



MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS
ESTADO DO PARANÁ
RUA 7 DE SETEMBRO, 332 – CENTRO - CEP 85.155-000
Fone: (42) 3667-8000

DECRETO Nº 106/2021

Regulamenta a Lei nº 482/2009, que versa sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Executivo Municipal de Inácio Martins e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Inácio Martins, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, amparado no art. 54, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Ficam regulamentadas as progressões e promoções previstas na lei nº 482, de 29 de dezembro de 2009, e o processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos civis, na forma deste decreto.

CAPÍTULO II

DAS AVALIAÇÕES PERIÓDICAS DE DESEMPENHO

Art. 2º- O sistema de avaliação de desempenho para progressão por tempo de serviço e merecimento, assim como promoção que visa em essência, a qualificação profissional do servidor, serão concedidos isoladamente ou cumulativamente, conforme o caso, atendidos aos critérios estipulados neste Decreto e na Lei Municipal nº 482/2009, sendo instituído o presente procedimento como instrumento da política de desenvolvimento de recursos humanos, visando:

I- Medir a eficiência e a produtividade do servidor, dando-lhe um prospecto de si mesmo;

II- Prover a administração pública de informações que lhe facilitem planejar, organizar e controlar seu sistema de Recursos Humanos.

Art. 3º- As avaliações periódicas de desempenho serão executadas anualmente pela chefia imediata do servidor e serão acompanhadas e validadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, que serão nomeados através de Portaria, assim como Controle Interno.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho-CAD serão compostos por:

a) Um representante da Secretaria Municipal de Administração e respectivo suplente, se houver;

b) Um representante da Secretaria Municipal de Educação e respectivo suplente, se houver;

c) Um representante do Fundo de Previdência, indicado por seus pares;

d) Um representante dos Servidores Públicos;

e) Um advogado e respectivo suplente, se houver;

Art. 4º- A Comissão de Avaliação de Desempenho terá como atribuições:



MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS
ESTADO DO PARANÁ
RUA 7 DE SETEMBRO, 332 – CENTRO - CEP 85.155-000
Fone: (42) 3667-8000

- I-** Repassar às chefias de Departamento todas as informações necessárias para que os mesmos possam desempenhar satisfatoriamente seu papel no processo avaliativo;
- II-** Efetuar o somatório parcial e geral da avaliação, através da análise do preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho pelas chefias;
- III-** Dar parecer final da avaliação;
- IV-** Julgar os pedidos de revisão de avaliação;
- V-** Atuar nos processos de dispensa por insuficiência de desempenho no que couber.

Art. 5º- A avaliação periódica de desempenho estabelecida neste regulamento, tem como principais objetivos nos termos do art. 35, da Lei Municipal nº 482/2009, avaliar os seguintes fatores:

- I- Assiduidade e pontualidade:** cumprimento com os dias e horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho;
- II- Responsabilidade:** o grau de compromisso do servidor em seu trabalho;
- III- Disciplina:** respeito e obediência às ordens dos superiores hierárquicos e normas atinentes à função;
- IV- Iniciativa e Cooperação:** capacidade do servidor de buscar soluções para as diversas situações e apresentar sugestões para melhorar a qualidade do seu trabalho; se executa tarefas além daquelas da sua atribuição, sem necessitar de solicitação da chefia;
- V- Conhecimento do trabalho e eficácia:** demonstração que sua atividade desenvolvida possui qualidade e eficiência;
- VI- Zelo dos Recursos Públicos e Organização:** a reponsabilidade do servidor no uso de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo; se considera a habilidade para ordenar o trabalho e os recursos de que dispõe e a facilidade em manter sequência e os resultados das tarefas.
- VII- Ideias, sugestões e qualidade do trabalho:** a produtividade e a qualidade do trabalho desenvolvido;
- VIII- Participação em cursos e treinamentos:** se houve o enriquecimento do conhecimento do servidor voltado ao trabalho a ser desenvolvido;
- IX- Frequência e conclusão da escolaridade:** Eventual avaliação de escolaridade e sua respectiva conclusão;
- X- Punições:** Se houve sanções ao servidor, mediante processo administrativo, em que tenha sido garantido o contraditório e ampla defesa;
- XI- Dedicção ao serviço:** se o trabalho, as atividades e as tarefas atribuídas ao servidor foram desempenhados com eficiência e dedicação;
- XII- Urbanidade:** se o servidor comunica suas ideias com clareza e contribui com experiências auxiliando no desenvolvimento do trabalho e se apresenta capacidade em orientar e atender a população que procura o serviço;
- XIII- Criatividade e produtividade:** se o servidor tem facilidade de aprender a adaptar-se às mudanças e se busca capacitar-se visando a melhoria do seu trabalho;



MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS
ESTADO DO PARANÁ
RUA 7 DE SETEMBRO, 332 – CENTRO - CEP 85.155-000
Fone: (42) 3667-8000

XIV- Relacionamento Interpessoal: a capacidade do servidor de trabalhar em harmonia, sabendo ouvir e respeitar as diferenças, dentro dos padrões de respeito mútuo e cooperação;

Art. 6º- Fica prevista a utilização dos modelos de boletim de avaliação e relatório da CAD em anexo ao presente decreto, na forma seguinte:

I- Boletim de avaliação de desempenho, a ser preenchido pela chefia imediata, que observará cada um dos fatores em relação ao desempenho do servidor avaliado;

II- Relatório da comissão de avaliação de desempenho, contendo a somatória dos pontos obtidos e o resultado da avaliação (se positiva ou negativa), preenchido pela CAD, utilizando-se os dados do boletim de avaliação de desempenho, com pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

III- Considerações sobre a avaliação, a ser preenchida pelo servidor avaliado, no caso de avaliação negativa, onde poderá emitir sua opinião sobre a avaliação realizada, de suso facultativo.

Único- Cada fator de avaliação de desempenho vale no máximo 10 (dez) pontos, totalizando 100 (cem) pontos por boletim de avaliação, considerando:

I- Excelente: 10 (dez) pontos;

II- Bom: 08 (oito) pontos;

III- Regular: 05 (cinco) pontos;

IV- Fraco: 03 (três) pontos.

Art. 7º- A avaliação de desempenho obedecerá ao seguinte procedimento:

I- Será realizada pela chefia imediata do servidor e será entregue à Comissão de Avaliação de Desempenho em 30 (trinta) dias antes do término do período avaliativo;

II- O período de avaliação de desempenho será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á sempre a partir da data em que o servidor concluir o estágio probatório ou a avaliação de desempenho anterior;

III- O resultado da avaliação será definido pela soma de pontos, obtendo avaliação positiva, tanto para a promoção quanto para o avanço, o servidor que obtiver a nota igual ou superior a 7,0 (sete);

IV- A avaliação de desempenho será suspensa quando, durante o período de avaliação, o servidor tenha permanecido em licença ou afastamento, por motivo de tratamento de saúde ou doença em pessoa da família de 60 (sessenta) a 180 (cento e oitenta) dias;

V- Se houver mudança de função, durante o período de avaliação, o servidor será avaliado na função em que o mesmo permanecer por maior tempo;

VI- O servidor que discordar de sua avaliação poderá protocolar pedido de revisão, em petição devidamente fundamentada, ao final de cada avaliação, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a ciência do resultado da avaliação, indicando os fatos de sua discordância, bem como as provas que pretende produzir, podendo, para tanto, juntar documentos e arrolar até, no máximo, cinco testemunhas;

VII- Os recursos serão analisados pela Comissão de Avaliação de Desempenho, sendo revistos somente os fatores de avaliação devidamente indicados pelo Recorrente;



MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS
ESTADO DO PARANÁ
RUA 7 DE SETEMBRO, 332 – CENTRO - CEP 85.155-000
Fone: (42) 3667-8000

- VIII-** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo previsto no *caput*;
- IX-** A Comissão de Avaliação de Desempenho emitirá parecer fundamentado, mantendo ou alterando a nota concedida na avaliação do servidor;
- X-** O parecer emitido pela Comissão será julgado pelo Prefeito Municipal, sendo o recurso posteriormente remetido ao Departamento de Pessoal, para a execução dos atos decorrentes.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 8º- Obtendo o servidor avaliação negativa (média inferior a 70 pontos), será considerado como insuficiência de desempenho, onde além da denegação do avanço funcional, a mesma deverá ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos para que o servidor receba um acompanhamento, que estabelecerá os objetivos e metas para a correção do desempenho no período do seguinte.

Art. 9- Não poderá receber a progressão e/ou promoção o servidor que a cada período de 03 (três) anos, contados da data da última avaliação funcional:

- I-** Sofrer formalmente punição de advertência ou suspensão do serviço, mediante processo administrativo, com decisão transitada em julgado;
- II-** Estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no ano em que ocorrer a avaliação, excluída a licença à gestante e o afastamento em virtude de doença de trabalho;
- III-** Tiver faltado ao serviço injustificadamente por mais de 05 (cinco) dias alternados ou 02 (dois) dias consecutivos, no ano em que ocorrer a avaliação.
- IV-** Estiver em estágio probatório;
- V-** Estiver aposentado;
- VI-** Estiver em licença para tratar de assuntos particulares;

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 10- A progressão por tempo de serviço consiste na passagem do servidor de uma determinada referência para a imediatamente superior, sendo levado em conta critérios de merecimento e antiguidade.

Art. 11- A progressão por tempo de serviço far-se-á obedecendo ao critério de antiguidade, concedida a cada 03 (três) anos de efetivos exercício do servidor ocupante de cargo efetivo, em 5% (cinco) por cento para cada triênio, nos termos da Lei nº 482/2009, cumulado ao merecimento em vista da pontuação obtida prevista no art. 7º, inc. III, deste Decreto.

§1º.- A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor tiver obtido por direito e após formal requerimento.

§2º.- Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do primeiro dia do mês subsequente a que foi processada, desde que haja disponibilidade econômico-financeira e índice de gasto com pessoal.



MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS
ESTADO DO PARANÁ
RUA 7 DE SETEMBRO, 332 – CENTRO - CEP 85.155-000
Fone: (42) 3667-8000

Art. 12- Não poderá receber a progressão por tempo de serviço o servidor que sofrer penalidade administrativa, no período correspondente à progressão (três anos), bem como o servidor que tiver faltado ao serviço injustificadamente por mais de 05 (cinco) dias.

CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO

Art. 13- A promoção consiste na passagem do servidor do nível de vencimento em que se encontra para o nível de vencimento seguinte, concedida a cada 03 (três) anos, sem alteração de sua referência, e será processada, obedecendo-se aos parâmetros estabelecidos pela Lei Municipal nº 482/2009, sendo levado em conta critérios de merecimento e antiguidade, bem como, qualificação profissional em instituições credenciadas.

§1º.- Será apreciado pela CAD a comprovação de qualificação profissional através de Diploma ou Certificado em instituições credenciadas, e, concomitantemente, o servidor deverá ter nota mínima estipulada prevista no art. 7º, inc. III, deste Decreto.

§2º.- Para os integrantes do Grupo Ocupacional Operacional, será avaliados os critérios de tempo de exercício e merecimento concomitantemente conclusão de curso imediatamente superior ao exigido para o cargo no momento do concurso.

§3º.- A progressão será processada até o último dia do mês subsequente em que o servidor a tiver obtido por direito e após formal requerimento, desde que haja disponibilidade econômico-financeira e índice de gasto com pessoal.

§4º.- Os servidores deverão apresentar ao departamento de Recursos Humanos comprovação de qualificação profissional através de Diploma ou Certificado em instituições credenciadas no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14- Para obter as progressões ou promoções o servidor deve obter a média mínima de 70 (setenta) nas três últimas avaliações do período.

Art. 15- Os servidores efetivos, ocupantes de cargo de provimento em comissão, poderão requerer a progressão por tempo de serviço e merecimento, considerando-se os padrões de vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 16- Através de ato próprio, poderá ser realizado o enquadramento dos atuais servidores públicos civis da Prefeitura Municipal de Inácio Martins, na tabela de vencimento, levando em consideração os requisitos de tempo de serviço no cargo efetivo, merecimento e escolaridade, sendo avaliados períodos em que deveriam terem sido instituídos o avanço funcional noutras Administrações Municipais, tendo-se por base, progressão já concedida no ano de 2.019.

§1º.- O requisito de escolaridade destinado a promoção para fins de enquadramento compreende os títulos que o servidor tiver já apresentado no Departamento de Pessoal.

§2º.- A comissão de avaliação apreciará, necessariamente, os critérios estabelecidos neste decreto, observando seus anexos para fins de consessão dos avanços funcionais.



MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS
ESTADO DO PARANÁ
RUA 7 DE SETEMBRO, 332 – CENTRO - CEP 85.155-000
Fone: (42) 3667-8000

Art. 17- Fica revogado eventuais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal,

Inácio Martins, 04 de maio de 2021.

Edemétrio Benato Júnior

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS
ESTADO DO PARANÁ
RUA 7 DE SETEMBRO, 332 – CENTRO - CEP 85.155-000
Fone: (42) 3667-8000

ANEXO I
BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR: _____

FATORES

	Fraco (03 pontos)	Regular (05 pontos)	Bom (08 pontos)	Excelente (10 pontos)	PONTOS
1. Postura e Ética Profissional Considere se o trabalho/atividades/ tarefas atribuídas foram desempenhadas com ética e profissionalismo.	Demonstrou falta de profissionalismo no desempenho do trabalho e não tem compromisso ético <input type="text"/> Pontos	Demonstrou pouco profissionalismo no desempenho de suas funções e pouco compromisso ético <input type="text"/> Pontos	Desempenhou com profissionalismo o trabalho/atividades /tarefas que lhe são atribuídas e tem compromisso ético <input type="text"/> Pontos	Desempenhou o trabalho com grande profissionalismo, seguindo os padrões éticos estabelecidos <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					
2. Relacionamento Profissional Avalie a capacidade do servidor de trabalhar em harmonia, sabendo ouvir e respeitar as diferenças, dentro dos padrões do respeito mútuo e cooperação.	A forma com que se relacionou com os demais trouxe dificuldades, prejudicando o desenvolvimento do trabalho <input type="text"/> Pontos	Necessita melhorar a maneira de relacionar-se, e ser mais cooperativo no ambiente de trabalho <input type="text"/> Pontos	O modo de relacionar-se favoreceu o ambiente de trabalho, cooperando com seus colegas no desenvolvimento dos serviços <input type="text"/> Pontos	Apresentou excelente relacionamento profissional, e grande capacidade de cooperar, respeitando as diferenças <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					
3. Responsabilidade Considere o quanto o servidor assumiu os compromissos do seu trabalho	Demonstrou falta de comprometimento com as tarefas designadas, prejudicando o andamento dos trabalhos <input type="text"/> Pontos	Demonstrou pouco compromisso ao assumir as atribuições de sua função <input type="text"/> Pontos	Demonstrou bom comprometimento com o seu trabalho e foi responsável pelas tarefas a ele designadas <input type="text"/> Pontos	Mostrou-se muito responsável, assumindo muito bem seus compromissos <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					
4. Eficiência Avalie a produtividade e a qualidade do trabalho desenvolvido	Não se envolveu com o trabalho nem se preocupou com os resultados <input type="text"/> Pontos	Se envolveu com o trabalho, mas não soube gerenciar suas atividades, prejudicando a qualidade do trabalho <input type="text"/> Pontos	O servidor cumpriu o que lhe foi solicitado e os resultados foram a consequência disso <input type="text"/> Pontos	O servidor foi além do exigido, gerenciou suas atividades, visando aos padrões de qualidade estabelecidos <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					
5. Disciplina Avalie se o servidor respeita as determinações da chefia e as normas atinentes à sua função	O servidor descumpre as determinações da chefia e/ou as normas atinentes à sua função <input type="text"/> Pontos	O servidor às vezes descumpre as determinações da chefia e/ou as normas atinentes à sua função <input type="text"/> Pontos	O servidor dificilmente descumpre as determinações da chefia e/ou as normas atinentes à sua função <input type="text"/> Pontos	O servidor não descumpre as determinações da chefia e/ou as normas atinentes à sua função <input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					



MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS
ESTADO DO PARANÁ
RUA 7 DE SETEMBRO, 332 – CENTRO - CEP 85.155-000
Fone: (42) 3667-8000

<p>6. Pontualidade Considere se o servidor é pontual com os horários de início e término da jornada e dos trabalhos.</p>	<p>O servidor não cumpre os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho e/ou de início dos trabalhos</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor às vezes descumpra os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho e/ou início do trabalho</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor dificilmente descumpra os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho e/ou início dos trabalhos</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor não descumpra os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho e/ou início dos trabalhos, algumas vezes trabalhando além dos horários estabelecidos</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	
Justificativa:					
<p>7. Aprendizagem e Flexibilidade Avalie se o servidor tem facilidade de aprender e adaptar-se às mudanças e se busca capacitar-se, visando a melhoria do seu trabalho.</p>	<p>O servidor não foi flexível, apresentou dificuldades para mudar seu posicionamento</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor apresentou dificuldade em aprender e foi flexível apenas em algumas situações</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor não apresentou dificuldades de aprender e foi flexível às mudanças</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor demonstrou grande capacidade em aprender e foi flexível, inovando sua prática frente às necessidades do trabalho</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	
Justificativa:					
<p>8. Criatividade e Iniciativa Avalie a capacidade do servidor de buscar soluções para as diversas situações e apresentar sugestões para melhorar a qualidade do seu trabalho</p>	<p>O servidor não teve interesse em buscar conhecimentos e práticas diferenciadas para aplicá-las em sua área de atuação</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor teve dificuldades em buscar conhecimentos e práticas diferenciadas, para aplicá-las em sua área de atuação</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor manifestou interesse em buscar conhecimentos e práticas diferenciadas, para aplicá-las em sua área de atuação</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor apresentou grande capacidade e criatividade em buscar conhecimentos e práticas diferenciadas, aplicando-as em sua área de atuação</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	
Justificativa:					
<p>9. Comunicação e Atendimento ao Público Avalie se o servidor comunicou suas idéias com clareza e/ou a qualidade do atendimento prestado à população que procura o serviço público</p>	<p>Teve dificuldades, não conseguindo transmitir informações de forma clara e precisa e/ou não soube prestar um bom atendimento à população</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor demonstrou dificuldade em transmitir informações e/ou prestar um bom atendimento à população</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor demonstrou facilidade na transmissão de informações e contribuiu com o desenvolvimento do trabalho e/ou prestando um atendimento satisfatório à população</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	<p>O servidor demonstrou grande capacidade em transmitir de maneira clara e objetiva instruções, idéias e informações, mantendo as pessoas sempre bem informadas</p> <p style="text-align: right;"><input type="text"/> Pontos</p>	
Justificativa:					
<p>10. Utilização de Recursos Materiais e Organização Avalie a responsabilidade do servidor no uso de materiais e equipamentos, obedecendo ao princípio da economicidade e zelo</p>	<p>O servidor foi descuidado na utilização dos recursos materiais, causando danos aos mesmos ou foi desorganizado com os materiais de trabalho</p>	<p>O servidor demonstrou pouco zelo no uso de equipamentos e materiais ou pouca organização com os materiais de trabalho</p>	<p>O servidor demonstrou responsabilidade, zelo e organização no uso de materiais e equipamentos</p>	<p>O servidor demonstrou grande responsabilidade e organização no uso de materiais e equipamentos</p>	



MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS
ESTADO DO PARANÁ
RUA 7 DE SETEMBRO, 332 – CENTRO - CEP 85.155-000
Fone: (42) 3667-8000

e a organizações com papéis a materiais.	<input type="text"/> Pontos	<input type="text"/> Pontos	<input type="text"/> Pontos	<input type="text"/> Pontos	
Justificativa:					

Nome
Assinatura do Avaliador



MUNICÍPIO DE INÁCIO MARTINS
ESTADO DO PARANÁ
RUA 7 DE SETEMBRO, 332 – CENTRO - CEP 85.155-000
Fone: (42) 3667-8000

ANEXO II
RELATÓRIO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CAD

NOME DO SERVIDOR: _____

SOMATÓRIO DE PONTOS

FATORES	PONTOS
1. Postura e Ética Profissional	
2. Relacionamento Profissional	
3. Responsabilidade	
4. Eficiência	
5. Disciplina	
6. Pontualidade	
7. Aprendizagem e Flexibilidade	
8. Criatividade e Iniciativa	
9. Comunicação e Atendimento ao Público	
10. Utilização de Recursos Materiais e Organização	
TOTAL	

RESULTADO DA AVALIAÇÃO:

() POSITIVA (70 pontos ou mais)

() NEGATIVA (Menos de 70 pontos)

Data: ____/____/____

Assinatura Membro 1 da CAD

Assinatura Membro 2 da CAD

Assinatura Membro 3 da CAD

Ciência do servidor: ____/____/____*

Assinatura: _____

** A contar desta data inicia o prazo de 20 (vinte) dias úteis para apresentar recurso contra a avaliação, nos termos deste Decreto.*

