



**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**  
**Secretaria de Recursos Humanos**

**ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ESTÁGIO PROBATÓRIO:**

A comissão deve ser composta em cada local de trabalho, de acordo com os Decretos nº 1.044 e 1.045 de 2016, tendo o **dever** de acatar os passos a seguir:

a) Ao receber o formulário de avaliação de desempenho da SRH, a comissão avaliadora deverá reunir-se, sem a presença do avaliado, para discussão e preenchimento do formulário;

b) A comissão deverá ter em mãos anotações, atas e apontamentos positivos ou negativos, relativos à vida funcional do servidor, correspondente ao período objeto da avaliação;

c) A comissão deverá ler cada fator do boletim de avaliação, fazer uma análise criteriosa e em comum acordo, atribuir à nota, preenchendo no local indicado;

d) Ao término da avaliação, a comissão deverá observar se todos os campos estão preenchidos e realizar a somatória dos pontos;

e) Deverá preencher corretamente os dados da Comissão Avaliadora, no qual consta, nome completo, número da matrícula e assinatura;

f) Deverá chamar o servidor avaliado para dar ciência do resultado de sua avaliação, estabelecendo juntos, as competências que serão desenvolvidas ou aprimoradas para melhorar seu desempenho no cargo. Caso o servidor não se encontre lotado no local em que foi avaliado, deverá ser contatado pela comissão avaliadora, para que possa ser feita a devolutiva e assinatura da avaliação.

g) A comissão, caso achar necessário, poderá utilizar-se do espaço, no campo específico do próprio formulário (uso exclusivo dos avaliadores), para preencher estes apontamentos ou anotações que julgarem pertinentes, porém se a nota for inferior a 70 (setenta) o uso desse campo é OBRIGATÓRIO;



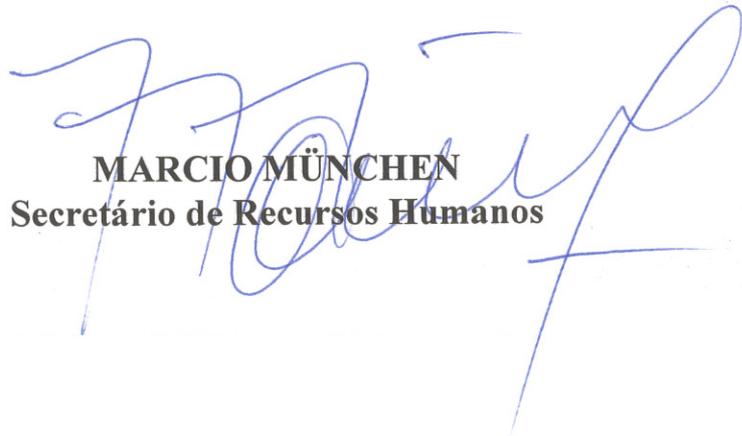
**MUNICÍPIO DE TOLEDO**  
**Estado do Paraná**  
**Secretaria de Recursos Humanos**

h) Caso o servidor desejar, também poderá expressar sua opinião, no prazo de até 24 horas, no campo específico do próprio formulário (uso exclusivo do avaliado);

i) Todos os campos do formulário deverão ser preenchidos corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta e após assinados pela comissão e pelo avaliado, deverão ser encaminhados à Secretaria de Recursos Humanos, no prazo estabelecido no formulário;

j) O formulário que deve ser entregue a Secretaria de Recursos Humanos, deverá ser o original. Caso ocorra algum incidente com o mesmo, deverá ser solicitada segunda via a SRH. Não serão aceitos, em hipótese alguma, formulários xerocados, digitados, preenchidos incorretamente, incompletos ou rasurados;

k) Em hipótese alguma o servidor deve se autoavaliar, pois a avaliação tem como objetivo identificar e acompanhar o desempenho e as necessidades de desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento dos servidores, ou seja, não é um teste de autoavaliação profissional.

  
**MARCIO MÜNCHEN**  
**Secretário de Recursos Humanos**