediatamente**, o sistema e assinar o formulário. Para saber como serão registradas as assinaturas eletrônicas da Comissão Avaliadora no sistema veja o vídeo: **“Assinatura da Comissão”**, acessando o link: <https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/recursos-humanos/ddh/gc/avaliacao/202150/42059-03-assinatura-da-comissao-no-formulario-eletronico-do-servidor-avaliado/file>

16. Como se dará a CIÊNCIA AO SERVIDOR avaliado no novo sistema de avaliação?

R.: A Comissão Avaliadora deverá promover amplo conhecimento, ao servidor, dos critérios adotados em sua avaliação, após o qual, o servidor deverá assinar a avaliação, atestando a sua ciência. Para saber como se dará a ciência do servidor no sistema, acesse o vídeo: **“Ciência do Servidor”**, no link: <https://repositorio.londrina.pr.gov.br/index.php/recursos-humanos/ddh/gc/avaliacao/2021-50/42060-04-ciencia-do-servidor-na-avaliacao/file>

17. Quais as providências adotar quando o servidor DISCORDAR de sua avaliação?

R: O período para recurso da avaliação de desempenho dos servidores estáveis é fixo, **nos cinco dias após da data final** prevista no § 1º, do artigo 17 do Decreto nº 1127/2021. Em caso de dúvida consulte o Cronograma publicado no link:

<https://portal.londrina.pr.gov.br/avaliacao-eletronica-de-desempenho>

O servidor que discordar de sua avaliação de desempenho deverá **protocolar requerimento de recurso no Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho** de sua unidade, da seguinte forma:

- Preenchimento do requerimento eletrônico (após registrar ciência na avaliação, aparecerá um botão “Iniciar Recurso” no rodapé da avaliação) siga as instruções que aparecerão na próxima tela;
- Selecione as questões que deseja recorrer;
- Acrescente fundamentação no campo “Texto Recurso” para cada questão;
- Mas atenção! O Recurso só é protocolado após você digitar a sua senha do ponto e clicar no botão “Finalizar recurso” dentro do prazo.

Obs.: É imprescindível a manifestação de ciência do servidor no formulário de avaliação de desempenho por meio de assinatura eletrônica, independente da concordância com o resultado de sua avaliação. O fato de assinar a avaliação de desempenho não significa que o servidor concorda com a nota, mas apenas que está ciente do conteúdo de sua avaliação.