



Ordem de Serviço nº 02/2021 – fl. 01/04

ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2021

INSTITUI O SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS OCUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE PASSO FUNDO.

O **PREFEITO DE PASSO FUNDO**, no uso de suas atribuições previstas no art.110, inciso VIII e IX da Lei Orgânica,

CONSIDERANDO, que o desenvolvimento qualificado das atividades desenvolvidas pelos servidores públicos ocupantes de cargo em comissão é uma importante ferramenta para a implementação dos princípios da eficiência e moralidade no serviço público;

CONSIDERANDO, a instrução realizada no processo administrativo n.º 2021/11083;

DETERMINA:

Art.1º Fica instituído o sistema de monitoramento sistemático e contínuo da atuação individual do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão da administração pública do Município de Passo Fundo.

Parágrafo único. O sistema de monitoramento será feito através da Avaliação de Desempenho do Servidor, de acordo com as diretrizes e critérios estabelecidas nesta Ordem de Serviço.

Art.2º São objetivos da Avaliação de Desempenho:

I - aferir a aptidão do servidor para o exercício de cargo público;

II - apurar o desempenho do servidor no exercício do cargo ocupado, na sua área de atuação;

III - acompanhar o desenvolvimento profissional do servidor, especialmente quanto ao seu comprometimento com o órgão ou entidade de exercício, a bem do serviço público;



Ordem de Serviço nº 02/2021 – fl. 02/04

IV - contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para a verificação da área de atuação do cargo efetivo observar-se-á a unidade de lotação do servidor no exercício do cargo efetivo.

Art. 3º Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento em comissão ficará sujeito a avaliação durante todo o período de nomeação, em que serão avaliados os seguintes critérios:

I - assiduidade: comparecimento regular, permanência no local de trabalho, observância do horário de trabalho;

II - disciplina: obediência e respeito às normas e regras que regem o exercício do cargo e o órgão ou entidade;

III - capacidade de iniciativa: habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não definidas nas normas do serviço;

IV - produtividade e eficiência: volume de trabalho executado em determinado espaço de tempo com exatidão, correção e clareza;

V - responsabilidade: cumprimento dos deveres e obrigações inerentes ao cargo.

Art.4º A Avaliação de Desempenho será feita de forma semestral, com o preenchimento do Boletim de Avaliação de Desempenho, constante no Anexo Único, que faz parte integrante desta ordem de serviço, com pontuação para cada critério.

Parágrafo único. Na hipótese de recusa do servidor em assinar qualquer documento ou notificação do processo de Avaliação de Desempenho, a autoridade responsável registrará o fato e colherá a assinatura de duas testemunhas devidamente identificadas.

Art.5º O Boletim de Avaliação será preenchido pela chefia imediata do servidor e homologado pelo Secretário da pasta, após será encaminhado à Secretaria de Gabinete, por meio eletrônico, para o e-mail prefitopedro@pmpf.rs.gov.br, nos prazos fixados neste Decreto.

Parágrafo único. Nos casos em que a Chefia Imediata for ocupante de cargo em comissão, a avaliação deste será feita somente pelo Secretário da pasta.



Ordem de Serviço nº 02/2021 – fl. 03/04

Art.6º Compete à chefia imediata do servidor a ser avaliado, entre outras:

I - inteirar-se da legislação que regulamenta o processo de Avaliação de Desempenho;

II - comunicar ao servidor o início de sua Avaliação de Desempenho em cada semestre avaliatório;

III - avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;

IV - preencher o Boletim de Avaliação e encaminhá-lo à Secretaria de Gabinete.

Parágrafo único. Considera-se chefia imediata, para fins do disposto neste Decreto, o servidor responsável pela unidade administrativa em que está lotado o servidor avaliado ou o encarregado ou aquele a quem for delegada, formalmente, pela autoridade máxima do órgão ou entidade, as competências previstas para a chefia imediata.

Art.7º A metodologia de Avaliação de Desempenho está estruturada com as seguintes regras:

I - cada critério possui quatro níveis de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de pontos que varia de 1 a 10.

II - apenas um nível de descrição de desempenho ou comportamento deverá ser escolhido e ainda, para o nível de descrição escolhido, apenas um dos pontos nele atribuídos;

III - o ponto atribuído ao nível de descrição escolhido deverá ser multiplicado pelo peso do critério, resultando o total de pontos do critério.

§1º A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho é de 50 pontos, resultante do somatório do total de pontos obtidos em cada critério.

§2º Se o resultado apurado for inferior a 30 pontos (60% da nota máxima) deverá ser observado os pontos fracos e tratado pontualmente cada um.

§3º Se tivermos duas avaliações com resultados inferiores a 30 pontos, deve-se analisar a possibilidade de substituição.

Art.8º É assegurado ao servidor:

I - ter conhecimento prévio das normas, dos critérios e dos resultados da Avaliação de Desempenho;

II - ser notificado de todos os atos relativos à sua Avaliação de Desempenho.



Ordem de Serviço nº 02/2021 – fl. 04/04

Art.9º O servidor avaliado tomará ciência do resultado de sua avaliação perante a chefia imediata, datando e assinando o respectivo documento.

§1º Caso o servidor não esteja satisfeito com os resultados de sua avaliação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da ciência, poderá manifestar-se por escrito endereçada ao Secretário da pasta.

§2º A manifestação prevista no parágrafo anterior será anexada à avaliação.

Art.10. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, Centro Administrativo Municipal, 29 de abril de 2021.

PEDRO ALMEIDA
Prefeito de Passo Fundo
Assinado eletronicamente



ANEXO ÚNICO

Avaliação de Desempenho do Servidor Público Ocupante de cargo de provimento em comissão

Nome do Servidor: _____

Mat: _____

Cargo: _____

Nome do Secretário: _____

Mat: _____

Início do período: ____/____/____

Final do período: ____/____/____

Nome do avaliador: _____

Fator	Itens de desempenho ou comportamento	Ponto	Ponto atribuído
1. Assiduidade: Comparecimento regular e permanência no local de trabalho, observando o horário de trabalho e o cumprimento da carga horária.	Falta e ausenta-se constantemente do local de trabalho sem apresentar justificativa, não sendo possível contar com sua contribuição para a realização das atividades. Descumpe constantemente o horário de trabalho e a carga horária definida para o seu cargo. Quase sempre registra atrasos e saídas antecipadas.	1	
	Algumas vezes falta e se ausenta do local de trabalho sem apresentar justificativa, dificultando a realização das atividades. Tem dificuldade para cumprir o horário de trabalho e a carga horária definida para o cargo que ocupa. Registra atrasos e saídas antecipadas com certa frequência.	4	
	Quase nunca falta, sendo encontrado regularmente no local de trabalho para realização das atividades. Quase sempre cumpre o horário de trabalho e a carga horária definida. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	7	
	Não falta e está sempre presente no local de trabalho para a realização das atividades. Cumpre rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária definida. Não registra atrasos nem saídas antecipadas.	10	
2. Disciplina: Atendimento às normas legais e regulamentares vigentes e às ordens legais emanadas das autoridades competentes.	Constantemente descumpe normas, regulamentos ou procedimentos legais. Frequentemente desobedece as determinações legais das autoridades competentes.	1	
	Algumas vezes descumpe regulamentos ou procedimentos legais. Tem dificuldade em atender as determinações legais das autoridades competentes.	4	
	Raramente descumpe regulamentos ou procedimentos legais. Quase sempre atende as determinações legais das autoridades competentes.	7	
	Cumprimento fielmente os regulamentos ou procedimentos legais. Nunca deixa de atender as determinações legais das autoridades competentes.	10	



<p>3. Capacidade de iniciativa: Habilidade do servidor em adotar providências em situações não definidas pela chefia ou não definidas nas normas do serviço.</p>	Tem dificuldade de resolver as situações simples da sua rotina de trabalho, dependendo constantemente de orientações para solucioná-las. Não apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	1	
	Consegue solucionar apenas situações simples de sua rotina de trabalho, dependendo de orientações para enfrentar as situações mais complexas. Raramente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	4	
	Identifica e resolve com facilidade, situações simples ou complexas de sua rotina de trabalho, dependendo de orientações para enfrentar as situações mais complexas. Frequentemente apresenta alternativas para solucionar problemas ou situações inesperadas.	7	
	É seguro e dinâmico com relação às situações simples ou complexas de sua rotina de trabalho, não dependendo de orientações para enfrentar as situações mais complexas. Sempre apresenta alternativas e ideias para solucionar problemas ou situações inesperadas.	10	
<p>4. Produtividade: Quantidade e qualidade dos trabalhos desenvolvidos num intervalo de tempo razoável, com presteza e dentro de um grau de exatidão, correção e clareza que afeta satisfatoriamente a demanda do serviço.</p>	Raramente executa seus trabalhos dentro dos prazos estabelecidos, prejudicando o seu andamento. Não sabe lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de difícil entendimento, apresentando erros e incorreções constantemente, mesmo sob orientação.	1	
	Tem dificuldade em executar seus trabalhos dentro dos prazos estabelecidos e, às vezes, prejudica o seu andamento. Tem dificuldade para lidar com o aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de razoável entendimento, apresentando erros e incorreções eventualmente, sendo necessário orientações para corrigi-los.	4	
	Frequentemente consegue executar seus trabalhos dentro dos prazos estabelecidos. Procura reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de fácil entendimento e raramente apresenta erros e incorreções; quase nunca necessita orientações para corrigi-los ou para o desenvolvimento de suas tarefas.	7	
	Executa seus trabalhos dentro dos prazos estabelecidos, apresentando alta produção e capacidade de reorganizar o seu tempo para atender ao aumento inesperado do volume de trabalho. Seu trabalho é de excelente entendimento, não apresentando erros e incorreções, nem necessita de orientações para o desenvolvimento de suas tarefas.	10	
<p>5. Responsabilidade: Comprometimento do servidor com as suas tarefas, com as metas</p>	Não demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Nunca atinge as metas estabelecidas. Não é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. É sempre cobrado em relação ao uso adequado dos bens públicos, sua conservação e manutenção.	1	



estabelecidas, com zelo na utilização e conservação dos equipamentos e instalações e com o bom conceito da Administração Municipal.	Demonstra pouco comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Raramente atinge as metas estabelecidas. Raramente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma inadequada e danificando-os. Precisa ser cobrado em relação ao uso adequado dos bens públicos, sua conservação e manutenção.	4	
	Demonstra comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Quase sempre atinge as metas estabelecidas. Constantemente é cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los. Quase nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado dos bens públicos, sua conservação e manutenção.	7	
	Demonstra grande comprometimento com a realização e o cumprimento de suas tarefas. Quase sempre atinge as metas estabelecidas. É sempre cuidadoso com os equipamentos e instalações, utilizando-os de forma adequada, sem danificá-los. Nunca precisa ser cobrado em relação ao uso adequado dos bens públicos, sua conservação e manutenção.	10	
TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO:			

ORIENTAÇÕES GERAIS:

.Caso o resultado trimestral seja inferior a 30 pontos (60% da nota máxima) deverá ser observado os pontos fracos e tratado pontualmente cada um.

.O desenvolvimento é uma vertente importante no processo de qualificação dos servidores.

.Se tivermos duas avaliações com resultados inferiores a 30 pontos, deve-se analisar a possibilidade de substituição.

.O Servidor e/ou o avaliador poderá utilizar o verso da ficha de avaliação para descrição de ações, atividades ou considerações que não estejam descritas nos conceitos acima.

 Chefia Imediata

Homologado:

 Secretário(a)

Ciente:

 Servidor Público - Cargo em Comissão