



# Jornal Oficial do Município de Ibiporã

LEI Nº 2.643 DE 26 DE SETEMBRO 2013 | LEI Nº 2.705 DE 21 JULHO DE 2014

ANO XI | Nº 1.980  
29 DE NOVEMBRO DE 2023  
Nº PÁGS: 81

JORNALISTA:  
LEONARDO PELISSON DE SOUZA  
MTB 0012435/PR

DIAGRAMAÇÃO:  
JEAN CARLOS MOLEDO DE  
ASSIS

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

### DECRETO Nº 593/2023

Súmula: Abre Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.221, de 22 de dezembro de 2022.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 5.625.329,43 (cinco milhões, seiscentos e vinte e cinco mil, trezentos e vinte e nove reais, e quarenta e três centavos)**, destinados ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias:

#### Suplementação

02.000.00.000.0000.0.000.	GABINETE DO PREFEITO	
02.001.00.000.0000.0.000.	GABINETE DO PREFEITO	
02.001.04.122.0002.2.093.	GABINETE EM AÇÃO	
2 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.048,40
02.001.04.122.0002.2.227.	NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA, CUSTO E ESTATÍSTICAS	
37 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	7.800,35
04.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
04.001.00.000.0000.0.000.	ASSESSORIA FINANCEIRA	
04.001.04.123.0004.2.028.	ASSESSORIA FINANCEIRA	
102 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.436,64
103 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.822,92
04.003.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
04.003.04.129.0004.2.030.	DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	
150 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	33.908,29
166 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	267,85
04.004.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	
04.004.04.123.0004.2.031.	DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	
172 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	934,50
183 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	81,24
05.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
05.001.00.000.0000.0.000.	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	
05.001.04.122.0005.2.032.	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	
201 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	94,52
05.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
05.002.04.122.0005.2.033.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	

#### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



204 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	68.986,40
205 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	8.488,62
206 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.270,97
209 - 3.1.91.13.00.00	1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.139,26
05.002.04.122.0005.2.097.	MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	
240 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	982,13
249 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	659,38
05.003.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	
05.003.04.122.0005.2.034.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	
292 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	486,22
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
06.001.12.122.0006.2.054.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
309 - 3.1.90.13.00.00	104 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.918,02
328 - 3.3.90.49.00.00	104 AUXÍLIO-TRANSPORTE	105,21
06.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	
06.002.12.361.0006.2.047.	MANUTENÇÃO DO FUNDEB 30%	
1832 - 3.3.90.46.00.00	104 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	33.338,21
1833 - 3.3.90.49.00.00	104 AUXÍLIO-TRANSPORTE	12.120,40
06.002.12.361.0006.2.048.	FUNDEB 70% - ENSINO FUNDAMENTAL	
547 - 3.1.90.13.00.00	101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	18.178,65
548 - 3.1.90.16.00.00	101 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	88.692,53
1980 - 3.1.91.13.00.00	146 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	62.031,58
06.002.12.365.0006.2.049.	FUNDEB 70% - CRECHES	
552 - 3.1.90.13.00.00	101 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	27.651,81
06.002.12.365.0006.2.050.	FUNDEB 70% - PRÉ ESCOLA	
1820 - 3.1.90.11.00.00	104 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	808.565,55
1821 - 3.1.90.13.00.00	104 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	14.227,41
2080 - 3.1.90.16.00.00	104 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	516,20
1822 - 3.1.91.13.00.00	104 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	115.228,77
06.002.12.367.0006.2.104.	FUNDEB 70% - EDUCAÇÃO ESPECIAL	
2046 - 3.3.90.36.00.00	3103 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	85.436,00
07.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
07.001.00.000.0000.0.000.	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	
07.001.13.392.0007.2.107.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO	
638 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	431,92
08.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	
08.001.00.000.0000.0.000.	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	
08.001.15.122.0008.2.012.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	
666 - 3.1.90.11.00.00	510 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	85.776,00
668 - 3.1.90.13.00.00	510 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	8.920,58



08.002.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
08.002.15.452.0008.2.013.	MANUTENÇÃO DO SERVIÇOS PÚBLICOS	
714 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	261.683,05
715 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.502,04
718 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	14.845,79
723 - 3.1.91.13.00.00	1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	37.280,13
731 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	4.979,82
08.003.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	
08.003.15.451.0008.1.019.	CONSTRUÇÃO/PAVIMENTAÇÃO/RESTAURAÇÃO DE ASFALTO, PONTES, VIADUTOS E PLATAFORMA DE PEDESTRES	
2083 - 4.4.90.51.00.00	3504 OBRAS E INSTALAÇÕES	266.956,04
08.003.15.451.0008.1.024.	MELHORIA NO SISTEMA VIÁRIO MUNICIPAL	
2082 - 4.4.90.51.00.00	3504 OBRAS E INSTALAÇÕES	700.000,00
08.003.15.452.0008.2.014.	MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS	
751 - 3.1.90.11.00.00	510 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	92.365,31
754 - 3.1.90.16.00.00	510 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	8.331,33
760 - 3.1.91.13.00.00	510 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	13.024,56
772 - 3.3.90.46.00.00	510 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1.406,28
774 - 3.3.90.49.00.00	510 AUXÍLIO-TRANSPORTE	740,38
09.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.08.122.0009.2.077.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
828 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.176,20
09.001.08.244.0009.2.068.	REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
871 - 3.1.90.11.00.00	799 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.760,64
872 - 3.1.90.11.00.00	935 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	21.587,16
875 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.763,88
874 - 3.1.90.13.00.00	935 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.881,94
881 - 3.1.91.13.00.00	799 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	1.883,11
882 - 3.1.91.13.00.00	935 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.735,00
09.001.08.244.0009.2.070.	REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
941 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.585,72
965 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	304,86
966 - 3.3.90.48.00.00	1000 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	7.000,00
2081 - 3.3.90.48.00.00	1045 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	90.000,00
09.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNIC CRIANÇA E ADOLESCENTE	
09.002.08.243.0009.2.072.	GESTÃO DE APOIO A CRIANÇA E ADOLESCENTE	
1002 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	703,79
10.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.10.122.0010.2.067.	MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE SAÚDE	



1046 - 3.1.90.11.00.00	303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	76.530,44
1075 - 3.3.90.49.00.00	303 AUXÍLIO-TRANSPORTE	795,97
10.001.10.301.0010.2.066.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO BÁSICA	
1113 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	217.876,50
2079 - 3.1.90.11.00.00	3494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	500.000,00
1116 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	148.876,64
1135 - 3.1.91.13.00.00	1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	252.375,32
10.001.10.302.0010.2.065.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR AMBULATORIAL E PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXI	
1221 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	387.708,41
1219 - 3.1.90.11.00.00	303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	478.478,28
1220 - 3.1.90.11.00.00	494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	150.000,00
1224 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	12.725,09
1225 - 3.1.90.16.00.00	303 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	18.689,01
1242 - 3.1.91.13.00.00	1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	129.975,37
1296 - 3.3.90.46.00.00	303 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	25.539,13
1302 - 3.3.90.49.00.00	303 AUXÍLIO-TRANSPORTE	3.705,77
10.001.10.304.0010.2.118.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
1364 - 3.1.90.11.00.00	851 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	20.000,00
1408 - 3.3.90.49.00.00	303 AUXÍLIO-TRANSPORTE	42,50
10.001.10.305.0010.2.057.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
2078 - 3.1.90.11.00.00	3389 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	2.208,94
1421 - 3.1.90.11.00.00	389 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	69.071,06
1422 - 3.1.90.13.00.00	303 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	5.449,65
1432 - 3.1.91.13.00.00	303 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	26.974,87
12.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	
12.001.00.000.0000.0.000.	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	
12.001.27.122.0012.2.083.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	
1549 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3.686,72
1550 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.197,93
12.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
12.002.27.812.0012.2.084.	DIREÇÃO ESPORTIVA	
1570 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.822,91
1571 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	5.319,70
1587 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1.712,52
1589 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	318,98
13.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E CONÔMICO	



13.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
13.001.22.661.0013.2.088.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
1595 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.631,07
14.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA	
	SOLIDARIA	
14.001.00.000.0000.0.000.	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	
14.001.11.122.0014.2.087.	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO	
	TRABALHO	
1616 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	2.822,78
1633 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1.462,52
15.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
15.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
15.001.19.126.0015.2.126.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1667 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.502,04
1684 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	55,03
16.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	
16.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
16.001.04.128.0016.2.127.	MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE GESTÃO DA SAÚDE	
	OCUPACIONAL - DGSO	
1705 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	55,03
16.001.04.128.0016.2.129.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
1714 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	5.617,73
1718 - 3.1.91.13.00.00	1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	7.619,89
1729 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	234,38
1731 - 3.3.90.49.00.00	1000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	1.373,64
17.000.00.000.0000.0.000.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
17.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	
17.001.04.122.0017.2.130.	DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	
1736 - 3.1.90.13.00.00	1000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.469,40
1903 - 3.1.90.16.00.00	865 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL	11.360,65
	CIVIL	
<b>Total Suplementação:</b>		<b>5.625.329,43</b>

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirão como recursos o **Superávit Financeiro no valor R\$ 1.554.600,98 (um milhão, quinhentos e cinquenta e quatro mil e seiscientos reais, e noventa e quatro centavos)**, o Excesso de Arrecadação e o Cancelamento de Dotação Orçamentária, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, §1º, Incisos I, II e III, da Lei Federal nº 4.320/64:

**Redução**

02.000.00.000.0000.0.000.	GABINETE DO PREFEITO	
02.001.00.000.0000.0.000.	GABINETE DO PREFEITO	
02.001.04.122.0002.2.094.	NÚCLEO DE ACESSORIAS E OUVIDORIA	
22 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS -	8.848,75
	PESSOAL CIVIL	
04.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
04.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
04.002.04.123.0004.2.029.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	
131 - 3.3.90.39.00.00	1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	39.451,44
	JURÍDICA	
05.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
05.001.00.000.0000.0.000.	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	
05.001.04.122.0005.2.032.	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	



186 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	15.000,00
05.003.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	
05.003.04.122.0005.2.034.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	
290 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	68.107,50
06.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
06.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
06.001.12.122.0006.2.054.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
324 - 3.3.90.40.00.00	104 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA	108.000,00
06.001.12.361.0006.2.055.	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
354 - 3.1.90.11.00.00	104 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	41.000,00
361 - 3.3.90.30.00.00	104 MATERIAL DE CONSUMO	200.000,00
366 - 3.3.90.37.00.00	104 LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	100.000,00
368 - 3.3.90.39.00.00	104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	200.000,00
06.001.12.361.0006.2.201.	MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR - FUNDAMENTAL	
375 - 3.3.90.30.00.00	104 MATERIAL DE CONSUMO	200.000,00
380 - 3.3.90.33.00.00	104 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	100.000,00
06.001.12.365.0006.2.102.	MANUTENÇÃO DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ ESCOLA	
452 - 3.3.90.39.00.00	104 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	38.019,77
06.002.00.000.0000.0.000.	FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO BÁSICO	
06.002.12.365.0006.2.050.	FUNDEB 70% - PRÉ ESCOLA	
557 - 3.1.90.11.00.00	101 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	134.522,99
07.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
07.001.00.000.0000.0.000.	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	
07.001.13.392.0007.2.106.	MANUTENÇÃO DAS BIBLIOTECAS	
599 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	431,92
08.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	
08.001.00.000.0000.0.000.	ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA	
08.001.15.122.0008.2.012.	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, SERVIÇOS PÚBLICOS, OBRAS E VIAÇÃO	
667 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	320.290,83
08.003.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE VIAS URBANAS	
08.003.15.452.0008.2.014.	MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS	
752 - 3.1.90.11.00.00	1000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	67.564,44
09.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNIC ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001.08.244.0009.2.068.	REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
894 - 3.3.90.30.00.00	1000 MATERIAL DE CONSUMO	8.534,45
10.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.00.000.0000.0.000.	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.001.10.301.0010.2.066.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE ATENÇÃO BÁSICA	



1110 - 3.1.90.11.00.00	303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	86.205,62
1112 - 3.1.90.11.00.00	494 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	150.000,00
1190 - 3.3.90.46.00.00	1000 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	11.000,00
10.001.10.304.0010.2.118.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
1363 - 3.1.90.11.00.00	303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	200.000,00
1406 - 3.3.90.46.00.00	851 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	2.000,00
1409 - 3.3.90.49.00.00	851 AUXÍLIO-TRANSPORTE	2.000,00
10.001.10.305.0010.2.057.	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DAS POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
1420 - 3.1.90.11.00.00	303 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	350.000,00
1424 - 3.1.90.16.00.00	389 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	4.120,13
1461 - 3.3.90.46.00.00	389 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	1.000,00
1464 - 3.3.90.49.00.00	389 AUXÍLIO-TRANSPORTE	7.514,88
12.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER	
12.002.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
12.002.27.812.0012.2.084.	DIREÇÃO ESPORTIVA	
1588 - 3.3.90.48.00.00	1000 OUTROS AUXÍLIOS FINANCEIROS A PESSOAS FÍSICAS	16.058,76
13.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E CONÔMICO	
13.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
13.001.22.661.0013.2.088.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
1607 - 3.3.90.39.00.00	1000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3.631,07
14.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E ECONOMIA SOLIDARIA	
14.001.00.000.0000.0.000.	DEPTO DE RELAÇÕES DO TRABALHO	
14.001.11.122.0014.2.087.	COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DO TRABALHO	
1620 - 3.1.90.94.00.00	1000 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	4.285,30
15.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
15.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
15.001.19.126.0015.2.126.	GESTÃO DAS POLÍTICAS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1668 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.557,07
16.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS	
16.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
16.001.04.128.0016.2.129.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	
1715 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	14.900,67
17.000.00.000.0000.0.000.	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
17.001.00.000.0000.0.000.	DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	
17.001.04.122.0017.2.130.	DEPARTAMENTO DE PROCESSOS E PARECERES	
1737 - 3.1.90.16.00.00	1000 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	11.360,65
1740 - 3.1.91.13.00.00	1000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	3.469,40



**Total Redução: 2.518.875,64**

Receita:1.1.2.1.01.01.01.00000000	Fonte: 510	50.000,00
Receita:1.1.2.1.01.01.02.00000000	Fonte: 851	5.000,00
Receita:1.1.2.1.01.03.01.00000000	Fonte: 510	37.000,00
Receita:1.3.2.1.01.01.01.00000000	Fonte: 510	11.000,00
Receita:1.3.2.1.01.01.01.00000000	Fonte: 1000	7.000,00
Receita:1.6.9.9.99.01.01.00000000	Fonte: 1045	90.000,00
Receita:1.7.1.3.50.31.02.00000000	Fonte: 389	56.436,05
Receita:1.7.1.5.52.01.00.00000000	Fonte: 146	62.031,58
Receita:1.7.1.6.50.01.00.00000000	Fonte: 935	26.204,10
Receita:1.7.2.1.50.01.00.00000000	Fonte: 1000	1.436.921,66
Receita:1.7.2.1.50.01.00.00000000	Fonte: 1000	-287.384,33
Receita:1.7.2.9.51.01.00.00000000	Fonte: 799	12.643,75
Receita:1.9.1.1.01.01.01.00000000	Fonte: 510	12.000,00
Receita:1.9.1.1.01.03.01.00000000	Fonte: 510	26.000,00
Receita:1.9.1.1.01.04.01.00000000	Fonte: 510	7.000,00

**Total da Receita: 1.551.852,81**

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, em 29 de novembro de 2023.

**JULIAN JONES CABRAL**  
Diretor Contábil

**KÊMIL EL KADRI**  
Secretário de Finanças

**JOSÉ MARIA FERREIRA**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 594/2023**

Súmula: Abre Crédito Adicional Especial e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 3.262, de 18 de julho de 2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício o Crédito Adicional Especial, no Orçamento Geral do Município, no valor de **R\$ 150.073,99 (cento e cinquenta mil e setenta e três reais, e noventa e nove centavos)**, destinado à inclusão da seguinte Dotação Orçamentária:

**Suplementação**

03.000.00.000.0000.0.000.	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO	
03.001.00.000.0000.0.000.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	
03.001.04.121.0003.2.016.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	
2016 - 3.1.90.11.00.00	31000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	97.304,94
1974 - 3.1.90.13.00.00	31000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	5.375,94
2043 - 3.1.91.13.00.00	31000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	11.307,55
2072 - 3.3.90.49.00.00	31000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	89,34
03.002.00.000.0000.0.000.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	
03.002.04.125.0003.2.095.	MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	
2017 - 3.1.90.11.00.00	31000 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	30.276,23
1975 - 3.1.90.13.00.00	31000 CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	2.197,93
2044 - 3.1.91.13.00.00	31000 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	3.453,68
2042 - 3.3.90.49.00.00	31000 AUXÍLIO-TRANSPORTE	68,38

**Total Suplementação: 150.073,99**

Art. 2º - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o **Superávit Financeiro no valor de R\$ 150.073,99 (cento e cinquenta mil e setenta e três reais, e noventa e nove centavos)**, de acordo com o Artigo 43, §1º, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, em 29 de novembro de 2023.

**JULIAN JONES CABRAL**  
Diretor Contábil

**KÊMIL EL KADRI**  
Secretário de Finanças

**JOSÉ MARIA FERREIRA**  
Prefeito Municipal

## INSTRUÇÃO NORMATIVA - CGM Nº. 001/2023

Altera a Instrução Normativa – CGM Nº. 001/2022 que dispõe sobre as rotinas para execução de despesa a serem adotadas pelos órgãos do Poder Executivo da Administração Direta e Indireta do Município de Ibiporã, e dá outras providências.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ**, no exercício de suas atribuições Constitucionais, nos termos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e legais, nos termos do Capítulo III da Lei Complementar nº 113 de 15 de dezembro de 2005, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná artigo 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei Municipal nº 2.061/2007, de 04 de abril de 2007 e suas alterações, do Município de Ibiporã.

### RESOLVE

**Art. 1º.** Ficam inseridos à Instrução Normativa – CGM Nº. 001/2022, os anexos III, IV, e V, que estabelecem os fluxos das atividades relacionadas à liquidação de despesas gerais, à liquidação de despesas com adiantamentos e diárias e ao pagamento da despesa.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiporã, 28 de novembro de 2023.

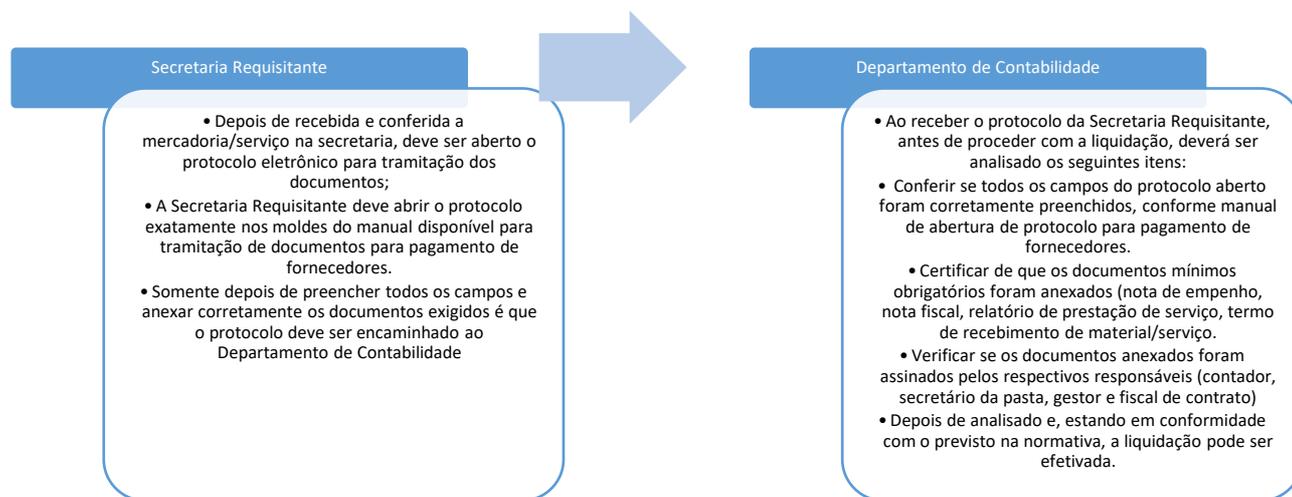
**KLEVERTON THOMAZ LIBRAIS**

Controlador Geral do Município

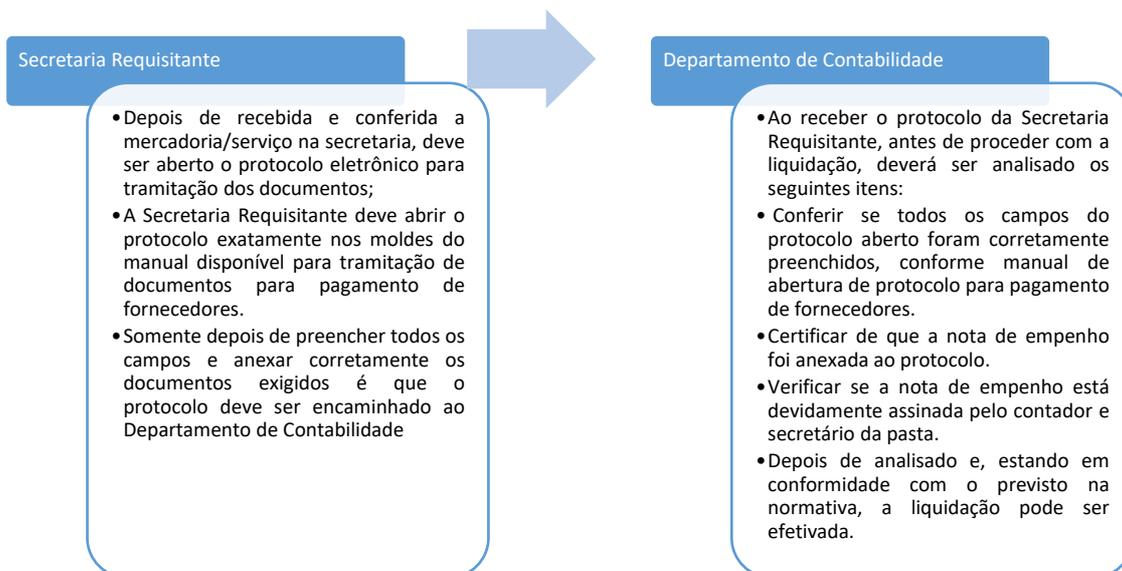
**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito Municipal

### ANEXO III - LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS GERAIS

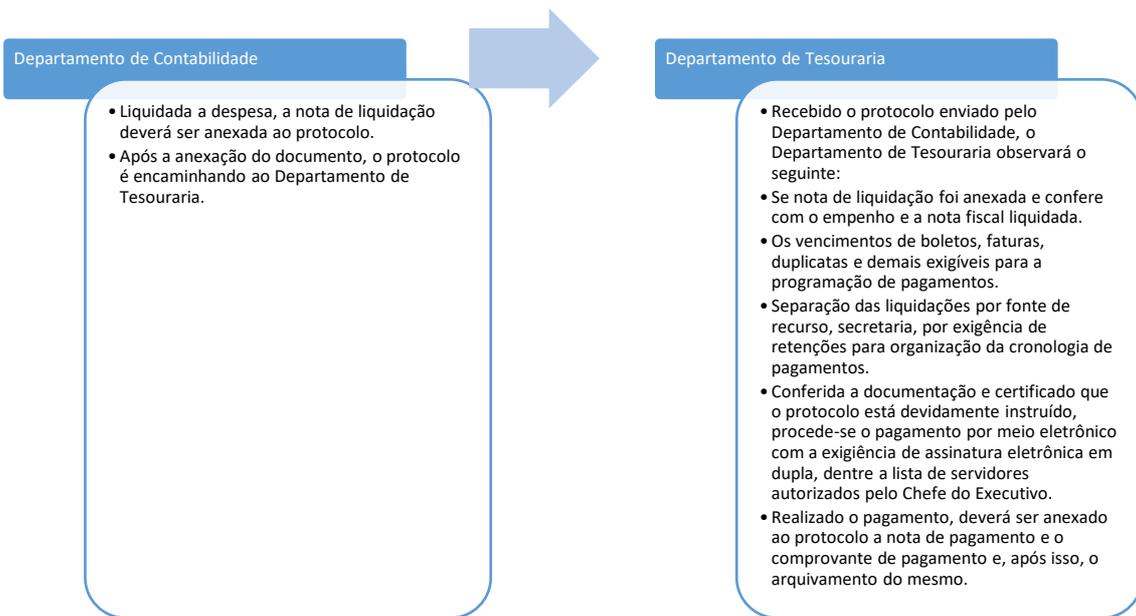


### ANEXO IV - LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS COM ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS





**ANEXO V - PAGAMENTO DA DESPESA**



**DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.  
**CONTRATADA:** DISTRIBUIDORA CURITIBA DE PAPEIS E LIVROS S/A.  
**PROC. ADM. Nº.** 351/2021 – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº.** 80/2021 – **CONTRATO Nº.** 367/2021. **PROTOCLO** 16709/2023  
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SISTEMA PEDAGÓGICO ESTRUTURADO DE ENSINO PARA ALUNOS E PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COMPREENDENDO A EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I.

- O presente termo aditivo objetiva:
- Prorrogar a vigência do Contrato para mais 12 (doze) meses, até o dia 01/12/2024, conforme previsão no Art. 57, II, e § 2º e na Cláusula Oitava do referido Contrato.
  - Reajustar o valor do Contrato em 5,19 %, pela variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, previsto na Cláusula Oitava do referido Contrato.
  - Com esse reajuste o valor do Contrato de R\$ 2.353.905,75 (Dois milhões, trezentos e cinquenta e três mil, novecentos e cinco reais e setenta e cinco centavos) passará a ser de R\$ 2.476.073,45 (dois milhões quatrocentos e setenta e seis mil e setenta e três reais e quarenta e cinco centavos).
  - Acrescentar ao valor do Contrato a quantia de R\$ 2.476.073,45 (dois milhões quatrocentos e setenta e seis mil e setenta e três reais e quarenta e cinco centavos), para fazer frente ao período acima renovado.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 27 de Novembro de 2023.  
 Ibiporã, 27 de Novembro de 2023.  
**JOSE MARIA FERREIRA**  
 PREFEITO DO MUNICÍPIO

**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 55/2023**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.  
**CONTRATADA:** DRENO CONSTRUÇÕES LTDA.  
**PROC. ADM. Nº.** 545/2022 – **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº.** 08/2022 – **CONTRATO Nº.** 55/2023 – **PROTOCOLO Nº** 11513/20213  
**OBJETO:** Contratação de empresa para execução dos serviços de construção de pavimento asfáltico em concreto betuminoso usinado a quente (CBUQ), drenagem pluvial e construção de ponte sobre o córrego forquilha em concreto armado e vigas pré-moldada com fornecimento de materiais e mão-de-obra

O presente termo objetiva:  
 Acréscimo na importância de **R\$ 2.137.610,53** (Dois milhões cento e trinta e sete mil, seiscentos e dez reais e cinquenta e três centavos), que representa **23,9642%** do valor total do contrato, nos termos do Art. 65, § 1º da Lei nº 8666/1993 e cláusula Doze do contrato. Com o referido acréscimo, o valor total do Contrato passará a ser de **R\$ 11.057.610,53** (Onze milhões, cinquenta e sete mil, seiscentos e dez reais e cinquenta e três centavos)  
 DOTAÇÃO: REDUZIDO: 744 FONTE 613  
**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 27 de Novembro de 2023.  
 Ibiporã, 27 de Novembro de 2023.  
**JOSE MARIA FERREIRA**  
 Prefeito Municipal



**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO**

**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ.

**CONTRATADA:** GM GRAFICA DIGITAL LTDA .

**PROC. ADM. Nº 566/2022 PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 96/2022 - CONTRATO Nº: 615/2022**

**PROTOCOLO Nº 12537/2023.**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para impressão de carnês de IPTU, referente ao exercício fiscal de 2023 e a disponibilização da 2ª via no site da prefeitura.

O presente termo aditivo objetiva:

- Prorrogar a vigência do Contrato para mais 12 (Doze) meses, até o dia 07 de Dezembro de 2024, conforme previsão no artigo 57, II, e § 2º da Lei nº 8.666/1.993.

- Reajustar o valor do presente Contrato, pela variação do INPC – (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) em **9,4868%** nos itens solicitados pela secretaria, passando o valor do contrato de **R\$ 14.300,00** para o valor de **R\$ 15.600,00** ( Quinze mil e seiscentos reais).

- Acrescentar ao valor do contrato a quantia de **R\$ 15.600,00** ( Quinze mil e seiscentos reais) para fazer frente ao período acima renovado.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** Ibiporã, 24 de Novembro de 2024.

**JOSE MARIA FERREIRA**

**PREFEITO DO MUNICÍPIO**

**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 630/2022**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

**CONTRATADA:** PORTO CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA .

**PROC. ADM. Nº 547/2022 CONCORRENCIA Nº: 07/2022 - CONTRATO Nº: 630/2022 - PROTOCOLO Nº 16704/2023**

**OBJETO:** Contratação de empresa para ampliação da escola municipal professora aldivina moreira de Paula, localizado na rua humberto herminio belinato, esquina com rua sebastiana m. da silva.

O presente termo objetiva:

- Prorrogação de prazo do Contrato por mais 12 (Doze) meses, até o dia 20 de Dezembro de 2024, nos termos do Art. 57 § 1º da Lei nº 8666/1993 e cláusula nona do contrato.

**DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 28 de Novembro de 2023.

**Ibiporã, 28 de Novembro de 2023.**

**JOSE MARIA FERREIRA**

**Prefeito Municipal**

**EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã, ESTADO DO PARANÁ.

**CONTRATADA:** COSTA OESTE SERVIÇOS LTDA

**PROC. ADM. Nº. 313/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 78/2021 – CONTRATO Nº. 122/2022. (Referente ao Saldo da Ata de Registro de Preços Nº 120/2022).**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuo de apoio administrativo e operacional para atender diversas secretarias desta municipalidade.

O presente termo aditivo objetiva:

- Acrescentar ao valor do Contrato a quantia de R\$ 2.585.125,20 (Dois milhões, quinhentos e oitenta e cinco mil, cento e vinte e cinco reais e vinte centavos), equivalente a 8,4347% do valor do Contrato, nos termos do Art. 65, §1º da Lei nº 8666/1993 e previsto na Cláusula Onze do Contrato.
- Com esse acréscimo o valor do Contrato nº 122/2022 passará a ser de **R\$ 34.174.370,64** (Trinta e quatro milhões, cento e setenta e quatro mil, trezentos e setenta reais e sessenta e quatro centavos), conforme documentação anexa no Protocolo nº 14495/2023 e acordado entre as partes.

Data da assinatura do Termo: 20 de novembro de 2023.

**Ibiporã, 20 de novembro de 2023.**

**JOSE MARIA FERREIRA**

**Prefeito Municipal**

**Errata do Extrato do Contrato nº 54/2.023, publicado na edição 1.974 do Jornal Oficial do Município de Ibiporã, no dia 21 de novembro de 2.023.**

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Ibiporã - Estado do Paraná.

**CONTRATADA:** Rezende Construções Civis Eireli.

**PROC. ADM. Nº 578/2.022 – Tomada de Preços nº 02/2.023 – Contrato nº 54/2.023. – Protocolo nº 16.703/2.023**

**ONDE SE LÊ:**

- Com esse acréscimo o valor total do Contrato passará a ser de **R\$ 1.617.409,21** (Um milhão seiscentos e dezessete mil, quatrocentos e nove reais e vinte um centavos).

**LEIA-SE:**

- Com esse acréscimo o valor total do Contrato passará a ser de **R\$ 1.617.100,21** (um milhão seiscentos e dezessete mil cem reais e vinte e um centavos).

**Ibiporã, 24 de novembro de 2.023.**

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

**Prefeito Municipal**



**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**DECRETO Nº. 568, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2023.**

Súmula: Nomeia para cargo de Provimento Efetivo de Tecnólogo em Gestão Pública.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, **CONSIDERANDO** os dispostos nos artigos 12, 13 e 31, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 039/2019, de 03 de junho de 2019 de abertura de Concurso Público;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 026/2023 de convocação da candidata aprovada;

Decreta:

**Art. 1º.** Fica nomeada **DANIANE MATIAS GOUVEIA ALVES DE LIMA**, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de **Tecnólogo em Gestão Pública**, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Profissional – Carreira de Serviço Profissional (SP I), Classe “B”, Nível “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito do Município

**DECRETO Nº. 572, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023.**

Súmula: Nomeia para cargo de Provimento Efetivo de Cuidador Social e Agente Comunitário de Saúde - Unidade Básica De Saúde José Silva Sá.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, **CONSIDERANDO** os dispostos nos artigos 12, 13 e 31, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que trata do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 039/2019, de 03 de junho de 2019 de abertura de Concurso Público;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 095, de 16 de outubro de 2023 de convocação de candidatos aprovados.

Decreta:

**Art.1º.** Ficam nomeados, conforme aprovação em Concurso Público aberto pelo **Edital nº. 039/2019**, nos cargos abaixo especificados:

I - Para exercer o cargo de Provimento Efetivo de **Cuidador Social**, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo – Carreira de Serviço Técnico Administrativo (STA VI), Classe “A”, Nível “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Assistência Social:

**MOISES HIDEKI SAWADA**

II - Para exercer o cargo de Provimento Efetivo de **Agente Comunitário de Saúde - Unidade Básica De Saúde José Silva Sá**, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo – Carreira de Serviço Técnico Administrativo (STA II), Classe “A”, Nível “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Saúde:

**LAIS SOUZA GRILO**

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**JOSÉ MARIA FERREIRA**

Prefeito do Município

**DECRETO Nº. 582, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023.**

Súmula: Nomeia para o cargo de Provimento Efetivo de Cuidador Social.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município e, **CONSIDERANDO** os dispostos nos artigos 12, 13 e 31, da Lei Municipal nº. 2236/2008 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibiporã;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 039, de 03 de junho de 2019 de abertura de Concurso Público;

**CONSIDERANDO** o Edital nº 097, de 18 de outubro de 2023 de convocação.

Decreta:

**Art. 1º.** Fica nomeada **DÉBORA ANGÉLICA DOS SANTOS OLIVEIRA**, para exercer o cargo de Provimento Efetivo de **Cuidador Social**, com a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, constante da Tabela de Vencimentos do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo – Carreira de Serviço Técnico Administrativo (STA VI), Classe “A”, Nível “1”, com lotação junto a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

**ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA**

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

**JOSE MARIA FERREIRA**

Prefeito do Município



**PORTARIA Nº. 758, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2023.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município,

**CONSIDERANDO** o que dispõe os artigos 39 a 46 da Lei Municipal nº. 2.432/2010, de 22 de dezembro de 2010, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Ibiporã,

RESOLVE:

**Art. 1º. DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, para comporem as Comissões Específicas e Suplentes de Avaliação de Desempenho do Magistério Público Municipal, conforme Decreto nº 544 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023, para fins de concessão da progressão horizontal e dá outras providências;**

CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA SURDEZ CAESMI SERVIDOR		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	ISABELI CRISTINI BRUSCHI BORDINOSKI	28101
2º MEMBRO	MARIA ELIZABETH SILVA DE OLIVEIRA MARTINS	23531 e 28961
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	ELIANE DOS SANTOS ZEFA	29431

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CARINHO MATERNO COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	LUCIA HELENA DO VALLE FIGUEIREDO	36641
2º MEMBRO	THAIS CARINE DE FREITAS CRUZ	40941
3º MEMBRO	FABIANA LOPES DE MENEZES MIRANDA	44251
SUPLENTE	MARLI PAZ CAMARGO	24821
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	TATIANNY GISCENIRIA IBA DE MOURA	36261

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MÃEZINHA DO CÉU COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	MARLI LOPES DE SOUZA	36771
2º MEMBRO	NEUSA CORREIA DA CRUZ	15361
3º MEMBRO	SELMA DE ALMEIDA SILVA	31231
1º SUPLENTE	CLEIDE AUGUSTO RODRIGUES	18201
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	LUCELIA MENEZES COSTALONGA	38581

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MENINO DEUS COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	MARA APARECIDA DA SILVA MORAES	41181
2º MEMBRO	GIZELLI JAQUELINI ALCANTARA DOS SANTOS	34811
3º MEMBRO	CLEONICE APARECIDA Derval ALCANTARA	30761
SUPLENTE	VANDA PEREIRA STORCK	38611
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	ROSELI FRANCHI CRUK GARCIA	20851

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE CLÁUDIO ROMANO COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	ALESSANDRA AKIKO TANIZAKI	44161
2º MEMBRO	IVANIRA DA SILVA BATISTA CUNHA	44401
3º MEMBRO	JANETE APARECIDA ALVES TRINDADE	44091
SUPLENTE	SHEILA REGINA DOS SANTOS FIGUEIREDO	41631
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA



DIRETOR	VANESSA FABIA ANDREOLI FERREIRA	20891
---------	---------------------------------	-------

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRECIOSO TESOURO		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	ERIKA MARIA DOS SANTOS	20141
2º MEMBRO	ALESSANDRA CRISTINA TAVARES	45101
3º MEMBRO	MARIANGELA GARCIA FAVONI	45351
SUPLENTE	LUCIMARA ELAINE DA SILVA DE BARROS	30801
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	QUEILA DE ALMEIDA RAIMUNDO	42801-1

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFª DÁLGIMA EIK MENDES BORGES		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	AMANDA GIROTO CARDOSO	41471
2º MEMBRO	MICHELE MERGULHAO DIAS	78111
3º MEMBRO	SHIRLEY DE LOURDES BUENO	34031
SUPLENTE	REGINA APARECIDA JULIO ADAO	77321
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	IVONETE MONTREZORO FERREIRA	4231 e 29941

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFª MARIA CRISTINA ALVES PEREIRA		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	ANA PAULA BORGES DA SILVA	44791
2º MEMBRO	ELIANE GOMES DE MOURA	36991
3º MEMBRO	LUCINEA VELOSO DE ALCANTARA BARBOSA	38701
SUPLENTE	ELITA TIBURCIO ARRUDA	45601
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	PRISCILA MINOSSO DA SILVA DE SOUZA	39431

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFª VANDA LÚCIA APARECIDA FIGUEIREDO		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	MARIA APARECIDA PEREIRA DO NASCIMENTO	20871
2º MEMBRO	MARINES FERRO VIEIRA	33791
3º MEMBRO	JULIANA GOMES ALVES	39261
1º SUPLENTE	MARINA JANNIELI DOS SANTOS SILVA	40681
2º SUPLENTE	VERA LÚCIA DE GODOY	4102-1
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	VANESSA APARECIDA DOS SANTOS FOSQUIANI	38631

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFª ZILDA ROMANA DA CONCEIÇÃO		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	MICHELE DE BARROS CARDOSO LIMA	36661
2º MEMBRO	SONIA CRISTINA BASSO MORELLI	40431
3º MEMBRO	TAMIRES REGINA VIEIRA GUMIERO	38521
1º SUPLENTE	CLEULETE DA SILVA LEMOS	45081
2º SUPLENTE	ELIANA MOURA DA SILVA	34511
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	KARINA MICHELE GONCALVES BETIATI	26681



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFª. MARIA DO CARMO GALVÃO UILLE		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	ALDRYN ROBERTA VILLAS BOAS	42031
2º MEMBRO	JORGINA MATHIAS DOS SANTOS	36761
3º MEMBRO	SILVIA ADRIELI COSTA LOUZADA	40871
SUPLENTE	MARCIA DELFINO DE OLIVEIRA	20171
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	MAYARA APARECIDA ALVES	41201

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFª ARACY SALINET VIEIRA		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	PATRICIA RODRIGUES DOS SANTOS	38681
2º MEMBRO	APARECIDA MARIA DE MACEDO COSTA	26291
3º MEMBRO	INEZ CRUZ DE SOUZA SILVA	40831
SUPLENTE	ADRIANO DA SILVA MOREIRA	43651
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	SIMONICA CIVIDATI ALCANTARA	40661

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFª BÁRBARA MACHADO DE OLIVEIRA		
COMISSÃO ESPECÍFICA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	PRISCILLA AMANDA BRAZ	39781
2º MEMBRO	LIDIA MILANIA MAGALHAES LOUREIRO	45121
3º MEMBRO	ORLANDA TAYANA EDUARDO SABINO DE SOUZA	39891
1º SUPLENTE	MARA APARECIDA MACRI	45851
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	ROSEMARI HENRIQUE SANTOS	41331

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFª IDALINA SOARES SOBREIRA DOS SANTOS		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	JESSICA PATRICIA DE MORAES SILVA	41261
2º MEMBRO	MARTA PEREIRA BENEVIDES SILVEIRA	34991
3º MEMBRO	MARIA DE LOURDES GOMES FERREIRA	43481
SUPLENTE	DEBORA PAULA DE ALMEIDA SILVA	41691
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	ANDREIA CIPRIANO SEMPREBOM	40241

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL RECANTO DOS BAIXINHOS		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	MARCIA APARECIDA LAZARO ANTONIASSI	34691
2º MEMBRO	JOANA D ARC GONCALVES DE OLIVEIRA	44821
3º MEMBRO	ANGELITA RENATA FRANCISCONI	40791
SUPLENTE	KARINA PUGIM SILVA	41401
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	ANA PAULA BETIATI MARQUES	21771 e 31581

CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL TEMPO DE INFÂNCIA		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		



ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	ANGEL LORHAYNE DE SOUZA SANCHEZ REIS	41611
2º MEMBRO	FRANCIELE BONFIM LEDO MAROSTICA	41731
3º MEMBRO	JULIETE FERREIRA MENDES	41821
SUPLENTE	SIMONE CRISTINA MARINI TEIXEIRA	41881
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	EMANUELEN BRASSAROTO	38741

COMPLEXO EDUCACIONAL MUNICIPAL PREF. ALBERTO SPIACI		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (ENSINO FUNDAMENTAL- PERÍODO MATUTINO)		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	TANIA APARECIDA DIAZ	33291
2º MEMBRO	VANDA APARECIDA FERREIRA SILVA	38241
3º MEMBRO	SOLANGE DE SOUZA RAMOS	32761
SUPLENTE	LUCINEIA NEVES PEREIRA	42141
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (ENSINO FUNDAMENTAL- PERÍODO VESPERTINO)		
1º MEMBRO	ROSIMARY RODRIGUES GAIA	42941
2º MEMBRO	JOSIANE JANUARIO SILVA	43081
3º MEMBRO	VANESSA APARECIDA MASSAN	42861
SUPLENTE	JANAINA APARECIDA DE SOUZA BRIANEZ	37341
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (EDUCAÇÃO INFANTIL- PERÍODO INTEGRAL)		
1º MEMBRO	LUCINEY MORGANTI CORREIA CARBONES	31731
2º MEMBRO	ALESSANDRA DE FREITAS OLIMPIO PEREIRA	41551
3º MEMBRO	SIRLEI DE ALMEIDA SANTOS	36441
SUPLENTE	MICHELE BEATRIS DOS SANTOS	45001
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	PATRICIA ALVES MACIEL SANTOS	27811 e 32511

COMPLEXO EDUCACIONAL MUNICIPAL PROFª IVANILDES GONÇALVES NALIN		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (ENSINO FUNDAMENTAL)		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	ROBERTA MARTINS ZAPAROLI ZUCOLOTO	33821 e 27521
2º MEMBRO	GLEICY KELLY BATISTA ARMELIN	42951
3º MEMBRO	LUCIANA KAWAHIGASHI BRESSAM	33961 e 45421
SUPLENTE	CINTHIA MAYUMI NAGAI ORTIZ	34441
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (EDUCAÇÃO INFANTIL)		
1º MEMBRO	LARISSA GONZAGA KAMAURA	41601
2º MEMBRO	EWELLYM KASPCHAK DE MOURA	40881
3º MEMBRO	EDILAINE PEREIRA DA SILVA MORENO	40671
SUPLENTE	CAROLLINE FRANCHI EVANGELISTA	38601
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	PATRICIA RANIERI SIPOLI	23651 e 20661

COMPLEXO EDUCACIONAL MUNICIPAL PROFª VERA LÚCIA PANSARDI CASAGRANDE		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (ENSINO FUNDAMENTAL)		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	MARCIA DE LOURDES PANTOJA	30901
2º MEMBRO	PATRICK GARCIA ALVES	44491
3º MEMBRO	JOICE LESSA MONÇAO	39931
SUPLENTE	PAULA CRISTINA PELISSON GALASSI	21791 e 27691
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (EDUCAÇÃO INFANTIL)		
1º MEMBRO	CELIA BALADELE NEVES	17561
2º MEMBRO	ELAINE BENATO ROSA	39311
3º MEMBRO	MONIQUE DOS SANTOS SILVA	41921
SUPLENTE	MARCIELE DE LIMA	44291
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	LUZIA APARECIDA MARTINS	20801 e 28011



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	SILMARA TOMAZ	39211
2º MEMBRO	SELMA FABIANA BULITINI PIEDADE	39371
3º MEMBRO	JOSILAINE AMANCIO CORCOVIA	29151
1º SUPLENTE	JOSIMARA AMANCIO	20711
2º SUPLENTE	ELIANA DE SOUZA HAMBRUSCH	41661
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
SECRETARIO MUNICIPAL	ANTONIO PRATA NETO	46831

ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO- ENS. FUNDAMENTAL		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	JAQUELINE FONSECA SOUZA	47061
2º MEMBRO	MARIA APARECIDA SCHMITZ FERREIRA	38861
3º MEMBRO	JOHNNY HIDEAKI DA SILVA MARCELO	47961
1º SUPLENTE	JULIANA BORGES DE SOUZA	32781 e 43221
2º SUPLENTE	ROSANGELA APARECIDA DOS SANTOS	38901
3º SUPLENTE	LUIS RICARDO RODRIGUES DA CUNHA	48421
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	JULIANA MARIA DE JESUS RIBEIRO	21981 e 29491

ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO MÁRIO DE MENEZES ENS. FUNDAMENTAL		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	SILVANIA RAMOS	34551
2º MEMBRO	NATALIA APARECIDA CONCEICAO VIANA	40171 e 43411
3º MEMBRO	ANGELA SANCHES GARCIA DA SILVA	31611 e 47521
SUPLENTE	MARIANY CRISTHINE BRESSAN	40271 e 43241
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	ELISABETE DE CASTRO JANDRES	25871 e 26771

ESCOLA MUNICIPAL PROFª ALICE ROMA BOTTI SCHMITT ENS. FUNDAMENTAL		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE –MATITUNO		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	ANGELA APARECIDA TEIXEIRA ZANIN	37361
2º MEMBRO	LAUDICEIA DOS SANTOS FERRO	23181
3º MEMBRO	VINICIUS ESCANO CORREIA	41581
SUPLENTE	LICIANE KANEGUSUKU	33221
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE- VESPERTINO		
1º MEMBRO	MARLI ADRIANA MARCHINI ARASE	41681
2º MEMBRO	JOAO BATISTA DE SOUZA JUNIOR	43251 e 48191
3º MEMBRO	KATIA APARECIDA DE OLIVEIRA GALASSI	32911 e 47681
SUPLENTE	MARIA JOSE GIMENES OLIVEIRA	31691
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	ROSEMARY BENTO MACEDO DOS SANTOS	21681 e 29951

ESCOLA MUNICIPAL PROFª ALDIVINA MOREIRA DE PAULA ENS. FUNDAMENTAL		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	PATRICIA EDNEIA PEREZ BUENO	36391 e 23211
2º MEMBRO	DIANA SANTANA DE OLIVEIRA DA SILVA	23581 e 32811
3º MEMBRO	SAMARA CRISTINA GENEVAI SOLIMAN	45901
SUPLENTE	EDDA ROMANNA DE AMO DA SILVA SOUZA	34221
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA



DIRETOR	ALINE FONTOURA DA SILVA MORENO	33861 e 38461
---------	--------------------------------	---------------

ESCOLA MUNICIPAL PROFª HELENA HATSUE KAKITANI ENS. FUNDAMENTAL		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	ROSANGELA GOMES DA SILVA MAXIMIANO	3962-1
2º MEMBRO	CLEA CRISTINA FERREIRA DE OLIVEIRA	2906-1
3º MEMBRO	DANIELE ALINE BALESTRE	3711-1
SUPLENTE	MARCIO BORGES RIBEIRO JUNIOR	43981
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	DEBORA CAROLINE E SILVA GOMES RODRIGUES	37031 e 43281

ESCOLA MUNICIPAL PROFª MARIA INÊS RODRIGUES DE MELLO ENS. FUNDAMENTAL		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (PERÍODO MATUTINO)		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	ISOLA GRAZIELA DAMACENO DE ASSIS	16651
2º MEMBRO	LUCIANA DE QUEIROZ FRANCA PIRES	21741
3º MEMBRO	CELIA ROSA DA SILVA SAMPAIO	31351
SUPLENTE	IVETE BONFIM LEDO PINTO	27721
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (PERÍODO VESPERTINO)		
1º MEMBRO	DANIELLA BERTOLA TEIXEIRA	37201
2º MEMBRO	LUIS FERNANDO MARTINS	39091
3º MEMBRO	GIOVANA CARDIN BOTELHO	44971 e
SUPLENTE	SANDRA AKEMI SUSAKI	27021
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	EVELYNE BUSIGNANI MORAIS	28791

ESCOLA MUNICIPAL PROFª ALMERINDA FELIZETTI DO NASCIMENTO ENS. FUNDAMENTAL		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	MARIA CLEMENTINA BERTONCINI	24591 e 35681
2º MEMBRO	JOSILENE MARGONATO DE OLIVEIRA SILVA	26051 e 26861
3º MEMBRO	KARINA SILVA DE OLIVEIRA	32351 e 37221
SUPLENTE	ROSELI RAIMUNDO DOS SANTOS ALVES	29021
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	FABIANA REZENDE ROMAGNOLLI	26811 e 43401

ESCOLA MUNICIPAL PROFº CARLOS AUGUSTO GUIMARÃES ENS. FUNDAMENTAL		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (PERÍODO MATUTINO)		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	SILVIA CRISTINA DA SILVA MENDES	39601
2º MEMBRO	FRANCIANE MICHELE ESTAROPOLIS	39141
3º MEMBRO	SARA GOMES DA COSTA CRUZ	32981
SUPLENTE	PAULA CRISTINA DE OLIVEIRA FERREIRA DIAS	21781
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (PERÍODO VESPERTINO)		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	MARCELLA BORDINI	39181 e 42921
2º MEMBRO	TATIANI BATISTA DOS SANTOS	42871
3º MEMBRO	MARCILENE VITAL DOS SANTOS	40481
SUPLENTE	LOURDES MARCELINO	29361
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	JAQUELINE BERBEL	28601 e 29451

ESCOLA MUNICIPAL ROTARY CLUB		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (PERÍODO MATUTINO)		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	LUCIA BARAN SHIMIZU	26921
2º MEMBRO	NALVA RODRIGUES SCATOLIN	25931
3º MEMBRO	MARCIA ASSUNTA ROCCO SABINO	29091



SUPLENTE	ANDREIA MESSIAS VIOLADA MANTELLATO	20531
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE (PERÍODO VESPERTINO)		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	DANIELA BUZETI BACARIN ERNESTO	23141
2º MEMBRO	DANIELA FERNANDES DO NASCIMENTO BICHERI	39281
3º MEMBRO	RENATA DA SILVA RANGEL SHIMOMURA	37191
4º SUPLENTE	ANA PAULA GARCIA GIROTO	29101
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	LUCIANA BRESSAM	26901 e 28651

ESCOLA MUNICIPAL SEBASTIÃO LUIZ DE OLIVEIRA ENS. FUNDAMENTAL		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	JOSIANE VILELA GROU	41761
2º MEMBRO	JOSEFA OLIVEIRA PEREIRA	37671
3º MEMBRO	MARIKA SAWAGUTI	33831
SUPLENTE	ALINE VALENTIM VASSOLER STEINDORFF	37351
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR INTERINO	FRANCIELLE APARECIDA BALDINI	36491 e 43271

ESCOLA MUNICIPAL PROFº NELSON JOÃO SPERANDIO		
COMISSÃO ESPECÍFICA E SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	DIOGENES MAGRI DA SILVA	48411
2º MEMBRO	SANDRA REGINA ALVES	48781
3º MEMBRO	ANDRE ANTONIO ZAMBALDI	34701
1º SUPLENTE	FRANCIELE CAROLINA DE SOUZA LOIOLA	47201
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
DIRETOR	CELIA ROSANA SANTOS GUSMAO	27341

SECRETARIA DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER DIREÇÃO ESPORTIVA		
COMISSÃO ESPECÍFICA/ SUPLENTE		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	CLAUDINEI BENEDITO	18751
2º MEMBRO	CLEBER DE JESUS AUSEC LUDWIG	18691
3º MEMBRO	JAYME LUIZ LINO	25751
SUPLENTE	JOAO CARLOS FLAUZINO CABRERA	25351
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CLAUDIO MARCOS GOZZO	46391

SECRETARIA DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO, EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO.		
COMISSÃO ESPECÍFICA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
1º MEMBRO	DRIELLY MOIMAS DE ALMEIDA	44771
2º MEMBRO	GRACIELLE MIRLENE CASU DA SILVA	16241
3º MEMBRO	ADELMA VANESSA SANTANA DA SILVA	48981
SUPLENTE	REGINA MARIA BATINI DUTRA	4971
CHEFIA IMEDIATA/ MEDIATA		
ORDEM	NOME	MATRICULA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	ADAUEBER DE PAULA RODRIGUES	46631

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA

Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA

Prefeito do Município



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 1/14

### **DECRETO Nº. 589, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**REGULAMENTA O PROCESSO ELETRÔNICO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO E ESTÁVEL, INTEGRANTE DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, PARA FINS DE CONCESSÃO DA PROMOÇÃO VERTICAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O Prefeito do Município de Ibiporã, Estado do Paraná**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 64, inciso X da Lei Orgânica do Município;

**Considerando** o que dispõe os artigos 34, 35, e 37 ao 45 da Lei nº 2.522/2011, de 22 de dezembro de 2011;

**Considerando** que a Avaliação de Desempenho deverá ser aplicada periodicamente, a todos os servidores públicos efetivos e estáveis da Administração Direta do Município de Ibiporã; e

**Considerando** que a aprovação no processo de Avaliação de Desempenho é critério obrigatório para a Promoção Vertical,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituído o Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho, dos servidores efetivos e estáveis da Administração Direta do Município de Ibiporã.

**Art. 2º.** A implantação do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho consiste em:

- a) Otimizar o processo avaliatório dos servidores;
- b) Reduzir inconsistências no preenchimento dos formulários;
- c) Diminuir o tempo de tramitação processual;
- d) Reduzir o custo operacional;
- e) Eliminar impressão de formulários; e
- f) Eliminar o armazenamento de arquivos físicos.

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 3º.** Este Decreto dispõe acerca da regulamentação do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho, do servidor público municipal efetivo e estável, integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Administração Direta, e servirá de ferramenta para a concessão da Promoção Vertical, previsto na Lei Municipal No. 2.522/2011, de 22 de dezembro de 2011.

**Art. 4º.** A Avaliação de Desempenho, obrigatória para os servidores estáveis da Administração Direta do Município de Ibiporã, ocorrerá pelo Processo Eletrônico e obedecerá ao contido neste Decreto.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 2/14

### **Capítulo I** **Dos Objetivos**

**Art. 5º.** A avaliação de desempenho ocorrerá anualmente, após o término do estágio probatório e terá por objetivos:

- I - Identificar necessidades de capacitação e ações para o desenvolvimento profissional do servidor;
- II - contribuir para a melhoria da eficiência no serviço público municipal;
- III - possibilitar o estreitamento das relações interpessoais e a cooperação dos servidores entre si e suas chefias;
- IV - possibilitar a concessão da Promoção Vertical para o servidor;
- V - aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor, no exercício das atribuições do cargo; e
- VI - mensurar a contribuição funcional para o alcance dos objetivos organizacionais.

Parágrafo único. Será avaliado o servidor que tiver concluído o estágio probatório, até o dia 28 de fevereiro do ano a ser avaliado.

### **Capítulo II** **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 6º.** O Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho, para os fins descritos nos incisos I a VI do artigo 5º deste Decreto ocorrerá anualmente, observados os períodos de **01 de janeiro a 31 de dezembro** de cada ano, e abrangerá todos os servidores públicos municipais efetivos e estáveis, com exceção daqueles ocupantes, exclusivamente, de cargos de provimento em comissão e os contratados sob o regime celetista.

**Art. 7º.** A Avaliação de Desempenho será composta pelas seguintes avaliações:

- I - Auto Avaliação;
- II - Avaliação pela Chefia Imediata/mediata;
- III - Avaliação da Equipe de Trabalho.

Parágrafo único. Entende-se por **Chefia Imediata**: o responsável pelo local de trabalho do servidor avaliado; e **mediata**: o superior hierárquico do chefe imediato, o Secretário Municipal.

**Art. 8º.** Para os efeitos deste regulamento, serão utilizadas as seguintes definições:

- I – Avaliador: aquele que, utilizando-se da observação, profissionalismo e bom senso, participa do processo de avaliação funcional, emitindo conceitos sobre o desempenho do avaliado;
- II – Avaliado: o servidor cujo desempenho será submetido ao processo de avaliação;
- III - Avaliação funcional: processo de identificação do desempenho do servidor;
- IV - Comissão central: conjunto de servidores que organizam e acompanham todo o processo de avaliação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 3/14

V – Questionário Eletrônico de avaliação: visa orientar e uniformizar o processo de avaliação;

VI - Equipe de trabalho: conjunto de servidores vinculados a unidades institucionais, serviços, processos ou projetos, que tenham interação;

VII - Fatores de avaliação: características a serem consideradas para emissão dos conceitos de desempenho;

VIII - Conceito de desempenho: valores de conduta profissional, segundo parâmetros preestabelecidos.

### Seção I

#### Das fases do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho

**Art. 9º.** A Avaliação de Desempenho ocorrerá de acordo com o seguinte procedimento:

I - divulgação do processo eletrônico de avaliação;

II - designação da Comissão Central de Avaliação de Desempenho, que organiza e acompanha o processo eletrônico de avaliação, conforme instruções contidas neste decreto;

III - formação da subcomissão da Equipe de Trabalho em cada setor, por meio de sorteio;

IV - realização da avaliação em cada setor de trabalho, pelo Processo Eletrônico;

V - ciência ao avaliado do resultado da avaliação;

VI - publicação do resultado obtido na Avaliação de Desempenho;

VII - interposição de recurso;

VIII - decisão ao recurso impetrado;

IX - publicação da homologação do resultado final.

Parágrafo único. É assegurado ao servidor, o direito de acompanhar os procedimentos que tenham por objeto a avaliação de desempenho funcional, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, bem como a toda publicação disponível no site do Município no link "Avaliação de Desempenho" no Portal do Servidor.

### Seção II

#### Da Comissão Central de Avaliação

**Art. 10.** O Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho, será conduzido por uma Comissão Central designada em cada Secretaria ou Órgão equiparado.

§1º. A Comissão Central da Avaliação de Desempenho será constituída por 27 (vinte e sete) servidores públicos estáveis, que serão escolhidos da seguinte forma:

I - 05 (cinco) servidores da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, que representarão a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, IBIPREV - Instituto de Previdência de Ibiporã, Núcleo de Comunicação, Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas, e Executivo;

II - 04 (quatro) servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

III - 04 (quatro) servidores da Secretaria Municipal de Educação;

IV - 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - 03 (três) servidores da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação e 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ

#### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 4/14

VI - 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Administração, 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Finanças e 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, que representarão também a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,

VII - 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, 01 (um) servidor da Secretaria Municipal do Trabalho e Economia Solidária, 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, 01 (um) servidor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§2º. A Comissão Central será designada através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§3º. Compete à Comissão Central de Avaliação de Desempenho:

I - Participar de todos os treinamentos, quanto aos procedimentos contidos neste decreto, que regulamenta o Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho, conforme cronograma;

II - Prestar informações, sempre que solicitadas, acerca dos procedimentos e legislação vigentes;

III - Obter informações completas e atualizadas de cada servidor tais como: nome, cargo, lotação e a quem está subordinado;

IV - Observar rigorosamente todos os requisitos e pressupostos previstos na legislação e neste decreto, de modo a não beneficiar ou prejudicar indevidamente o servidor avaliado;

V - Encaminhar todas as informações pertinentes às avaliações de desempenho ao Departamento de Gestão de Pessoas;

VI - Conduzir a avaliação com moralidade, eficiência, ética, sigilo e imparcialidade;

VII - Coordenar, orientar, acompanhar e fiscalizar todas as fases do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho, conforme estabelecido em cronograma e neste regulamento;

VIII - Desenvolver outras atribuições que surjam no decorrer do processo.

§4º. Compete à Chefia Imediata/mediata e à Comissão Central, as diligências para uma cientificação inequívoca acerca da avaliação realizada, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo ao servidor avaliado amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação.

### **Seção III** **Da Subcomissão da Equipe de Trabalho**

**Art. 11.** A Avaliação de Desempenho, feita pela Subcomissão da Equipe de Trabalho, será realizada individualmente, cada um irá avaliar um servidor de sua Equipe.

**Art. 12.** A Equipe de Trabalho será integrada por servidores efetivos, e na falta destes, poderá integrar os ocupantes de cargos em comissão e empregados públicos, observando-se os seguintes critérios:

I - a subcomissão da Equipe de Trabalho, será formada em todos os setores, observando-se as peculiaridades dentro do órgão de lotação do avaliado, por servidores que participem do mesmo processo de trabalho e por turnos de trabalho, no máximo, por 03 (três) servidores sorteados pelo grupo a ser avaliado, ao qual incumbem, também, o sorteio de um quarto servidor, que atuará como suplente;

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 5/14

II - a subcomissão da Equipe de Trabalho, avaliará um grupo composto de no máximo 25 (vinte e cinco) servidores;

III - no setor que possuir mais de 25 (vinte e cinco) servidores, serão formadas tantas Subcomissões quantas forem necessárias para o desenvolvimento das avaliações;

IV - o setor que possuir menos de 03 (três) servidores, poderá ser agrupado a outro setor dentro da mesma secretaria, para possibilitar a formação da Equipe de Trabalho, desde que haja efetivo acompanhamento do processo de trabalho pelos servidores das unidades agrupadas;

V - serão sorteados 03 (três) suplentes para avaliar a subcomissão da Equipe de Trabalho;

VI - se não for possível o agrupamento previsto no inciso anterior, e nas Secretarias cujo número de servidores avaliáveis seja um servidor e sua Chefia Imediata/mediata, a avaliação ocorrerá somente da Chefia Imediata/mediata e da auto avaliação do servidor e a nota atribuída será conforme o disposto no artigo 21, §3º deste decreto;

VII - a avaliação de desempenho do servidor detentor de cargo de direção, coordenação, assessoramento e cargo em comissão, será efetuada pelo superior hierárquico, bem como pela equipe de trabalho.

**Art. 13.** A fim de não ocasionar prejuízos ao andamento da avaliação de desempenho, salvo casos excepcionais, não poderá haver desistência de servidores sorteados para compor a Subcomissão da Equipe de Trabalho.

**Art. 14.** Compete à Subcomissão da Equipe de Trabalho:

I - realizar a avaliação de desempenho individual de cada servidor da equipe de trabalho, em formulário próprio no Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho, esclarecendo ao servidor avaliado os critérios que serão avaliados;

II - indicar no formulário eletrônico de avaliação de desempenho do servidor, a pontuação de forma mais justa possível, evitando conceituação sob as influências de efeitos emocionais e opiniões pessoais;

III - solicitar à Comissão Central todo e qualquer esclarecimento sobre o procedimento a seu encargo;

IV - conferir todas as informações contidas no formulário eletrônico de avaliação de desempenho, contendo a pontuação obtida e graus a serem conferidos;

V - informar ao servidor avaliado, sobre o formulário de avaliação preenchido pela Subcomissão da Equipe de Trabalho, bem como os devidos esclarecimentos que se fizerem necessários, permitindo, dessa forma, que o servidor avaliado tenha amplo conhecimento dos critérios adotados em sua avaliação, e da sua nota, e na hipótese de não concordar com a avaliação, deverá ser informado sobre o período de recurso, nos termos do artigo 28, deste Decreto.

**Art. 15.** Compete a Chefia Imediata/mediata:

I - Incumbe à Chefia Imediata/mediata, o preenchimento dos formulários do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho. Nos casos de servidor que, embora lotado no setor de trabalho, exerça suas funções em outro local, a chefia imediata deverá informar ao Departamento de Gestão de Pessoas, assim como, quaisquer irregularidades quanto a situação do servidor;

II - Efetuar o acompanhamento do servidor sob sua responsabilidade, de forma contínua e atuando prontamente nos problemas que interfiram no perfeito andamento das atribuições do respectivo órgão;

III - Buscar junto à comissão geral, todo e qualquer esclarecimento relacionado ao procedimento sob sua responsabilidade;

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 6/14

IV - Proceder a avaliação de desempenho de cada servidor da equipe de trabalho, conforme formulário constante dos **Anexos I a IV** deste decreto;

V - Conferir todas as informações contidas no formulário eletrônico de avaliação de desempenho, desde a pontuação até a nota atribuída;

VI - Dar o feedback ao servidor avaliado.

### Capítulo III

#### Do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho

**Art. 16.** O Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho consistirá na análise e avaliação dos fatores previstos no artigo 19 deste decreto, conforme Formulário Eletrônico de Avaliação de Desempenho.

**Art. 17.** Concluído a Avaliação de Desempenho, o Departamento de Gestão de Pessoas dará início ao processo de Promoção Vertical.

### Seção I

#### Dos Fatores de Desempenho

**Art. 18.** A avaliação dos fatores de desempenho, será mediante a aplicação de questionários e atribuição pelo avaliador, de pontos em respostas dirigidas, que visa medir, em determinado período de tempo, a conduta e o grau de comprometimento do servidor no exercício do cargo.

**Art. 19.** Na Avaliação de Desempenho, serão atribuídos pontos para cada um dos fatores e multiplicados pelo seu peso, sendo que a soma dos pesos não excederá a 10, conforme segue:

- I – disciplina – **peso igual a 1,2;**
- II - capacidade de iniciativa – **peso igual a 0,8;**
- III – produtividade – **peso igual a 1,2;**
- IV – responsabilidade – **peso igual a 1,2;**
- V - qualidade do trabalho – **peso igual a 0,8;**
- VI - desempenho profissional – **peso igual a 1,2;**
- VII - criatividade na solução de problemas – **peso igual a 0,8;**
- VIII - utilização e preservação do material e patrimônio público – **peso igual a 0,8;**
- IX - cooperação no trabalho – **peso igual a 0,8;**
- X - assiduidade e pontualidade – **peso igual a 1,2.**

### Seção II

#### Da metodologia de Avaliação

**Art. 20.** A metodologia da Avaliação de Desempenho está estruturada com as seguintes regras:

I - cada fator possui quatro níveis de descrição de desempenho ou comportamento, com uma escala de ponto que varia de 01 a 10, e da seguinte forma:

- a) primeiro nível de descrição, ponto atribuído 1, 2, 3, ou 4;
- b) segundo nível de descrição, ponto atribuído 5 ou 6;

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ

#### JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 7/14

- c) terceiro nível de descrição, ponto atribuído 7 ou 8;
- d) quarto nível de descrição, ponto atribuído 9 ou 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 fator de desempenho, nos termos do artigo 19, deste decreto.

Parágrafo Único - A pontuação máxima que o servidor poderá obter na Avaliação de Desempenho é de (100) pontos, resultante da nota atribuída em cada fator de desempenho e multiplicado pelo seu peso.

**Art. 21.** A aferição dos fatores de desempenho, caracterizar-se-á pela metodologia de aplicação denominada de 360º (trezentos e sessenta graus), integrando o servidor, a equipe de trabalho e a Chefia Imediata/mediata.

§1º. Para a composição do processo de avaliação, conforme previsto no *caput* deste artigo observar-se-á:

- I - as auto avaliações (AA) terão peso 2;
- II - as avaliações da Subcomissão da Equipe de Trabalho (ASET) terão peso 3;
- III - as avaliações da Chefia Imediata/mediata (ACIM) terão peso 5.

§2º. A **nota final** do servidor será a obtida através da seguinte aplicação matemática:  $(AA \times 2 + ASET \times 3 + ACIM \times 5) / 10 = NF$ .

§3º. A **nota final** do servidor, cuja unidade administrativa é composta apenas pelo servidor e sua Chefia Imediata/mediata, será a obtida através da seguinte aplicação matemática:  $(AA \times 2 + ASET \times 3 + ACIM \times 5) / 10 = NF$  sendo que  $ASET = (AA + ACIM) / 2$ .

§4º. As equipes de trabalho, são as já existentes nos diversos setores que compõem o organograma do Município.

§5º. A nota a ser aplicada como "Avaliação da Subcomissão Equipe de Trabalho" será obtida através da equação  $Nota da Avaliação da Subcomissão Equipe de Trabalho - NASET = SOMA$  (notas aplicadas pela Equipe) / pelos 03 componentes da subcomissão.

§6º. Caberá sanção de ordem administrativa, aos servidores que deixarem de responder as avaliações no período definido.

### **Seção III** **Do Formulário Eletrônico**

**Art. 22.** Os requisitos da Avaliação de Desempenho para os servidores efetivos e estáveis, serão aferidos em instrumento próprio e individual, e será realizado por meio de formulários eletrônicos específicos, conforme **Anexos I a IV** deste Decreto, a ser preenchido pelo servidor avaliado, pela chefia imediata e pela equipe de trabalho.

**Art. 23.** O servidor deverá tomar ciência de todos os resultados avaliativos, ainda que lhes sejam desfavoráveis.

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br – CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 8/14

§1º. Caso o servidor não tenha ciência de sua avaliação no prazo estabelecido no § 1º do art. 26, a chefia imediata deverá comunicar a ocorrência, por meios oficiais de comunicação, ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§2º. O servidor que estiver afastado ou licenciado na forma da Lei nº 2.236/2008, durante o período de que trata o artigo 26 deste Decreto, será dada a ciência conforme disposto no artigo 37, deste Decreto.

**Art. 24.** O formulário de avaliação deverá conter:

- I. o preenchimento dos campos da chefia imediata, e dos 03 (três) outros membros da subcomissão da Equipe de Trabalho, de acordo com o sorteio realizado anteriormente;
- II. campo de observação preenchido, caso necessário, para registro das seguintes situações abaixo:
  - a) servidor não avaliado conforme situações elencadas no artigo 33 deste Decreto;
  - b) registro de situações, tanto positivas, quanto negativas, que influenciaram diretamente a avaliação do servidor;
  - c) impossibilidade de manifestação de ciência:
    1. na impossibilidade de exarar ciência, como alude a alínea supracitada, o servidor será notificado conforme disposto no artigo 37 deste Decreto.
  - d) outras observações pertinentes ao processo de avaliação.

**Art. 25.** O servidor que, no período da avaliação, tiver sua lotação alterada, será avaliado, no local em que estiver permanecido por mais tempo, durante o período abrangido pela avaliação.

§1º. No caso do caput deste artigo, havendo permanência em períodos equivalentes, o servidor será avaliado no local de trabalho atual.

§2º. O Departamento de Gestão de Pessoas deverá analisar as situações de alteração de lotação funcional que não se adéquem às disposições acima, para os quais promoverão as diligências e orientações administrativamente mais convenientes, primando para que o servidor seja avaliado no local em que tenham tido maior continuidade laboral efetiva, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do artigo 39 deste Decreto.

§3º. O Departamento de Gestão de Pessoas também deverá analisar, para fins de observação ao contido no artigo 34, §9º. deste Decreto, as situações que envolvam designação ou dispensa de funções de confiança, durante o período de avaliação, para as quais atuarão em conformidade com o disposto no parágrafo anterior, no intuito de que o servidor que esteja nessa situação seja avaliado no formulário que melhor corresponda às funções que tenham regularmente desempenhado por maior tempo, dentro do período de avaliação, cujas decisões serão tomadas, em último caso, na forma do artigo 39 deste Decreto.

§4º. Apurada qualquer irregularidade quanto à lotação de servidor, durante o período anual da Avaliação de Desempenho, deverão ser adotadas todas as medidas administrativas para o saneamento da mesma, sob pena de suspensão da divulgação do resultado final para o servidor em situação irregular.

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 9/14

§5º. A manutenção da irregularidade de lotação do servidor, após terem sido frustradas todas as medidas administrativas pertinentes, implicará na desconsideração, para quaisquer efeitos, inclusive para a concessão de eventuais promoções funcionais, de sua respectiva avaliação.

§6º. As omissões verificadas nos procedimentos previstos neste artigo serão comunicadas, pelo órgão de gestão de pessoas, ao titular da Pasta, para a apuração de eventual responsabilidade funcional dos envolvidos, na forma e prazos previstos na Lei Municipal nº 2.236/2008.

**Art. 26.** Os formulários eletrônicos da Avaliação de Desempenho serão devidamente preenchidos em **Sistema Eletrônico** de Avaliação, no mês de Dezembro de cada ano, prazo este, no qual a Chefia e a Subcomissão deverá, também, dar ciência das avaliações individuais de cada servidor aos mesmos.

§1º. Todos os formulários da avaliação deverão ser preenchidos no Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho, até o último dia do período destinado a avaliação.

§2º. A Chefia Imediata será responsabilizada, nos termos da Lei nº 2.236/2008, na hipótese de não realizar a avaliação de seu servidor conforme definido no parágrafo anterior, com os formulários eletrônicos devidamente preenchidos, ou justificados o seu não preenchimento, conforme determina este Decreto.

### **Capítulo IV** **Do Resultado Final das Avaliações**

**Art. 27.** Após apuração da nota final constantes dos **artigos 20 e 21** deste decreto, será atribuído um conceito final da avaliação de cada servidor que o classificará em: ótimo, bom, regular e insatisfatório, conforme segue:

I - ótimo: média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima;

II - bom: média igual ou superior a 70% (setenta por cento) e igual ou inferior a 79% (setenta e nove por cento) da pontuação máxima;

III - regular: média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) e igual ou inferior a 69% (sessenta e nove por cento);

IV - Insatisfatório: média igual ou inferior a 49% (quarenta e nove por cento) da pontuação máxima.

### **Seção I** **Do Recurso**

**Art. 28.** O servidor que discordar de sua avaliação, poderá dela recorrer, individualmente, em instância única, através de requerimento de recurso devidamente fundamentado, até 02 (dois) dias úteis após a data da publicação do resultado, obrigatoriamente, por meio do Sistema Eletrônico de Protocolo, conforme modelo constante do **Anexo V deste Decreto**.

§1º. Serão revistos apenas os fatores de avaliação devidamente indicados pelo requerente, e que tenham sido devidamente fundamentados por escrito no recurso.

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 10/14

§2º. A comissão recursal deverá proceder a ciência ao servidor requerente dos fatores recorridos da avaliação, bem como a promoção de quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

§3º. Não será analisado recurso protocolizado fora do prazo estipulado no *caput* deste artigo, bem como será indeferido o recurso não fundamentado ou em desacordo com o disposto no *caput* deste artigo.

**Art. 29.** Recebido o recurso, a Comissão Central deverá proferir decisão no prazo de até **08 (oito) dias úteis**, conforme cronograma. O deferimento do pedido poderá resultar na revisão dos pontos atribuídos, e servirá de fundamento para ajustes no processo das avaliações posteriores.

§1º. O recurso interposto contra o resultado da avaliação de desempenho será cabível uma única vez, em cada período avaliatório.

§2º. Quando julgado conveniente, poderá ser determinada nova avaliação com os ajustes necessários, coordenada por servidor da área de Gestão de Pessoas.

### **Seção II** **Da Homologação**

**Art. 30.** O resultado final do Processo Eletrônico de Avaliação de Desempenho será homologado pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e pelo Chefe do Poder Executivo, após a conclusão de todas as etapas, conforme cronograma elaborado pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Comissão Central.

Parágrafo único. O resultado será publicado no Jornal Oficial do Município, bem como estará disponível no link: "Avaliação de Desempenho", no Portal do Servidor.

### **Capítulo V** **Da Promoção Vertical**

**Art. 31.** Promoção Vertical é a passagem do servidor efetivo e estável, de um nível para outro, dentro da mesma classe e no mesmo cargo em que se encontra enquadrado, mediante o avanço de até 02 (dois) níveis, observado o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, após o cumprimento do estágio probatório.

Parágrafo único. A Promoção Vertical será apurada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, mediante nota da **avaliação de desempenho**, e demais critérios definidos nos artigos 32, 33 e 34 deste Decreto, e deverá ocorrer bianualmente e será efetivada no dia **1º de março**, do ano subsequente à segunda avaliação.

### **Seção I** **Das condições para concessão da Promoção Vertical**

**Art. 32.** Para aferição dos conceitos a fim de concessão da Promoção Vertical, será utilizada a média aritmética simples das duas avaliações de desempenho, no interstício de 02 (dois) anos, sendo para tanto, considerado o último biênio avaliado, e para concessão da elevação o servidor deverá obter:

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 11/14

I - média igual ou superior a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima – para elevação de 02 (dois) níveis na tabela de vencimentos do cargo ao qual está enquadrado;

II - média igual ou superior a 70% (setenta por cento) e igual ou inferior a 79% (setenta e nove por cento) da pontuação máxima – para elevação de 01 (um) nível na tabela de vencimentos do cargo ao qual está enquadrado.

**Art. 33.** Perderá o direito a concorrer a Promoção Vertical o servidor que:

I – tiver média igual ou inferior a 69% (sessenta e nove) da pontuação máxima da avaliação de desempenho, conforme cálculo previsto no caput do Artigo 27;

II - afastar-se do cargo por prisão judicial, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, durante o interstício de 01 (um) ano;

III - sofrer penalidade, apurada conforme procedimentos administrativos, durante o interstício de 01 (um) ano;

IV - faltar ao serviço sem justificativa, por prazo igual ou superior a 01 (um) dia útil durante o interstício de 01 (um) ano;

V - ter apresentado atrasos no interstício, cuja somatória seja igual ou superior a carga horária diária contratual, no período de 01 (um) ano;

VI - afastar-se do cargo por licença para tratar de assuntos particulares, sem remuneração, por prazo superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

VII - apresentar durante o interstício de 01 (um) ano, mais de 10 (dez) atestados médicos;

VIII - permanecer em licença para tratamento de saúde, por prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias, contínuos ou não, durante o interstício de 01 (um) ano;

IX - permanecer em licença para tratamento de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

X - afastar-se para o exercício de mandato eletivo, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano;

XI - para a contagem do tempo de afastamento a que alude o inciso VI e VII deste artigo, não será computado os dias correspondentes à licença-gestante e a licença e/ou atestado por acidente de trabalho;

XII - estiver cedido a outro órgão e desempenhando atividades estranhas ao cargo de concurso, com exceção aos servidores licenciados para desempenho de mandato classista.

XIII - ficar à disposição de órgão público não vinculado ao Município, sem ônus para a origem, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias durante o interstício de 01 (um) ano; e

XIV - for inativo.

Parágrafo único. As declarações de comparecimento serão consideradas como atestado médico, para fins de contagem do inciso VII.

**Art. 34.** Somente será submetido ao processo de promoção vertical o servidor não excluído pelas situações previstas no artigo anterior e que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I - ter cumprido o período destinado ao estágio probatório;

II - na condição de estável, ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03

Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 12/14

de exercício no cargo efetivo, contados a partir da última aquisição;

III - encontrar-se no efetivo exercício das funções de seu cargo;

IV - o servidor que durante o período de aquisição gozou de licença sem remuneração, somente poderá ser promovido decorrido, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício, após retorno.

§1º. Bienalmente, a partir da vigência deste, será concedido até dois níveis a título de promoção vertical ao servidor efetivo mediante avaliação de desempenho, nas seguintes condições:

I - nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, desde que esteja exercendo no âmbito da Administração Municipal;

II - cedido para outras esferas da Administração Municipal, desde que desempenhando as atividades do cargo;

III - afastado para exercício de mandato classista;

§2º. O exercício de mandato classista da categoria não interromperá a contagem de interstício aquisitivo, sendo o benefício da promoção vertical concedido automaticamente, independente de avaliação de desempenho.

§3º. O servidor readaptado será avaliado de acordo com as atribuições exercidas na nova função.

§4º. O servidor em processo de readaptação ou com readequação funcional será avaliado de acordo com as atribuições contidas do processo de readaptação, conforme acompanhamento, avaliação e conclusão da Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional - DGSO.

§5º. A promoção vertical, por avaliação de desempenho, será efetivada somente no dia **01 de março** do ano subsequente à segunda avaliação.

§6º. O servidor que aposentou no ano correspondente à avaliação, não será avaliado.

§7º. O servidor efetivo que ocupar cargo de Secretário Municipal será avaliado pelo Chefe do Poder Executivo e pela Equipe de trabalho; o Diretor de Departamento será avaliado pelo Secretário da Pasta e equipe de trabalho; o Controlador Interno será avaliado pelo Chefe do Poder Executivo em conjunto com o Secretário Municipal de Administração e equipe de trabalho.

§8º. O servidor cedido ou permutado a outro órgão público, durante o período de avaliação, e que não tenha desempenhado atividades estranhas ao cargo de origem, será avaliado pelo Secretário Municipal e Diretor de Departamento ao qual estava vinculado, juntamente com um responsável pelo órgão cessionário.

§9º. O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança, será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

§10. O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar e/ou criminal de qualquer espécie, poderá concorrer à promoção, ficando, contudo, condicionada a efetivação desta à sua absolvição, retroagindo os efeitos do ato à data inicialmente prevista para a promoção.

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ

**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ - CNPJ 76.244.961/0001-03  
Contato: (43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 13/14

### **Seção II** **Do Resultado Final da Promoção Vertical**

**Art. 35.** Após análise das condições constantes nos artigos 32, 33 e 34 deste decreto, será publicado no Jornal Oficial do Município, o resultado final da Promoção Vertical.

### **Seção III** **Dos Recursos**

**Art. 36.** O servidor que julgar que sua Promoção Vertical, foi realizada em desacordo com as normas estabelecidas neste regulamento, poderá manifestar a sua não concordância, mediante requerimento de revisão, constante no Anexo V, devidamente fundamentado e direcionado ao Departamento de Gestão de Pessoas, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado.

§1º. O Departamento de Gestão de Pessoas analisará os recursos, e deverá proferir decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

§2º. O recurso interposto contra o resultado da Promoção Vertical será cabível uma única vez, e quando julgado conveniente, será homologado através da publicação do ato de concessão pós-recurso.

### **Capítulo VI** **Das Disposições Finais**

**Art. 37.** Identificada na fase de revisão dos formulários pelo Departamento de Gestão de Pessoas, situação de não preenchimento das avaliações pela Chefia, Subcomissão e Avaliação do servidor no prazo previsto no **artigo 20** deste Decreto, deverá realizar notificações às mesmas, que terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para preenchimento, e ciência do servidor avaliado a contar do recebimento da comunicação.

§1º. O preenchimento do formulário eletrônico deverá ser realizado no prazo previsto no caput deste artigo, em Sistema Eletrônico de Avaliação de Desempenho. A Comissão Central deverá, ainda, emitir justificativa ao órgão de gestão de pessoas, por escrito, que identifique a ocorrência.

§2º. A justificativa acima indicada, será analisada pelo respectivo órgão de gestão de pessoas, no intuito de se verificarem eventuais indícios de irregularidades no âmbito do serviço público municipal e demais diligências cabíveis.

§3º. O servidor que tomar conhecimento de informações restritas de caráter Funcional, seja pela necessidade do processo de avaliação ou acidentalmente, não poderá divulgá-la.

§4º. A não observância do disposto no parágrafo anterior resultará sanções administrativas ao infrator.

**Art. 38.** Na hipótese de vacância ou exoneração da chefia imediata, o servidor será avaliado pela chefia hierarquicamente superior.

---

Rua Padre Vitoriano Valente, 540 – CX. Postal, 31 – Fone: (43) 3178 8454 – CEP 86.200-000.  
www.ibipora.pr.gov.br - CNPJ – 76.244.961/0001-03 - IBIPORÃ - PARANÁ



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Página n.º 14/14

**Art. 39.** Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pela Comissão Central de Avaliação de Desempenho e pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

**Art. 40.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial o Decreto nº 486/2022, de 10 de novembro de 2022.

Ibiporã, em 28 de Novembro de 2023.

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA:49383574968  
Assinado de forma digital por  
ROSANA APARECIDA BORGES  
DA SILVA:49383574968  
Dados: 2023.11.28 16:50:18  
-03'00'

ROSANA APARECIDA BORGES DA SILVA  
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA  
Prefeito do Município



		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AUTO AVALIAÇÃO</b> <b>ANEXO - I</b> <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>SERVIÇOS OPERACIONAIS - SO</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>				
ANO				
<b>3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Fatores	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
<b>I – DISCIPLINA:</b>  CONSIDERE A HABILIDADE E SERIEDADE PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS. RESPEITO AS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRITO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO.	D) MOSTRA-SE POUCO RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS. MUITO EMBORA ACATE OS PRINCÍPIOS E NORMAS DE SERVIÇOS, SEMPRE CRÍTICA, SEM APRESENTAR SUGESTÕES DE MELHORIAS. NÃO RESPEITA A HIERARQUIA.	1 2 3 4	1,2	
	C) DE CERTO MODO, MOSTRA-SE RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS. NO ENTANTO, TENDE A NÃO SEGUIR OS PRINCÍPIOS E NORMAS DE SERVIÇO QUANDO NÃO CONCORDA COM ELES. NEM SEMPRE RESPEITA A HIERARQUIA.	5 6		
	B) MOSTRA-SE SEMPRE RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS, SEGUINDO OS PRINCÍPIOS E NORMAS GERAIS DOS SERVIÇOS; PROCURA SER DISCIPLINADO; RESPEITA A HIERARQUIA.	7 8		
	A) MOSTRA-SE EXTREMAMENTE RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS, PRINCÍPIOS E NORMAS DE SERVIÇO. QUANDO CONSIDERA UMA ORDEM INADEQUADA APRESENTA SUGESTÕES, EMBORA SEMPRE ACATE PARA NÃO PREJUDICAR OS SERVIÇOS; RESPEITA A HIERARQUIA.	9 10		
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  CONSIDERE A HABILIDADE EM CONTRIBUIR PARA QUE O SERVIÇO ATINJA O NÍVEL DE EFICIÊNCIA DESEJADO.	D) NÃO CONTRIBUI PARA QUE O SERVIÇO ATINJA O NÍVEL ESPERADO; TEM DIFICULDADE EM RESOLVER AS SITUAÇÕES SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES PARA SOLUCIONÁ-LAS.	1 2 3 4	0,8	
	C) APRENDE BEM O TRABALHO EM SI, MAS APRESENTA DIFICULDADES EM UTILIZAR A CRIATIVIDADE PARA INOVAR. COLABORA COM A EQUIPE, MAS TEM POUCA INICIATIVA.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE DEMONSTRA INICIATIVA, AGE POR CONTA PRÓPRIA EM SITUAÇÕES QUE IDENTIFICA SER NECESSÁRIO. EM GERAL, UTILIZA BEM AS FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES, COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	7 8		
	A) REALIZA AS ATIVIDADES DE FORMA COMPLETA, PRECISA E CRITERIOSA; É COLABORATIVO, TEM INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM COOPERAR E APRESENTA PROPOSTAS E SOLUÇÕES, MESMO QUANDO NÃO É SOLICITADO, VISA À QUALIDADE DO TRABALHO.	9 10		
<b>III - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b>  CONSIDERE O TRABALHO PRODUZIDO NUM DADO INTERVALO DE TEMPO, CONSIDERANDO A SUA COMPLEXIDADE, PRAZOS E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS.	D) O TRABALHO PRODUZIDO NÃO ATENDE ÀS EXIGÊNCIAS DO CARGO, DO SETOR E DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, MESMO COM ORIENTAÇÕES CONSTANTES DA CHEFIA IMEDIATA;	1 2 3 4	1,2	
	C) TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICA O DESENVOLVIMENTO DO MESMO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE; É ESFORÇADO, POREM, A PRODUTIVIDADE É ABAIXO DO ESPERADO.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. O TRABALHO PRODUZIDO ATENDE ÀS EXIGÊNCIAS DO CARGO E DO SETOR, EM SITUAÇÕES ESPORÁDICAS NECESSITA SER LEMBRADO QUANTO AOS PRAZOS ESTABELECIDOS.	7 8		
	A) DESENVOLVE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, PRODUZ O TRABALHO ADEQUADAMENTE, ATENDE ÀS EXIGÊNCIAS E OS PRAZOS EXIGIDOS PELO SETOR.	9 10		



<p><b>IV - RESPONSABILIDADE:</b></p> <p>DEDICAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCLUINDO COM DESEMPENHO SATISFATORIO AS ATIVIDADES QUE LHE SÃO INCUMBIDAS: QUALIDADE NO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS; CONDUTA MORAL, ÉTICA PROFISSIONAL.</p>	<p>D) NÃO APRESENTA COMPROMETIMENTO E EMPENHO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO, NEGLIGENCIA O USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO, CAUSA PREJUÍZOS À INSTITUIÇÃO; NÃO RESPONDE PELOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO;</p>	1 2 3 4	1,2	
	<p>C) MOSTRA-SE COMPROMETIDO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO, PORÉM NA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS OBSERVA QUE GERA DESPERDÍCIOS. APRESENTA DIFICULDADE E NECESSITA QUE A CHEFIA RELEMBRE SUAS ATRIBUIÇÕES;</p>	5 6		
	<p>B) É EMPENHADO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO E ZELOSO NA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS; INSPIRA CONFIANÇA E RESPONDE, NA MAIORIA DAS VEZES, PELAS CONSEQUÊNCIAS DE SUAS AÇÕES.</p>	7 8		
	<p>A) É COMPROMETIDO E RESPONSÁVEL, EVITA DESPERDÍCIOS NO USO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, VISA OTIMIZAR O CONSUMO. RESPONDE PELOS COMPROMISSOS NO CARGO QUE OCUPA COM POSTURA CONSCIENTE DAS ATRIBUIÇÕES QUE EXERCE.</p>	9 10		
<p><b>V - QUALIDADE NO TRABALHO:</b></p> <p>CAPACIDADE DE ALCANÇAR A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO DO SERVIÇO, COM AUSÊNCIA DE RETRABALHO.</p>	<p>D) O TRABALHO ENTREGUE NÃO TEM QUALIDADE, NÃO HÁ ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, PREJUDICA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES QUE EXERCE E DOS DEMAIS COLEGAS; A QUALIDADE DO TRABALHO NÃO SE MANTÉM.</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) APRESENTA QUALIDADE NO TRABALHO REALIZADO E NA ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS SOMENTE SE FOR ORIENTADO, CAUSANDO POSSÍVEIS PREJUÍZOS NA EXECUÇÃO DO TRABALHO.</p>	5 6		
	<p>B) HÁ QUALIDADE NO TRABALHO, NA ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS E NO AMBIENTE DE TRABALHO, FAVORECENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES. REALIZA UM TRABALHO BEM FEITO, COM MÍNIMA MARGEM DE ERRO.</p>	7 8		
	<p>A) A QUALIDADE DO TRABALHO ENTREGUE SE SOBRESSAI, BEM COMO A ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, FACILITANDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DOS DEMAIS COLEGAS; SEM ERROS E OMISSÕES.</p>	9 10		
<p><b>VI - DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b></p> <p>DISPOSIÇÃO PARA AGIR PRONTAMENTE NO CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO.</p>	<p>D) NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE, E NÃO APRESENTA JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL, NÃO É CRIATIVO, TUDO PRECISA SER DETERMINADO QUE O FAÇA; NÃO APROVEITA AS OPORTUNIDADES.</p>	1 2 3 4	1,2	
	<p>C) RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE; PRECISA CONSTANTEMENTE SER COBRADO QUE O FAÇA.</p>	5 6		
	<p>B) FREQUENTEMENTE TEM DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS DE IMEDIATO, TEM INTERESSE EM SE APERFEIÇOAR; PROCURA MANTER-SE ATUALIZADO.</p>	7 8		
	<p>A) ESTÁ SEMPRE PRONTO E DISPOSTO A EXECUTAR IMEDIATAMENTE O TRABALHO QUE LHE FOI CONFIADO, MOSTRA-SE SEMPRE INTERESSADO, BUSCA NOVOS CONHECIMENTOS, SEM A NECESSIDADE DE DETERMINAR OU SOLICITAR QUE O FAÇA; TEM MUITA VONTADE DE SE DESENVOLVER E PROGREDIR.</p>	9 10		
<p><b>VII - CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS:</b></p> <p>CAPAZ DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.</p>	<p>D) NÃO SE ESFORÇA PARA RESOLVER PROBLEMAS E CONCLUIR SEU TRABALHO, DESISTE FRENTE ÀS DIFICULDADES. NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O SETOR DE TRABALHO.</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) PROCURA ESFORÇAR-SE PARA RESOLVER PROBLEMAS E OBSTÁCULOS NO TRABALHO, MAS NECESSITA DE INTERVENÇÃO PARA SUA CONCLUSÃO FRENTE AS DIFICULDADES.</p>	5 6		
	<p>B) CONSEGUE RESOLVER OS PROBLEMAS E CONCLUIR SEU TRABALHO, SENDO PERSISTENTE FRENTE ÀS DIFICULDADES.</p>	7 8		
	<p>A) SEMPRE TROCA EXPERIÊNCIA COM OS COLEGAS E OS AUXILIA NA BUSCA DE SOLUÇÕES DOS PROBLEMAS DE TRABALHO, TEM CAPACIDADE DE IDEALIZAR NOVOS MÉTODOS, OFERECENDO SUGESTÕES.</p>	9 10		
<p><b>VIII - UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b></p> <p>CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E NO CUIDADO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.</p>	<p>D) NÃO SE PREOCUPA EM UTILIZAR OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, DESPERDICHANDO-OS. NÃO APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO.</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) RARAMENTE UTILIZA OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, MUITAS VEZES DESPERDICHANDO-OS. RARAMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO.</p>	5 6		



	B) UTILIZA CONSTANTEMENTE OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, BUSCANDO NÃO OS DESPERDIÇAR. FREQUENTEMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO, ZELA PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	7 8		
	A) SEMPRE UTILIZA OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, SEM DESPERDIÇÁ-LOS E BUSCANDO DIMINUIR O CONSUMO. SEMPRE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO. PRESERVA O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	9 10		
<b>IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	D) NÃO COLABORA COM OS COLEGAS DE TRABALHO E NÃO APRESENTA SOLUÇÕES OU SUGESTÕES PARA OS PROBLEMAS DA PREFEITURA.	1 2 3 4	0,8	
	C) COLABORA COM OS COLEGAS DE TRABALHO E COM OS DEMAIS, SOMENTE QUANDO É CONSULTADO.	5 6		
	B) PROCURA COLABORAR, DEMONSTRA INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM COOPERAR COM OS COLEGAS DE TRABALHO, APRESENTA SUGESTÕES DE FORMA ADEQUADA.	7 8		
	A) É COLABORATIVO, MANIFESTA SEMPRE O INTERESSE EM COOPERAR E APRESENTA PROPOSTAS E SOLUÇÕES, MESMO QUANDO NÃO É SOLICITADO, VISANDO À QUALIDADE DO TRABALHO E A EFETIVIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO.	9 10		

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>	
----------------------------------------------------------------------	--

**4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

( ) CAPACITAÇÃO

( ) OUTROS

**6. ASSINATURA DO SERVIDOR**

Estou ciente do resultado de minha Auto - Avaliação de Desempenho individual.

Assinado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA IMEDIATA/MEDIATA ANEXO - I</b>  <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS - SO</b>				
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
Nome:				
Cargo:				MATRICULA:
Secretaria Municipal:				
Lotação do Servidor:				
Admissão:				
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>				
ANO				
<b>3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Fatores	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
<b>I – DISCIPLINA:</b>  CONSIDERE A HABILIDADE E SERIEDADE PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS. RESPEITO AS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRITO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO.	D) MOSTRA-SE POUCO RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DE SUAS TAREFAS. MUITO EMBORA ACATE OS PRINCÍPIOS E NORMAS DE SERVIÇOS, SEMPRE OS CRÍTICA, SEM APRESENTAR SUGESTÕES DE MELHORIAS. NÃO RESPEITA A HIERARQUIA.	1 2 3 4	1,2	
	C) DE CERTO MODO, MOSTRA-SE RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS. NO ENTANTO, TENDE A NÃO SEGUIR OS PRINCÍPIOS E NORMAS DE SERVIÇO QUANDO NÃO CONCORDA COM ELES. NEM SEMPRE RESPEITA A HIERARQUIA.	5 6		
	B) MOSTRA-SE SEMPRE RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS, SEGUINDO OS PRINCÍPIOS E NORMAS GERAIS DOS SERVIÇOS; PROCURA SER DISCIPLINADO; RESPEITA A HIERARQUIA.	7 8		
	A) MOSTRA-SE EXTREMAMENTE RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS, PRINCÍPIOS E NORMAS DE SERVIÇO. QUANDO CONSIDERA UMA ORDEM INADEQUADA APRESENTA SUGESTÕES, EMBORA SEMPRE ACATE PARA NÃO PREJUDICAR OS SERVIÇOS; RESPEITA A HIERARQUIA.	9 10		
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  CONSIDERE A HABILIDADE QUE O SERVIDOR TEM EM CONTRIBUIR PARA QUE O SERVIÇO ATINJA O NÍVEL DE EFICIÊNCIA DESEJADO.	D) NÃO CONTRIBUI PARA QUE O SERVIÇO ATINJA O NÍVEL ESPERADO; TEM DIFICULDADE EM RESOLVER AS SITUAÇÕES SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES PARA SOLUCIONÁ-LAS.	1 2 3 4	0,8	
	C) APRENDE BEM O TRABALHO EM SI, MAS APRESENTA DIFICULDADES EM UTILIZAR A CRIATIVIDADE PARA INOVAR. COLABORA COM A EQUIPE, MAS TEM POUCA INICIATIVA.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE DEMONSTRA INICIATIVA, AGE POR CONTA PRÓPRIA EM SITUAÇÕES QUE IDENTIFICA SER NECESSÁRIO. EM GERAL, UTILIZA BEM AS FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES, COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	7 8		
	A) REALIZA AS ATIVIDADES DE FORMA COMPLETA, PRECISA E CRITERIOSA; É COLABORATIVO, TEM INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM COOPERAR E APRESENTA PROPOSTAS E SOLUÇÕES, MESMO QUANDO NÃO É SOLICITADO, VISA À QUALIDADE DO TRABALHO.	9 10		
<b>III - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b>  CONSIDERE O TRABALHO PRODUZIDO NUM DADO INTERVALO DE TEMPO, CONSIDERANDO A SUA COMPLEXIDADE, PRAZOS E EXIGÊNCIAS E ESTABELECIDAS.	D) O TRABALHO PRODUZIDO NÃO ATENDE ÀS EXIGÊNCIAS DO CARGO, DO SETOR E DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, MESMO COM ORIENTAÇÕES CONSTANTES DA CHEFIA IMEDIATA;	1 2 3 4	1,2	
	C) TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICA O DESENVOLVIMENTO DO MESMO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE; É ESFORÇADO, POREM, A PRODUTIVIDADE É ABAIXO DO ESPERADO.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. O TRABALHO PRODUZIDO ATENDE ÀS EXIGÊNCIAS DO CARGO E DO SETOR, EM SITUAÇÕES ESPORÁDICAS NECESSITA SER LEMBRADO QUANTO AOS PRAZOS ESTABELECIDOS.	7 8		



	A) DESENVOLVE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, PRODUZ O TRABALHO ADEQUADAMENTE, ATENDE ÀS EXIGÊNCIAS E OS PRAZOS EXIGIDOS PELO SETOR.	9 10		
<b>IV - RESPONSABILIDADE:</b>  DEDICAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCLUINDO COM DESEMPENHO SATISFATÓRIO AS ATIVIDADES QUE LHE SÃO INCUMBIDAS; QUALIDADE NO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS; CONDUTA MORAL, ÉTICA PROFISSIONAL.	D) NÃO APRESENTA COMPROMETIMENTO E EMPENHO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO, NEGLIGENCIA O USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO, CAUSA PREJUÍZOS À INSTITUIÇÃO; NÃO RESPONDE PELOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO;	1 2 3 4	1,2	
	C) MOSTRA-SE COMPROMETIDO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO, PORÉM NA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS OBSERVA QUE GERA DESPERDÍCIOS. APRESENTA DIFICULDADE E NECESSITA QUE A CHEFIA RELEMBRE SUAS ATRIBUIÇÕES;	5 6		
	B) É EMPENHADO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO E ZELOSO NA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS; INSPIRA CONFIANÇA E RESPONDE, NA MAIORIA DAS VEZES, PELAS CONSEQUÊNCIAS DE SUAS AÇÕES.	7 8		
	A) É COMPROMETIDO E RESPONSÁVEL, EVITA DESPERDÍCIOS NO USO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, VISA OTIMIZAR O CONSUMO. RESPONDE PELOS COMPROMISSOS NO CARGO QUE OCUPA COM POSTURA CONSCIENTE DAS ATRIBUIÇÕES QUE EXERCE.	9 10		
<b>V – QUALIDADE NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE DE ALCANÇAR A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO DO SERVIÇO, COM AUSÊNCIA DE RETRABALHO.	D) O TRABALHO ENTREGUE NÃO TEM QUALIDADE, NÃO HÁ ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, PREJUDICA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES QUE EXERCE E DOS DEMAIS COLEGAS; A QUALIDADE DO TRABALHO NÃO SE MANTÉM.	1 2 3 4	0,8	
	C) APRESENTA QUALIDADE NO TRABALHO REALIZADO E NA ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS SOMENTE SE FOR ORIENTADO, CAUSANDO POSSÍVEIS PREJUÍZOS NA EXECUÇÃO DO TRABALHO.	5 6		
	B) HÁ QUALIDADE NO TRABALHO, NA ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS E NO AMBIENTE DE TRABALHO, FAVORECENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES. REALIZA UM TRABALHO BEM FEITO, COM MÍNIMA MARGEM DE ERRO.	7 8		
	A) A QUALIDADE DO TRABALHO ENTREGUE SE SOBRESSAI, BEM COMO A ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, FACILITANDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DOS DEMAIS COLEGAS; SEM ERROS E OMISSÕES.	9 10		
<b>VI – DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b>  DISPOSIÇÃO PARA AGIR PRONTAMENTE NO CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO.	D) NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE, E NÃO APRESENTA JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL, NÃO É CRIATIVO; TUDO PRECISA SER DETERMINADO QUE O FAÇA; NÃO APROVEITA AS OPORTUNIDADES.	1 2 3 4	1,2	
	J) RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE; PRECISA CONSTANTEMENTE SER COBRADO QUE O FAÇA.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE TEM DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS DE IMEDIATO, TEM INTERESSE EM SE APERFEIÇOAR; PROCURA MANTER-SE ATUALIZADO.	7 8		
	A) ESTÁ SEMPRE PRONTO E DISPOSTO A EXECUTAR IMEDIATAMENTE O TRABALHO QUE LHE FOI CONFIADO, MOSTRA-SE SEMPRE INTERESSADO, BUSCA NOVOS CONHECIMENTOS, SEM A NECESSIDADE DE DETERMINAR OU SOLICITAR QUE O FAÇA; TEM MUITA VONTADE DE SE DESENVOLVER E PROGREDIR.	9 10		
<b>VII – CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS:</b>  CAPAZ DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.	D) NÃO SE ESFORÇA PARA RESOLVER PROBLEMAS E CONCLUIR SEU TRABALHO, DESISTE FRENTE ÀS DIFICULDADES, NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O SETOR DE TRABALHO.	1 2 3 4	0,8	
	C) PROCURA ESFORÇAR-SE PARA RESOLVER PROBLEMAS E OBSTÁCULOS NO TRABALHO, MAS NECESSITA DE INTERVENÇÃO PARA SUA CONCLUSÃO FRENTE A DIFICULDADES.	5 6		
	B) CONSEGUE RESOLVER OS PROBLEMAS E CONCLUIR SEU TRABALHO, SENDO PERSISTENTE FRENTE ÀS DIFICULDADES.	7 8		
	A) SEMPRE TROCA EXPERIÊNCIA COM OS COLEGAS E OS AUXILIA NA BUSCA DE SOLUÇÕES AOS PROBLEMAS DE TRABALHO, TEM CAPACIDADE DE IDEALIZAR NOVOS MÉTODOS, OFERECENDO SUGESTÕES.	9 10		
<b>VIII – UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b>  CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E NO CUIDADO COM O	D) NÃO SE PREOCUPA EM UTILIZAR OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, DESPERDIÇANDO-OS. NÃO APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO.	1 2 3 4	0,8	



PATRIMÔNIO PÚBLICO.	C) RARAMENTE UTILIZA OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, MUITAS VEZES DESPERDIÇANDO-OS. RARAMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO.	5 6		
	B) UTILIZA CONSTANTEMENTE OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, BUSCANDO NÃO OS DESPERDIÇAR. FREQUENTEMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO, ZELA PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	7 8		
	A) SEMPRE UTILIZA OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, SEM DESPERDIÇÁ-LOS E BUSCANDO DIMINUIR O CONSUMO. SEMPRE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO. PRESERVA O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	9 10		
IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:  CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	D) NÃO COLABORA COM OS COLEGAS DE TRABALHO E NÃO APRESENTA SOLUÇÕES OU SUGESTÕES PARA OS PROBLEMAS DA PREFEITURA.	1 2 3 4	0,8	
	C) COLABORA COM OS COLEGAS DE SUA ÁREA E COM OS DEMAIS, SOMENTE QUANDO É CONSULTADO.	5 6		
	B) PROCURA COLABORAR, DEMONSTRANDO INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM COOPERAR COM OS COLEGAS DE TRABALHO, APRESENTA SUGESTÕES DE FORMA ADEQUADA.	7 8		
	A) É COLABORATIVO, MANIFESTA SEMPRE O INTERESSE EM COOPERAR E APRESENTA PROPOSTAS E SOLUÇÕES, MESMO QUANDO NÃO SOLICITADO, VISANDO À QUALIDADE DO TRABALHO E A EFETIVIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO.	9 10		
X – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:  COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO COM OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	D) FALTA E AUSENTA-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	1,2	
	C) ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTA DO LOCAL DE TRABALHO, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	B) É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. PORÉM, REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS.	7 8		
	A) NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		
<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>				
<b>4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
<b>5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
<input type="checkbox"/> CAPACITAÇÃO <input type="checkbox"/> OUTROS				
<b>6. ASSINATURA DO AVALIADOR</b>				
Assinado em ___/___/___				
<b>7. ASSINATURA DO SERVIDOR</b>				
Estou ciente do resultado de minha avaliação.				
Assinado em ___/___/___				



	<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SUBCOMISSÃO EQUIPE DE TRABALHO ANEXO - I</b>  <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS - SO</b>			
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
Nome: _____				
Cargo: _____		MATRICULA: _____		
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>				
ANO				
<b>3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Fatores	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
<b>I – DISCIPLINA:</b>  CONSIDERE A HABILIDADE E SERIEDADE PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS, RESPEITO AS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRITO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO.	D) MOSTRA-SE POUCO RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DE SUAS TAREFAS. MUITO EMBORA ACATE OS PRINCÍPIOS E NORMAS DE SERVIÇOS, SEMPRE OS CRÍTICA, SEM APRESENTAR SUGESTÕES DE MELHORIAS. NÃO RESPEITA A HIERARQUIA.	1 2 3 4	1,2	
	C) DE CERTO MODO, MOSTRA-SE RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS. NO ENTANTO, TENDE A NÃO SEGUIR OS PRINCÍPIOS E NORMAS DE SERVIÇO QUANDO NÃO CONCORDA COM ELES. NEM SEMPRE RESPEITA A HIERARQUIA.	5 6		
	B) MOSTRA-SE SEMPRE RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS, SEGUINDO OS PRINCÍPIOS E NORMAS GERAIS DOS SERVIÇOS; PROCURA SER DISCIPLINADO; RESPEITA A HIERARQUIA.	7 8		
	A) MOSTRA-SE EXTREMAMENTE RESPONSÁVEL NO CUMPRIMENTO DAS TAREFAS, PRINCÍPIOS E NORMAS DE SERVIÇO. QUANDO CONSIDERA UMA ORDEM INADEQUADA APRESENTA SUGESTÕES, EMBORA SEMPRE ACATE PARA NÃO PREJUDICAR OS SERVIÇOS; RESPEITA A HIERARQUIA.	9 10		
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  CONSIDERE A HABILIDADE QUE O SERVIDOR TEM EM CONTRIBUIR PARA QUE O SERVIÇO ATINJA O NÍVEL DE EFICIÊNCIA DESEJADO.	D) NÃO CONTRIBUI PARA QUE O SERVIÇO ATINJA O NÍVEL ESPERADO; TEM DIFICULDADE EM RESOLVER AS SITUAÇÕES SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES PARA SOLUCIONÁ-LAS.	1 2 3 4	0,8	
	C) APRENDE BEM O TRABALHO EM SI, MAS APRESENTA DIFICULDADES EM UTILIZAR A CRIATIVIDADE PARA INOVAR. COLABORA COM A EQUIPE, MAS TEM POUCA INICIATIVA.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE DEMONSTRA INICIATIVA, AGE POR CONTA PRÓPRIA EM SITUAÇÕES QUE IDENTIFICA SER NECESSÁRIO. EM GERAL, UTILIZA BEM AS FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES, COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	7 8		
	A) REALIZA AS ATIVIDADES DE FORMA COMPLETA, PRECISA E CRITERIOSA; É COLABORATIVO, TEM INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM COOPERAR E APRESENTA PROPOSTAS E SOLUÇÕES, MESMO QUANDO NÃO É SOLICITADO, VISA À QUALIDADE DO TRABALHO.	9 10		
<b>III - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b>  CONSIDERE O TRABALHO PRODUZIDO NUM DADO INTERVALO DE TEMPO, CONSIDERANDO A SUA COMPLEXIDADE, PRAZOS E EXIGÊNCIAS E ESTABELECIDAS.	D) O TRABALHO PRODUZIDO NÃO ATENDE ÀS EXIGÊNCIAS DO CARGO, DO SETOR E DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, MESMO COM ORIENTAÇÕES CONSTANTES DA CHEFIA IMEDIATA;	1 2 3 4	1,2	
	C) TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICA O DESENVOLVIMENTO DO MESMO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE; É ESFORÇADO, POREM, A PRODUTIVIDADE É ABAIXO DO ESPERADO.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. O TRABALHO PRODUZIDO ATENDE ÀS EXIGÊNCIAS DO CARGO E DO SETOR, EM SITUAÇÕES ESPORÁDICAS NECESSITA SER LEMBRADO QUANTO AOS PRAZOS ESTABELECIDOS.	7 8		



	A) DESENVOLVE AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, PRODUZ O TRABALHO ADEQUADAMENTE, ATENDE ÀS EXIGÊNCIAS E OS PRAZOS EXIGIDOS PELO SETOR.	9 10		
<b>IV - RESPONSABILIDADE:</b>  DEDICAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCLUINDO COM DESEMPENHO SATISFATÓRIO AS ATIVIDADES QUE LHE SÃO INCUMBIDAS; QUALIDADE NO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS; CONDUTA MORAL, ÉTICA PROFISSIONAL.	D) NÃO APRESENTA COMPROMETIMENTO E EMPENHO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO, NEGLIGENCIA O USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO, CAUSA PREJUÍZOS À INSTITUIÇÃO; NÃO RESPONDE PELOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO;	1 2 3 4	1,2	
	C) MOSTRA-SE COMPROMETIDO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO, PORÉM NA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS OBSERVA QUE GERA DESPERDÍCIOS. APRESENTA DIFICULDADE E NECESSITA QUE A CHEFIA RELEMBRE SUAS ATRIBUIÇÕES;	5 6		
	B) É EMPENHADO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO E ZELOSO NA UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, MAQUINÁRIOS E VEÍCULOS; INSPIRA CONFIANÇA E RESPONDE, NA MAIORIA DAS VEZES, PELAS CONSEQUÊNCIAS DE SUAS AÇÕES.	7 8		
	A) É COMPROMETIDO E RESPONSÁVEL, EVITA DESPERDÍCIOS NO USO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS, VISA OTIMIZAR O CONSUMO, RESPONDE PELOS COMPROMISSOS NO CARGO QUE OCUPA COM POSTURA CONSCIENTE DAS ATRIBUIÇÕES QUE EXERCE.	9 10		
<b>V – QUALIDADE NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE DE ALCANÇAR A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO DO SERVIÇO, COM AUSÊNCIA DE RETRABALHO.	D) O TRABALHO ENTREGUE NÃO TEM QUALIDADE, NÃO HÁ ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, PREJUDICA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES QUE EXERCE E DOS DEMAIS COLEGAS; A QUALIDADE DO TRABALHO NÃO SE MANTÉM.	1 2 3 4	0,8	
	C) APRESENTA QUALIDADE NO TRABALHO REALIZADO E NA ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS SOMENTE SE FOR ORIENTADO, CAUSANDO POSSÍVEIS PREJUÍZOS NA EXECUÇÃO DO TRABALHO.	5 6		
	B) HÁ QUALIDADE NO TRABALHO, NA ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS E NO AMBIENTE DE TRABALHO, FAVORECENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES. REALIZA UM TRABALHO BEM FEITO, COM MÍNIMA MARGEM DE ERRO.	7 8		
	A) A QUALIDADE DO TRABALHO ENTREGUE SE SOBRESSAI, BEM COMO A ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, FACILITANDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DOS DEMAIS COLEGAS; SEM ERROS E OMISSÕES.	9 10		
<b>VI – DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b>  DISPOSIÇÃO PARA AGIR PRONTAMENTE NO CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO.	D) NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE, E NÃO APRESENTA JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL, NÃO É CRIATIVO; TUDO PRECISA SER DETERMINADO QUE O FAÇA; NÃO APROVEITA AS OPORTUNIDADES.	1 2 3 4	1,2	
	C) RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE; PRECISA CONSTANTEMENTE SER COBRADO QUE O FAÇA.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE TEM DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS DE IMEDIATO, TEM INTERESSE EM SE APERFEIÇOAR; PROCURA MANTER-SE ATUALIZADO.	7 8		
	A) ESTÁ SEMPRE PRONTO E DISPOSTO A EXECUTAR IMEDIATAMENTE O TRABALHO QUE LHE FOI CONFIADO, MOSTRA-SE SEMPRE INTERESSADO, BUSCA NOVOS CONHECIMENTOS, SEM A NECESSIDADE DE DETERMINAR OU SOLICITAR QUE O FAÇA; TEM MUITA VONTADE DE SE DESENVOLVER E PROGREDIR.	9 10		
<b>VII – CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS:</b>  CAPAZ DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.	D) NÃO SE ESFORÇA PARA RESOLVER PROBLEMAS E CONCLUIR SEU TRABALHO, DESISTE FRENTE ÀS DIFICULDADES. NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O SETOR DE TRABALHO.	1 2 3 4	0,8	
	C) PROCURA ESFORÇAR-SE PARA RESOLVER PROBLEMAS E OBSTÁCULOS NO TRABALHO, MAS NECESSITA DE INTERVENÇÃO PARA SUA CONCLUSÃO FRENTE AS DIFICULDADES.	5 6		
	B) CONSEGUE RESOLVER OS PROBLEMAS E CONCLUIR SEU TRABALHO, SENDO PERSISTENTE FRENTE ÀS DIFICULDADES.	7 8		
	A) SEMPRE TROCA EXPERIÊNCIA COM OS COLEGAS E OS AUXILIA NA BUSCA DE SOLUÇÕES DOS PROBLEMAS DE TRABALHO, TEM CAPACIDADE DE IDEALIZAR NOVOS MÉTODOS, OFERECENDO SUGESTÕES.	9 10		
<b>VIII – UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b>  CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E NO CUIDADO COM O	D) NÃO SE PREOCUPA EM UTILIZAR OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, DESPERDIÇANDO-OS. NÃO APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO.	1 2 3 4	0,8	



PATRIMÔNIO PÚBLICO.	C) RARAMENTE UTILIZA OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, MUITAS VEZES DESPERDIÇANDO-OS. RARAMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO.	5 6		
	B) UTILIZA CONSTANTEMENTE OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, BUSCANDO NÃO OS DESPERDIÇAR. FREQUENTEMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO, ZELA PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	7 8		
	A) SEMPRE UTILIZA OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, SEM DESPERDIÇÁ-LOS E BUSCANDO DIMINUIR O CONSUMO. SEMPRE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR A ROTINA DE TRABALHO. PRESERVA O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	9 10		
IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:  CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	D) NÃO COLABORA COM OS COLEGAS DE TRABALHO E NÃO APRESENTA SOLUÇÕES OU SUGESTÕES PARA OS PROBLEMAS DA PREFEITURA.	1 2 3 4	0,8	
	C) COLABORA COM OS COLEGAS DE SUA ÁREA E COM OS DEMAIS, SOMENTE QUANDO É CONSULTADO.	5 6		
	B) PROCURA COLABORAR, DEMONSTRANDO INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM COOPERAR COM OS COLEGAS DE TRABALHO, APRESENTA SUGESTÕES DE FORMA ADEQUADA.	7 8		
	A) É COLABORATIVO, MANIFESTA SEMPRE O INTERESSE EM COOPERAR E APRESENTA PROPOSTAS E SOLUÇÕES, MESMO QUANDO NÃO SOLICITADO, VISANDO À QUALIDADE DO TRABALHO E A EFETIVIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO.	9 10		
X – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:  COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO COM OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	D) FALTA E AUSENTA-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	1,2	
	C) ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTA DO LOCAL DE TRABALHO, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	B) É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. PORÉM, REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS.	7 8		
	A) NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

**4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

- ( ) CAPACITAÇÃO
- ( ) OUTROS

**6. ASSINATURA DO AVALIADOR**

Assinado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**7. ASSINATURA DO SERVIDOR**

Estou ciente do resultado de minha avaliação.

Assinado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AUTO AVALIAÇÃO</b> <b>ANEXO II</b>			
<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL</b> <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – STA E OCUPANTES DE FUNÇÃO</b> <b>DE CONFIANÇA QUE NÃO SEJA A NÍVEL DE CHEFIA</b>					
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>					
Nome: _____					
Cargo: _____				MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____					
Lotação do Servidor: _____					
Admissão: _____					
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>					
ANO					
<b>3.. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>					
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator	
<b>I – DISCIPLINA:</b>  RESPEITO AS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRITO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO, CUMPRIMENTO DE PRAZOS ESTABELECIDOS PARA O DESENVOLVIMENTOS DE ATIVIDADES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS; CONDUTA PROFISSIONAL EXPRESSIVA DE RESPEITO ÀS NORMAS, ÀS AUTORIDADES E AOS COLEGAS.	D) NÃO ACATA AS ORIENTAÇÕES E NÃO CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO; NÃO DEMONSTRA ZELO PELO TRABALHO; NECESSITA SER COBRADO O TEMPO TODO.	1 2 3 4	1,2		
	C) RESISTE EM CUMPRIR NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO, PRECISANDO SER LEMBRADO DAS MESMAS; NÃO MANTÉM SIGILO SOBRE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS; PASSA O TEMPO ORGANIZANDO E CONTROLANDO SUAS TAREFAS, MAS O RESULTADO NÃO É SATISFATÓRIO.	5 6			
	B) CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO CONFORME ORIENTAÇÃO; ORGANIZA E MANTÉM ORDEM O TRABALHO DE FORMA RACIONAL E COM RESULTADO SATISFATÓRIO.	7 8			
	A) ATENTO, PRESTATIVO E MANTÉM-SE ATUALIZADO SOBRE AS REGRAS, NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DA INSTITUIÇÃO; APRESENTA HABILIDADE PARA ORDENAR O TRABALHO DE MANEIRA LÓGICA E EXERCE DOMÍNIO E CONTROLE SOBRE AS PRÓPRIAS TAREFAS; RESPEITA HIERARQUIA.	9 10			
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  COMPORTAMENTO PROATIVO NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO, BUSCANDO GARANTIR A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.	D) TEM DIFICULDADE DE RESOLVER AS SITUAÇÕES SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDE CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES PARA SOLUCIONÁ-LAS. NÃO APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	1 2 3 4	0,8		
	C) BUSCA SOLUCIONAR APENAS SITUAÇÕES SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDE DE ORIENTAÇÕES DE COMO ENFRENTAR AS SITUAÇÕES MAIS COMPLEXAS. RARAMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	5 6			
	B) IDENTIFICA E RESOLVE COM FACILIDADE SITUAÇÕES DA ROTINA DE TRABALHO, SIMPLES OU COMPLEXAS. FREQUENTEMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	7 8			
	A) SEGURO E DINÂMICO NA FORMA COMO ENFRENTA E SOLUCIONA AS SITUAÇÕES SIMPLES E COMPLEXAS DA ROTINA DE TRABALHO. SEMPRE APRESENTA IDEIAS E SOLUÇÕES ALTERNATIVAS AOS MAIS DIVERSOS PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS. REALIZA AS ATIVIDADES DE FORMA COMPLETA, PRECISA E CRITERIOSA.	9 10			
<b>III - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b>  REFERE-SE AO VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO DENTRO DOS PRAZOS EXIGIDOS; COM BASE NA MELHOR QUALIDADE E QUANTIDADE EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO, OBJETIVANDO RESULTADOS SATISFATÓRIOS.	D) RARAMENTE EXECUTA O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O ANDAMENTO DO MESMO. NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO. CONSTANTEMENTE PRECISA REFAZER O SEU TRABALHO.	1 2 3 4	1,2		
	C) TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O ANDAMENTO DO MESMO. O AUMENTO INESPERADO DE VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE A SUA PRODUTIVIDADE.	5 6			
	B) FREQUENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS; POSSUI RITMO NORMAL DE TRABALHO; PROCURA REORGANIZAR O SEU TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	7 8			



	A) ALTAMENTE PRODUTIVO, APRESENTA EXCELENTE CAPACIDADE PARA EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DOS TRABALHOS, MESMO QUE HAJA AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO, CONTORNA AS DIFICULDADES DO DIA A DIA. REALIZA DE FORMA EFICAZ TUDO O QUE LHE É CONFIADO; SUPERA AS EXPECTATIVAS.	9 10		
<b>IV - RESPONSABILIDADE:</b>  DEDICAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCLUINDO COM DESEMPENHO SATISFATÓRIO AS ATIVIDADES QUE LHE SÃO INCUMBIDAS: QUALIDADE NO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES TÉCNICO - ADMINISTRATIVA; CONDUTA MORAL; ÉTICA PROFISSIONAL.	D) NÃO CORRESPONDE AOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; NÃO CUMPRE SUAS ATRIBUIÇÕES; NÃO APRESENTA NENHUM ZELO OU DEDICAÇÃO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO; NÃO APRESENTA COMPORTAMENTO ÉTICO E DESRESPEITA O SIGILO PROFISSIONAL, AGE COM INDISCRICÃO.	1 2 3 4	1,2	
	C) NEM SEMPRE REALIZA SUAS ATIVIDADES COM RESPONSABILIDADES; NECESSITA CONSTANTEMENTE SER RELEMBRADO DAS SUAS OBRIGAÇÕES; TEM SEMPRE DIFICULDADE PARA DESEMPENHAR COM PRESTEZA, EXATIDÃO E RAPIDEZ AS SUAS ATIVIDADES; NECESSITA ORIENTAÇÃO QUANTO A ÉTICA, SIGILO E DISCRICÃO.	5 6		
	B) É COMPROMETIDO E RESPONSÁVEL EM SEUS COMPROMISSOS, CUMPRE A LEGISLAÇÃO VIGENTE; EXECUTA QUASE SEMPRE SEU TRABALHO COM ESMERO E RAPIDEZ; OCUPA O SEU TEMPO NO TRABALHO COM AÇÕES E IDEIAS ÚTEIS. PROCURA COMPORTAR-SE COM ÉTICA, SIGILO E DISCRICÃO.	7 8		
	A) ASSUME TOTAL RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DO TRABALHO. CUMPRE EFICAZMENTE OS PRAZOS ESTABELECIDOS; EXECUTA SEMPRE O TRABALHO COM PERFEIÇÃO E RAPIDEZ; UTILIZA ADEQUADAMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO; COMPORTA-SE COM ÉTICA, DISCRICÃO E SIGILO.	9 10		
<b>V – QUALIDADE NO TRABALHO E NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO:</b>  CONSIDERE A QUALIDADE E ORGANIZAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO, NA ENTREGA DAS ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO E A QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO.	D) O TRABALHO ENTREGUE NÃO TEM QUALIDADE, NÃO HÁ ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, PREJUDICANDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E OS DEMAIS COLEGAS; NÃO CONTRIBUI PARA QUE O SERVIÇO ATINJA O NÍVEL ESPERADO; NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO, PRECISA DE SUPERVISÃO CONSTANTE PARA QUE O MESMO SEJA PRESTADO COM QUALIDADE.	1 2 3 4	0,8	
	C) APRESENTA QUALIDADE NO TRABALHO, NA ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS SOMENTE SE FOR ORIENTADO, CAUSANDO POSSÍVEIS PREJUÍZOS NA EXECUÇÃO DO TRABALHO. NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO, PRECISA DE SUPERVISÃO CONSTANTE PARA QUE O MESMO SEJA PRESTADO COM QUALIDADE.	5 6		
	B) HÁ QUALIDADE NO TRABALHO, NA ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS E NO AMBIENTE DE TRABALHO, FAVORECENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES, TANTO EM QUALIDADE QUANTO EM QUANTIDADE; EMPENHO-SE EM CONHECER E ENTENDER A NECESSIDADE DO CIDADÃO, PRESTANDO-LHE AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS.	7 8		
	A) A QUALIDADE DO TRABALHO ENTREGUE SE SOBRESSAI, BEM COMO A ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, FACILITANDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE FORMA COMPLETA, SUPERANDO OS PADRÕES DE QUALIDADE ESPERADOS; ATENDE COM QUALIDADE TODAS AS DEMANDAS E NECESSIDADES DO CIDADÃO, PROPONDO SOLUÇÕES E ORIENTAÇÕES MESMO SEM A SOLICITAÇÃO PRÉVIA.	9 10		
<b>VI – DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b>  DISPOSIÇÃO PARA AGIR PRONTAMENTE NO CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO	D) NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE, E NÃO APRESENTA JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL, NÃO É CRIATIVO; E SOMENTE REALIZA AQUILO QUE LHE É DETERMINADO QUE FAÇA; NÃO SE ATUALIZA; DEMONSTRA NÃO CONHECER AS REGRAS TÉCNICAS INERENTES A FUNÇÃO QUE EXERCE.	1 2 3 4	1,2	
	C) RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE; PRECISA CONSTANTEMENTE SER SOLICITADO QUE O FAÇA; RARAMENTE SE QUALIFICA OU SE MANTÉM ATUALIZADO. APRESENTA DIFICULDADE PARA DESEMPENHAR ATIVIDADES MAIS COMPLEXAS.	5 6		
	B) DESEMPENHA SUAS ATIVIDADES COM DESENVOLTURA; FREQUENTEMENTE TEM DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS DE IMEDIATO, TEM INTERESSE EM SE APERFEIÇOAR; PROCURA MANTER-SE ATUALIZADO; AS VEZES NECESSITA DE AUXÍLIO DOS COLEGAS.	7 8		
	A) DESEMPENHA SUAS ATIVIDADES COM DESENVOLTURA E DE FORMA EFICAZ; ESTÁ SEMPRE PRONTO E DISPOSTO A EXECUTAR IMEDIATAMENTE O TRABALHO QUE LHE FOI CONFIADO, DEMONSTRANDO INTERESSE; BUSCA NOVOS CONHECIMENTOS, SEM A NECESSIDADE DE DETERMINAÇÃO OU SOLICITAÇÃO QUE O FAÇA.	9 10		
<b>VII- CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS:</b>  CAPAZ DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.	D) NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O DESENVOLVIMENTO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E DO SETOR DE TRABALHO.	1 2 3 4	0,8	
	C) CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, DESDE QUE ORIENTADO E SUPERVISIONADO, MAS NÃO ALCANÇA OS RESULTADOS PREVISTOS O QUE PODE PREJUDICAR O DESENVOLVIMENTO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE SUGERE MUDANÇAS OU ADEQUAÇÕES PARA A MELHORIA DAS ROTINAS DE TRABALHO, DEMONSTRA PROATIVIDADE; CONSEGUE RESOLVER OS PROBLEMAS E CONCLUIR O TRABALHO NO PRAZO ESTIPULADO.	7 8		



	A) SEMPRE TROCA EXPERIÊNCIAS COM OS COLEGAS E OS AUXILIA NA BUSCA DE SOLUÇÕES AOS DESAFIOS APRESENTADOS; É CAPAZ DE IDENTIFICAR E PROPOR SOLUÇÕES EM SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS; APRESENTA ALTERNATIVAS QUE ENRIQUECE O TRABALHO.	9 10		
<b>VIII – UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b>  CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E NO CUIDADO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	D) NÃO É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS DE FORMA INADEQUADA E DANIFICANDO-OS. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO, DESPÉRDÍCIOS DE MATERIAIS E INSUMOS; NÃO É ZELOSO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	1 2 3 4	0,8	
	C) RARAMENTE APRESENTA CUIDADO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS, MUITAS VEZES, DE FORMA INADEQUADA E ATÉ MESMO DANIFICANDO-OS. PRECISA SER COBRADO, FREQUENTEMENTE, EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, A CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO, AO DESPÉRDÍCIOS DE MATERIAIS E AO CUIDADO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	5 6		
	B) UTILIZA CONSTANTEMENTE OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, BUSCANDO NÃO OS DESPERDIÇAR; FREQUENTEMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR E OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO; ZELA PELA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	7 8		
	A) É CONSTANTEMENTE CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS QUASE SEMPRE DE FORMA ADEQUADA, SEM DANIFICÁ-LO; SEMPRE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO. MANTÉM A CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	9 10		
<b>IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	D) NÃO COLABORA COM OS COLEGAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO OU DE OUTRAS ÁREAS E NÃO TEM DISPONIBILIDADE EM APRESENTAR SOLUÇÕES OU SUGESTÕES PARA OS PROBLEMAS DA PREFEITURA; NÃO INFORMA, NEM PRESTA SERVIÇOS ESPONTANEAMENTE. TEM DIFICULDADES EM INTEGRAR-SE AO GRUPO NO DESEMPENHO DE TAREFAS COMUNS.	1 2 3 4	0,8	
	C) COLABORA E COOPERA COM OS COLEGAS SOMENTE DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E COM OUTRAS, QUANDO É CONSULTADO; EVITA PARTICIPAR OU SOLUCIONAR SITUAÇÕES DE TRABALHO QUE ENVOLVA OUTROS COLEGAS.	5 6		
	B) PROCURA COLABORAR, DEMONSTRANDO INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM COOPERAR COM OS COLEGAS DE TRABALHO, APRESENTANDO SUGESTÕES DE FORMA ADEQUADA. QUANDO SOLICITADO, INTERESSA-SE EM AUXILIAR OU DAR INFORMAÇÕES.	7 8		
	A) É COLABORATIVO, MANIFESTA SEMPRE INTERESSE EM COOPERAR E APRESENTA PROPOSTAS E SOLUÇÕES, MESMO QUANDO NÃO SOLICITADO, VISANDO A QUALIDADE DO TRABALHO E A EFETIVIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO; COOPERA ESPONTANEAMENTE, DANDO INFORMAÇÕES OU PRESTANDO SERVIÇOS.	9 10		
<b>X – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b>  COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO COM OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	D) FALTA E AUSENTA-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO. NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	1,2	
	C) ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTA DO LOCAL DE TRABALHO, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	B) É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. PORÉM REGISTRO ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS.	7 8		
	A) NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>	
<b>4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<b>5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<input type="checkbox"/> CAPACITAÇÃO <input type="checkbox"/> OUTROS	
<b>6. ASSINATURA DO SERVIDOR</b>	



Estou ciente do resultado de minha Auto - Avaliação de Desempenho individual.

Assinado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.



		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA IMEDIATA/MEDIATA ANEXO II</b>		
<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – STA E OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA QUE NÃO SEJA A NÍVEL DE CHEFIA</b>				
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>				
ANO				
<b>3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por fator
<b>I – DISCIPLINA:</b>  RESPEITO AS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRIÇÃO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO, CUMPRIMENTO DE PRAZOS ESTABELECIDOS PARA DESENVOLVIMENTOS DE ATIVIDADES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS; CONDUTA PROFISSIONAL EXPRESSIVA DE RESPEITO ÀS NORMAS, ÀS AUTORIDADES E AOS COLEGAS.	D) NÃO ACATA AS ORIENTAÇÕES E NÃO CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO; NÃO DEMONSTRA ZELO PELO TRABALHO; NECESSITA SER COBRADO O TEMPO TODO.	1 2 3 4	1,2	
	C) RESISTE EM CUMPRIR NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO, PRECISANDO SER LEMBRADO DAS MESMAS; NÃO MANTÉM SIGILO SOBRE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS; PASSA O TEMPO ORGANIZANDO E CONTROLANDO SUAS TAREFAS, MAS O RESULTADO NÃO É SATISFATÓRIO.	5 6		
	B) CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO CONFORME ORIENTAÇÃO; ORGANIZA E MANTÉM ORDEM O TRABALHO DE FORMA RACIONAL E COM RESULTADO SATISFATÓRIO.	7 8		
	A) ATENTO, PRESTATIVO E MANTÉM-SE ATUALIZADO SOBRE AS REGRAS, NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DA INSTITUIÇÃO; APRESENTA HABILIDADE PARA ORDENAR O TRABALHO DE MANEIRA LÓGICA E EXERCE DOMÍNIO E CONTROLE SOBRE AS PRÓPRIAS TAREFAS; RESPEITA HIERARQUIA.	9 10		
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  COMPORTAMENTO PROATIVO NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO, BUSCANDO GARANTIR A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.	D) TEM DIFICULDADE DE RESOLVER AS SITUAÇÕES SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDE CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES PARA SOLUCIONÁ-LAS. NÃO APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	1 2 3 4	0,8	
	C) BUSCA SOLUCIONAR APENAS SITUAÇÕES SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDE DE ORIENTAÇÕES DE COMO ENFRENTAR AS SITUAÇÕES MAIS COMPLEXAS. RARAMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	5 6		
	B) IDENTIFICA E RESOLVE COM FACILIDADE SITUAÇÕES DA ROTINA DE TRABALHO, SIMPLES OU COMPLEXAS. FREQUENTEMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	7 8		
	A) SEGURO E DINÂMICO NA FORMA COMO ENFRENTA E SOLUCIONA AS SITUAÇÕES SIMPLES E COMPLEXAS DA ROTINA DE TRABALHO. SEMPRE APRESENTA IDEIAS E SOLUÇÕES ALTERNATIVAS AOS MAIS DIVERSOS PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS. REALIZA AS ATIVIDADES DE FORMA COMPLETA, PRECISA E CRITERIOSA.	9 10		
<b>III - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b>  REFERE-SE AO VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO DENTRO DOS PRAZOS EXIGIDOS; COM BASE NA MELHOR QUALIDADE E QUANTIDADE EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO, OBJETIVANDO RESULTADOS SATISFATÓRIOS.	D) NÃO CORRESPONDE AOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; NÃO CUMPRE SUAS ATRIBUIÇÕES; NÃO APRESENTA NENHUM ZELO OU DEDICAÇÃO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO; NÃO APRESENTA COMPORTAMENTO ÉTICO E DESRESPEITA O SIGILO PROFISSIONAL AGE COM INDISCRICÃO.	1 2 3 4	1,2	
	C) NEM SEMPRE REALIZA SUAS ATIVIDADES COM RESPONSABILIDADES; NECESSITA CONSTANTEMENTE SER RELEMBRADO DAS SUAS OBRIGAÇÕES; TEM SEMPRE DIFICULDADE PARA DESEMPENHAR COM PRESTEZA, EXATIDÃO E RAPIDEZ AS SUAS ATIVIDADES; NECESSITA ORIENTAÇÃO QUANTO À ÉTICA, SIGILO E DISCRICÃO.	5 6		
	B) É COMPROMETIDO E RESPONSÁVEL EM SEUS COMPROMISSOS, CUMPRE A LEGISLAÇÃO VIGENTE; EXECUTA QUASE SEMPRE SEU TRABALHO COM ESmero E RAPIDEZ; OCUPA O SEU TEMPO NO TRABALHO COM AÇÕES E IDEIAS ÚTEIS. PROCURA COMPORTAR-SE COM ÉTICA, SIGILO E DISCRICÃO.	7 8		
	A) ASSUME TOTAL RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DO TRABALHO. CUMPRE EFICAZMENTE OS PRAZOS ESTABELECIDOS; EXECUTA SEMPRE O TRABALHO COM PERFEIÇÃO E RAPIDEZ; UTILIZA ADEQUADAMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO; COMPORTA-SE COM ÉTICA, DISCRICÃO E SIGILO.	9 10		



<p><b>IV - RESPONSABILIDADE:</b></p> <p>DEDICAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCLUINDO COM DESEMPENHO SATISFATÓRIO AS ATIVIDADES QUE LHE SÃO INCUMBIDAS: QUALIDADE NO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES TÉCNICO - ADMINISTRATIVA; CONDUTA MORAL; ÉTICA PROFISSIONAL.</p>	<p>D) NÃO CORRESPONDE AOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; NÃO CUMPRE SUAS ATRIBUIÇÕES; NÃO APRESENTA NENHUM ZELO OU DEDICAÇÃO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO; NÃO APRESENTA COMPORTAMENTO ÉTICO E DESRESPEITA O SIGILO PROFISSIONAL, AGE COM INDISCRICÃO.</p>	1 2 3 4	1,2
	<p>C) NEM SEMPRE REALIZA SUAS ATIVIDADES COM RESPONSABILIDADES; NECESSITA CONSTANTEMENTE SER RELEMBRADO DAS SUAS OBRIGAÇÕES; TEM SEMPRE DIFICULDADE PARA DESEMPENHAR COM PRESTEZA, EXATIDÃO E RAPIDEZ AS SUAS ATIVIDADES; NECESSITA ORIENTAÇÃO QUANTO A ÉTICA, SIGILO E DISCRICÃO.</p>	5 6	
	<p>B) É COMPROMETIDO E RESPONSÁVEL EM SEUS COMPROMISSOS, CUMPRE A LEGISLAÇÃO VIGENTE; EXECUTA QUASE SEMPRE SEU TRABALHO COM ESMERO E RAPIDEZ; OCUPA O SEU TEMPO NO TRABALHO COM AÇÕES E IDEIAS ÚTEIS. PROCURA COMPORTAR-SE COM ÉTICA, SIGILO E DISCRICÃO.</p>	7 8	
	<p>A) ASSUME TOTAL RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DO TRABALHO. CUMPRE EFICAZMENTE OS PRAZOS ESTABELECIDOS; EXECUTA SEMPRE O TRABALHO COM PERFEIÇÃO E RAPIDEZ; UTILIZA ADEQUADAMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO; COMPORTA-SE COM ÉTICA, DISCRICÃO E SIGILO.</p>	9 10	
<p><b>V – QUALIDADE NO TRABALHO E NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO.</b></p> <p>CONSIDERE A QUALIDADE E ORGANIZAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO, NA ENTREGA DAS ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO E A QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO.</p>	<p>D) O TRABALHO ENTREGUE NÃO TEM QUALIDADE, NÃO HÁ ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, PREJUDICANDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E OS DEMAIS COLEGAS; NÃO CONTRIBUI PARA QUE O SERVIÇO ATINJA O NÍVEL ESPERADO; NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO, PRECISA DE SUPERVISÃO CONSTANTE PARA QUE O MESMO SEJA PRESTADO COM QUALIDADE.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>C) APRESENTA QUALIDADE NO TRABALHO, NA ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS SOMENTE SE FOR ORIENTADO, CAUSANDO POSSÍVEIS PREJUÍZOS NA EXECUÇÃO DO TRABALHO. NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO, PRECISA DE SUPERVISÃO CONSTANTE PARA QUE O MESMO SEJA PRESTADO COM QUALIDADE.</p>	5 6	
	<p>B) HÁ QUALIDADE NO TRABALHO, NA ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS E NO AMBIENTE DE TRABALHO, FAVORECENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES, TANTO EM QUALIDADE QUANTO EM QUANTIDADE; EMPENHO-SE EM CONHECER E ENTENDER A NECESSIDADE DO CIDADÃO, PRESTANDO-LHE AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS.</p>	7 8	
	<p>A) A QUALIDADE DO TRABALHO ENTREGUE SE SOBRESSAI, BEM COMO A ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, FACILITANDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE FORMA COMPLETA, SUPERANDO OS PADRÕES DE QUALIDADE ESPERADOS; ATENDE COM QUALIDADE TODAS AS DEMANDAS E NECESSIDADES DO CIDADÃO, PROPONDO SOLUÇÕES E ORIENTAÇÕES MESMO SEM A SOLICITAÇÃO PRÉVIA.</p>	9 10	
<p><b>VI – DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b></p> <p>DISPOSIÇÃO PARA AGIR PRONTAMENTE NO CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO.</p>	<p>D) NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE, E NÃO APRESENTA JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL, NÃO É CRIATIVO; E SOMENTE REALIZA AQUILO QUE LHE É DETERMINADO QUE FAÇA; NÃO SE ATUALIZA; DEMONSTRA NÃO CONHECER AS REGRAS TÉCNICAS INERENTES A FUNÇÃO QUE EXERCE.</p>	1 2 3 4	1,2
	<p>C) RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE; PRECISA CONSTANTEMENTE SER SOLICITADO QUE O FAÇA; RARAMENTE SE QUALIFICA OU SE MANTÉM ATUALIZADO. APRESENTA DIFICULDADE PARA DESEMPENHAR ATIVIDADES MAIS COMPLEXAS.</p>	5 6	
	<p>B) DESEMPENHA SUAS ATIVIDADES COM DESENVOLVURA; FREQUENTEMENTE TEM DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS DE IMEDIATO, TEM INTERESSE EM SE APERFEIÇOAR; PROCURA MANTER-SE ATUALIZADO; AS VEZES NECESSITA DE AUXÍLIO DOS COLEGAS.</p>	7 8	
	<p>A) DESEMPENHA SUAS ATIVIDADES COM DESENVOLVURA E DE FORMA EFICAZ; ESTÁ SEMPRE PRONTO E DISPOSTO A EXECUTAR IMEDIATAMENTE O TRABALHO QUE LHE FOI CONFIADO, DEMONSTRANDO INTERESSE; BUSCA NOVOS CONHECIMENTOS, SEM A NECESSIDADE DE DETERMINAÇÃO OU SOLICITAÇÃO QUE O FAÇA.</p>	9 10	
<p><b>VII – CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS</b></p> <p>CAPAZ DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.</p>	<p>D) NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O DESENVOLVIMENTO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E DO SETOR DE TRABALHO.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>C) CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, DESDE QUE ORIENTADO E SUPERVISIONADO, MAS NÃO ALCANÇA OS RESULTADOS PREVISTOS O QUE PODE PREJUDICAR O DESENVOLVIMENTO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.</p>	5 6	
	<p>B) FREQUENTEMENTE SUGERE MUDANÇAS OU ADEQUAÇÕES PARA A MELHORIA DAS ROTINAS DE TRABALHO, DEMONSTRA PROATIVIDADE; CONSEGUE RESOLVER OS PROBLEMAS E CONCLUIR O TRABALHO NO PRAZO ESTIPULADO.</p>	7 8	
	<p>A) SEMPRE TROCA EXPERIÊNCIAS COM OS COLEGAS E OS AUXÍLIA NA BUSCA DE SOLUÇÕES AOS DESAFIOS APRESENTADOS, É CAPAZ DE IDENTIFICAR E PROPOR SOLUÇÕES EM SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS; APRESENTA ALTERNATIVAS QUE ENRIQUECE O TRABALHO.</p>	9 10	
<p><b>VIII – UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b></p>	<p>D) NÃO É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS DE FORMA INADEQUADA E DANIFICANDO-OS. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO, DESPERDÍCIOS DE MATERIAIS E INSUMOS; NÃO É ZELOSO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.</p>	1 2 3 4	0,8



CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E NO CUIDADO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	C) RARAMENTE APRESENTA CUIDADO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS, MUITAS VEZES, DE FORMA INADEQUADA E ATÉ MESMO DANIFICANDO-OS. PRECISA SER COBRADO, FREQUENTEMENTE, EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, A CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO, AO DESPÉRDICIOS DE MATERIAIS E AO CUIDADO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	5 6	0,8	
	B) UTILIZA CONSTANTEMENTE OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, BUSCANDO NÃO OS DESPERDIÇAR; FREQUENTEMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR E OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO; ZELA PELA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	7 8		
	A) É CONSTANTEMENTE CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS QUASE SEMPRE DE FORMA ADEQUADA, SEM DANIFICÁ-LO; SEMPRE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO. MANTÉM A CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	9 10		
<b>IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	D) NÃO COLABORA COM OS COLEGAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO OU DE OUTRAS ÁREAS E NÃO TEM DISPONIBILIDADE EM APRESENTAR SOLUÇÕES OU SUGESTÕES PARA OS PROBLEMAS DA PREFEITURA; NÃO INFORMA, NEM PRESTA SERVIÇOS ESPONTANEAMENTE. TEM DIFICULDADES EM INTEGRAR-SE AO GRUPO NO DESEMPENHO DE TAREFAS COMUNS.	1 2 3 4	0,8	
	C) COLABORA E COOPERA COM OS COLEGAS SOMENTE DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E COM OUTRAS, QUANDO É CONSULTADO; EVITA PARTICIPAR OU SOLUCIONAR SITUAÇÕES DE TRABALHO QUE ENVOLVA OUTROS COLEGAS.	5 6		
	B) PROCURA COLABORAR, DEMONSTRANDO INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM COOPERAR COM OS COLEGAS DE TRABALHO, APRESENTANDO SUGESTÕES DE FORMA ADEQUADA. QUANDO SOLICITADO, INTERESSA-SE EM AUXILIAR OU DAR INFORMAÇÕES.	7 8		
	A) É COLABORATIVO, MANIFESTA SEMPRE INTERESSE EM COOPERAR E APRESENTA PROPOSTAS E SOLUÇÕES, MESMO QUANDO NÃO SOLICITADO, VISANDO A QUALIDADE DO TRABALHO E A EFETIVIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO; COOPERA ESPONTANEAMENTE, DANDO INFORMAÇÕES OU PRESTANDO SERVIÇOS.	9 10		
<b>X – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b>  COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO COM OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	D) FALTA E AUSENTA-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	1,2	
	C) ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTA DO LOCAL DE TRABALHO, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	B) É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. PORÉM REGISTRO ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS.	7 8		
	A) NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>	
----------------------------------------------------------------------	--

**4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

( ) CAPACITAÇÃO

( ) OUTROS

**6. ASSINATURAS DOS AVALIADORES – EQUIPE DE TRABALHO**

Assinado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação.

Assinado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SUBCOMISSÃO EQUIPE DE TRABALHO ANEXO II</b>  <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – STA E OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA QUE NÃO SEJA A NÍVEL DE CHEFIA</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>				
ANO				
<b>3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por fator
<b>I – DISCIPLINA:</b>  RESPEITO AS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRITO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO, CUMPRIMENTO DE PRAZOS ESTABELECIDOS PARA O DESENVOLVIMENTOS DE ATIVIDADES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS; CONDUTA PROFISSIONAL EXPRESSIVA DE RESPEITO ÀS NORMAS, ÀS AUTORIDADES E AOS COLEGAS.	D) NÃO ACATA AS ORIENTAÇÕES E NÃO CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO; NÃO DEMONSTRA ZELO PELO TRABALHO; NECESSITA SER COBRADO O TEMPO TODO.	1 2 3 4	1,2	
	C) RESISTE EM CUMPRIR NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO, PRECISANDO SER LEMBRADO DAS MESMAS; NÃO MANTÉM SIGILO SOBRE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS; PASSA O TEMPO ORGANIZANDO E CONTROLANDO SUAS TAREFAS, MAS O RESULTADO NÃO É SATISFATÓRIO.	5 6		
	B) CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO CONFORME ORIENTAÇÃO; ORGANIZA E MANTÉM ORDEM O TRABALHO DE FORMA RACIONAL E COM RESULTADO SATISFATÓRIO.	7 8		
	A) ATENTO, PRESTATIVO E MANTÉM-SE ATUALIZADO SOBRE AS REGRAS, NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DA INSTITUIÇÃO; APRESENTA HABILIDADE PARA ORDENAR O TRABALHO DE MANEIRA LÓGICA E EXERCE DOMÍNIO E CONTROLE SOBRE AS PRÓPRIAS TAREFAS; RESPEITA HIERARQUIA.	9 10		
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  COMPORTAMENTO PROATIVO NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO, BUSCANDO GARANTIR A EFICIÊNCIA E EFICÁCIA NA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS.	D) TEM DIFICULDADE DE RESOLVER AS SITUAÇÕES SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDE CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES PARA SOLUCIONÁ-LAS. NÃO APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	1 2 3 4	0,8	
	C) BUSCA SOLUCIONAR APENAS SITUAÇÕES SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDE DE ORIENTAÇÕES DE COMO ENFRENTAR AS SITUAÇÕES MAIS COMPLEXAS. RARAMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	5 6		
	B) IDENTIFICA E RESOLVE COM FACILIDADE SITUAÇÕES DA ROTINA DE TRABALHO, SIMPLES OU COMPLEXAS. FREQUENTEMENTE APRESENTA ALTERNATIVAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS.	7 8		
	A) É SEGURO E DINÂMICO NA FORMA COMO ENFRENTA E SOLUCIONA AS SITUAÇÕES SIMPLES E COMPLEXAS DA ROTINA DE TRABALHO. SEMPRE APRESENTA IDEIAS E SOLUÇÕES ALTERNATIVAS AOS MAIS DIVERSOS PROBLEMAS OU SITUAÇÕES INESPERADAS. REALIZA AS ATIVIDADES DE FORMA COMPLETA, PRECISA E CRITERIOSA.	9 10		
<b>III - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b>  REFERE-SE AO VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO DENTRO DOS PRAZOS EXIGIDOS; COM BASE NA MELHOR QUALIDADE E QUANTIDADE EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO, OBJETIVANDO RESULTADOS SATISFATÓRIOS.	D) RARAMENTE EXECUTA O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O ANDAMENTO DO MESMO. NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO. CONSTANTEMENTE PRECISA REFAZER O SEU TRABALHO.	1 2 3 4	1,2	
	C) TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O ANDAMENTO DO MESMO. O AUMENTO INESPERADO DE VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE A SUA PRODUTIVIDADE.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS; POSSUI RITMO NORMAL DE TRABALHO; PROCURA REORGANIZAR O SEU TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO.	7 8		
	A) ALTAMENTE PRODUTIVO, APRESENTA EXCELENTE CAPACIDADE PARA EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DOS TRABALHOS, MESMO QUE HAJA AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO, CONTORNA AS DIFICULDADES DO DIA A DIA. REALIZA DE FORMA EFICAZ TUDO O QUE LHE É CONFIADO; SUPERA AS EXPECTATIVAS.	9 10		



<p><b>IV - RESPONSABILIDADE:</b></p> <p>DEDICAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCLUINDO COM DESEMPENHO SATISFATÓRIO AS ATIVIDADES QUE LHE SÃO INCUMBIDAS: QUALIDADE NO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES TÉCNICO – ADMINISTRATIVA; CONDUTA MORAL; ÉTICA PROFISSIONAL.</p>	<p>D) NÃO CORRESPONDE AOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO; NÃO CUMPRE SUAS ATRIBUIÇÕES; NÃO APRESENTA NENHUM ZELO OU DEDICAÇÃO NA EXECUÇÃO DO TRABALHO; NÃO APRESENTA COMPORTAMENTO ÉTICO E DESRESPEITA O SIGILO PROFISSIONAL, AGE COM INDISCRICÃO.</p>	1 2 3 4	1,2
	<p>C) NEM SEMPRE REALIZA SUAS ATIVIDADES COM RESPONSABILIDADES; NECESSITA CONSTANTEMENTE SER RELEMBRADO DAS SUAS OBRIGAÇÕES; TEM SEMPRE DIFICULDADE PARA DESEMPENHAR COM PRESTEZA, EXATIDÃO E RAPIDEZ AS SUAS ATIVIDADES; NECESSITA ORIENTAÇÃO QUANTO A ÉTICA, SIGILO E DISCRICÃO.</p>	5 6	
	<p>B) É COMPROMETIDO E RESPONSÁVEL EM SEUS COMPROMISSOS, CUMPRE A LEGISLAÇÃO VIGENTE; EXECUTA QUASE SEMPRE SEU TRABALHO COM ESMERO E RAPIDEZ; OCUPA O SEU TEMPO NO TRABALHO COM AÇÕES E IDEIAS ÚTEIS. PROCURA COMPORTAR-SE COM ÉTICA, SIGILO E DISCRICÃO.</p>	7 8	
	<p>A) ASSUME TOTAL RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DO TRABALHO. CUMPRE EFICAZMENTE OS PRAZOS ESTABELECIDOS; EXECUTA SEMPRE O TRABALHO COM PERFEIÇÃO E RAPIDEZ; UTILIZA ADEQUADAMENTE O HORÁRIO DE TRABALHO; COMPORTA-SE COM ÉTICA, DISCRICÃO E SIGILO.</p>	9 10	
<p><b>V – QUALIDADE NO TRABALHO E NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO.</b></p> <p>CONSIDERE A QUALIDADE E ORGANIZAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO, NA ENTREGA DAS ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO E A QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO.</p>	<p>D) O TRABALHO ENTREGUE NÃO TEM QUALIDADE, NÃO HÁ ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, PREJUDICANDO A EXECUÇÃO DAS SUAS ATIVIDADES E OS DEMAIS COLEGAS; NÃO CONTRIBUI PARA QUE O SERVIÇO ATINJA O NÍVEL ESPERADO; NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO, PRECISA DE SUPERVISÃO CONSTANTE PARA QUE O MESMO SEJA PRESTADO COM QUALIDADE.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>C) APRESENTA QUALIDADE NO TRABALHO, NA ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS SOMENTE SE FOR ORIENTADO, CAUSANDO POSSÍVEIS PREJUÍZOS NA EXECUÇÃO DO TRABALHO. NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO, PRECISA DE SUPERVISÃO CONSTANTE PARA QUE O MESMO SEJA PRESTADO COM QUALIDADE.</p>	5 6	
	<p>B) HÁ QUALIDADE NO TRABALHO, NA ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS E NO AMBIENTE DE TRABALHO, FAVORECENDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES, TANTO EM QUALIDADE QUANTO EM QUANTIDADE; EMPENHA-SE EM CONHECER E ENTENDER A NECESSIDADE DO CIDADÃO, PRESTANDO-LHE AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS.</p>	7 8	
	<p>A) A QUALIDADE DO TRABALHO ENTREGUE SE SOBRESSAI, BEM COMO A ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE E DOS MATERIAIS, FÁCILITANDO A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE FORMA COMPLETA, SUPERANDO OS PADRÕES DE QUALIDADE ESPERADOS; ATENDE COM QUALIDADE TODAS AS DEMANDAS E NECESSIDADES DO CIDADÃO, PROPONDO SOLUÇÕES E ORIENTAÇÕES MESMO SEM A SOLICITAÇÃO PRÉVIA.</p>	9 10	
<p><b>VI – DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b></p> <p>DISPOSIÇÃO PARA AGIR PRONTAMENTE NO CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS DE TRABALHO.</p>	<p>D) NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE, E NÃO APRESENTA JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL, NÃO É CRIATIVO; E SOMENTE REALIZA AQUILO QUE LHE É DETERMINADO QUE FAÇA; NÃO SE ATUALIZA; DEMONSTRA NÃO CONHECER AS REGRAS TÉCNICAS INERENTES A FUNÇÃO QUE EXERCE.</p>	1 2 3 4	1,2
	<p>C) RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS PRONTAMENTE; PRECISA CONSTANTEMENTE SER SOLICITADO QUE O FAÇA; RARAMENTE SE QUALIFICA OU SE MANTÉM ATUALIZADO. APRESENTA DIFICULDADE PARA DESEMPENHAR ATIVIDADES MAIS COMPLEXAS.</p>	5 6	
	<p>B) DESEMPENHA SUAS ATIVIDADES COM DESENVOLVURA; FREQUENTEMENTE TEM DISPOSIÇÃO PARA EXECUTAR OS TRABALHOS DE IMEDIATO, TEM INTERESSE EM SE APERFEIÇOAR; PROCURA MANTER-SE ATUALIZADO; AS VEZES NECESSITA DE AUXÍLIO DOS COLEGAS.</p>	7 8	
	<p>A) DESEMPENHA SUAS ATIVIDADES COM DESENVOLVURA E DE FORMA EFICAZ; ESTÁ SEMPRE PRONTO E DISPOSTO A EXECUTAR IMEDIATAMENTE O TRABALHO QUE LHE FOI CONFIADO, DEMONSTRANDO INTERESSE; BUSCA NOVOS CONHECIMENTOS, SEM A NECESSIDADE DE DETERMINAÇÃO OU SOLICITAÇÃO QUE O FAÇA.</p>	9 10	
<p><b>VII – CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS</b></p> <p>CAPAZ DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.</p>	<p>D) NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O DESENVOLVIMENTO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E DO SETOR DE TRABALHO.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>C) CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, DESDE QUE ORIENTADO E SUPERVISIONADO, MAS NÃO ALCANÇA OS RESULTADOS PREVISTOS O QUE PODE PREJUDICAR O DESENVOLVIMENTO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.</p>	5 6	
	<p>B) FREQUENTEMENTE SUGERE MUDANÇAS OU ADEQUAÇÕES PARA A MELHORIA DAS ROTINAS DE TRABALHO, DEMONSTRA PROATIVIDADE; CONSEGUE RESOLVER OS PROBLEMAS E CONCLUIR O TRABALHO NO PRAZO ESTIPULADO.</p>	7 8	
	<p>A) SEMPRE TROCA EXPERIÊNCIAS COM OS COLEGAS E OS AUXÍLIA NA BUSCA DE SOLUÇÕES AOS DESAFIOS APRESENTADOS, É CAPAZ DE IDENTIFICAR E PROPOR SOLUÇÕES EM SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS; APRESENTA ALTERNATIVAS QUE ENRIQUECE O TRABALHO.</p>	9 10	
<p><b>VIII – UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b></p>	<p>D) NÃO É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS DE FORMA INADEQUADA E DANIFICANDO-OS. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO, DESPERDÍCIOS DE MATERIAIS E INSUMOS; NÃO É ZELOSO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.</p>	1 2 3 4	0,8



CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, INSTALAÇÕES E NO CUIDADO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	C) RARAMENTE APRESENTA CUIDADO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS, MUITAS VEZES, DE FORMA INADEQUADA E ATÉ MESMO DANIFICANDO-OS. PRECISA SER COBRADO, FREQUENTEMENTE, EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, A CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO, AO DESPERDÍCIOS DE MATERIAIS E AO CUIDADO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	5 6	0,8	
	B) UTILIZA CONSTANTEMENTE OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, BUSCANDO NÃO OS DESPERDIÇAR; FREQUENTEMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR E OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO; ZELA PELA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	7 8		
	A) É CONSTANTEMENTE CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS QUASE SEMPRE DE FORMA ADEQUADA, SEM DANIFICÁ-LO; SEMPRE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO. MANTÉM A CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.	9 10		
<b>IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	D) NÃO COLABORA COM OS COLEGAS DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO OU DE OUTRAS ÁREAS E NÃO TEM DISPONIBILIDADE EM APRESENTAR SOLUÇÕES OU SUGESTÕES PARA OS PROBLEMAS DA PREFEITURA; NÃO INFORMA, NEM PRESTA SERVIÇOS ESPONTANEAMENTE. TEM DIFICULDADES EM INTEGRAR-SE AO GRUPO NO DESEMPENHO DE TAREFAS COMUNS.	1 2 3 4	0,8	
	C) COLABORA E COOPERA COM OS COLEGAS SOMENTE DE SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E COM OUTRAS, QUANDO É CONSULTADO; EVITA PARTICIPAR OU SOLUCIONAR SITUAÇÕES DE TRABALHO QUE ENVOLVA OUTROS COLEGAS.	5 6		
	B) PROCURA COLABORAR, DEMONSTRANDO INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM COOPERAR COM OS COLEGAS DE TRABALHO, APRESENTANDO SUGESTÕES DE FORMA ADEQUADA, QUANDO SOLICITADO, INTERESSA-SE EM AUXILIAR OU DAR INFORMAÇÕES.	7 8		
	A) É COLABORATIVO, MANIFESTA SEMPRE INTERESSE EM COOPERAR E APRESENTA PROPOSTAS E SOLUÇÕES, MESMO QUANDO NÃO SOLICITADO, VISANDO A QUALIDADE DO TRABALHO E A EFETIVIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO; COOPERA ESPONTANEAMENTE, DANDO INFORMAÇÕES OU PRESTANDO SERVIÇOS.	9 10		
<b>X – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b>  COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO COM OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	D) FALTA E AUSENTA-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	1,2	
	C) ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTA DO LOCAL DE TRABALHO, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	B) É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. PORÉM, REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS.	7 8		
	A) NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>	
----------------------------------------------------------------------	--

**4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

**5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO**

( ) CAPACITAÇÃO

( ) OUTROS

**6. ASSINATURAS DOS AVALIADORES – EQUIPE DE TRABALHO**

Assinado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO**

Estou ciente do resultado de minha Avaliação.

Assinado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – AUTO AVALIAÇÃO ANEXO III</b>  <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS PROFISSIONAIS - SP</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>				
ANO				
<b>3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
<b>I – DISCIPLINA:</b>  CONSIDERAR AS HABILIDADES PARA ORDENAR O TRABALHO, OS RECURSOS DE QUE DISPÕE E A FACILIDADE EM MANTER A SEQUÊNCIA, A EXECUÇÃO E OS RESULTADOS DAS TAREFAS, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO SETOR E DAS ORDENS DADAS. RESPEITO AS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRITO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO.	D) NÃO ACATA AS ORIENTAÇÕES E NÃO CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO; NÃO DEMONSTRA ZELO PELO TRABALHO. MANTÉM-SE DESORGANIZADO; NECESSITA SER COBRADO NO CUMPRIMENTO DE SUAS FUNÇÕES.	1 2 3 4	1,2	
	C) RESISTE EM CUMPRIR NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO, PRECISANDO SER LEMBRADO DAS MESMAS; NÃO MANTÉM SIGILO SOBRE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS QUANDO NECESSÁRIO. PASSA O TEMPO ORGANIZANDO SUAS TAREFAS, MAS O RESULTADO NÃO É SATISFATÓRIO.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO CONFORME ORIENTAÇÃO; TEM FLEXIBILIDADE AJUSTANDO AS SITUAÇÕES INOVADORAS; ORGANIZA E MANTEM EM ORDEM O TRABALHO DE FORMA RACIONAL, COM RESULTADOS SATISFATÓRIOS	7 8		
	A) É ATENTO, PRESTATIVO E SE MANTÉM ATUALIZADO SOBRE AS REGRAS, NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DA INSTITUIÇÃO; APRESENTA HABILIDADES PARA ORDENAR O TRABALHO DE MANEIRA LÓGICA E EXERCE DOMÍNIO E CONTROLE SOBRE SUAS PRÓPRIAS TAREFAS.	9 10		
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  CAPACIDADE PARA ATUAR COM INICIATIVA E PENSAR EM AÇÕES FUTURAS, COM PROPÓSITO DE CRIAR OPORTUNIDADES OU EVITAR PROBLEMAS QUE NÃO SÃO EVIDENTES PARA OS DEMAIS. IMPLICA EM APRENDER COM SITUAÇÕES PASSADAS E A UTILIZAR AS EXPERIÊNCIAS PARA EVITAR E/OU SOLUCIONAR SITUAÇÕES FUTURAS INDESEJADAS.	D) CONSULTA PERMANENTEMENTE SEUS SUPERIORES E NECESSITA DE ASSESSORAMENTO CONTÍNUO PARA RESOLVER A MAIORIA DAS TAREFAS; MOSTRA POUCO INTERESSE POR BUSCAR FORMAS DE OTIMIZAR SEU TRABALHO; NÃO LEVA EM CONTA AS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS DISPONÍVEIS E NÃO CONSEGUE APROVEITAR AS OPORTUNIDADES APRESENTADAS.	1 2 3 4	0,8	
	C) BUSCA SOLUCIONAR APENAS SITUAÇÕES SIMPLES, DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO DE ORIENTAÇÕES DE COMO ENFRENTAR AS SITUAÇÕES MAIS COMPLEXAS; TEM DIFICULDADE DE UTILIZAR A TECNOLOGIA, FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE, ADOTA UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS UTILIZANDO-SE DA EXPERIÊNCIA PARA A SUPERAÇÃO DOS MESMOS; EM GERAL, UTILIZA A TECNOLOGIA, BEM COMO FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	7 8		
	A) DESENVOLVE, DENTRO DA INSTITUIÇÃO, A HABILIDADE DE RESPONDER COM RAPIDEZ, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA; ADOTA UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS SE VALENDO DE EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS PASSADOS PARA A SUPERAÇÃO DE OBSTÁCULOS; UTILIZA A TECNOLOGIA DISPONÍVEL, BEM COMO FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	9 10		



<p><b>III - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b> VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO.</p>	<p>D) RARAMENTE EXECUTA O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO. EM ALGUMAS SITUAÇÕES, PRECISA SER ACOMPANHADO E LEMBRADO DE SUAS OBRIGAÇÕES.</p>	1 2 3 4	1,2	
	<p>C) TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE. RARAMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.</p>	5 6		
	<p>B) FREQUENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. PROCURA REORGANIZAR O SEU TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME. APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.</p>	7 8		
	<p>A) É ALTAMENTE PRODUTIVO, APRESENTANDO UMA EXCELENTE CAPACIDADE PARA EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DOS TRABALHOS, MESMO QUE HAJA AUMENTO INESPERADO DO VOLUME. EXTREMAMENTE HABILIDOSO PARA ORGANIZAR E DIVIDIR O TEMPO; CUMPRE DENTRO DO PRAZO OS COMPROMISSOS DE TRABALHO ASSUMIDOS.</p>	9 10		
<p><b>IV - RESPONSABILIDADE:</b> DEDICAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCLUINDO COM DESEMPENHO SATISFATORIO AS ATIVIDADES QUE LHE SÃO INCUMBIDAS; QUALIDADE NO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS; CONDUTA MORAL; ÉTICA PROFISSIONAL.</p>	<p>D) ÀS VEZES É PROBO, RETO, LEAL E JUSTO. APRESENTA GRANDE DIFICULDADE DE CUMPRIR SEUS COMPROMISSOS DE TRABALHO, O QUE CAUSA PREJUÍZOS DIVERSOS À PREFEITURA; ENTREGA SERVIÇOS, DOCUMENTOS, ENTRE OUTROS, FORA DO PRAZO, SEM A PREOCUPAÇÃO DE AVISAR TERCEIROS.</p>	1 2 3 4	1,2	
	<p>C) NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS, NA MAIORIA DAS VEZES, APRESENTA-SE HONESTO, LEAL E JUSTO; ASSUME PARTE DA RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DE UM TRABALHO, RELEGANDO O RESULTADO PARA SEGUNDO PLANO. ENCONTRA-SE SEMPRE COM PRAZOS APERTADOS EM FUNÇÃO DO POUCO PLANEJAMENTO E COMPROMISSOS ESTABELECIDOS.</p>	5 6		
	<p>B) APRESENTA-SE HONESTO, LEAL E JUSTO NAS RELAÇÕES E NA EXECUÇÃO DAS SUAS ATIVIDADES; ACEITA A RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DO TRABALHO; CUMPRE OS COMPROMISSOS, EMBORA, AINDA APRESENTE, ALGUMA DIFICULDADE DE ATENDER AOS PRAZOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS, O QUE ACARRETA, ÀS VEZES, PERDAS DAS MAIS DIVERSAS ORDENS.</p>	7 8		
<p><b>V – QUALIDADE NO TRABALHO:</b> CAPACIDADE DE ALCANÇAR A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO DO SERVIÇO, COM AUSÊNCIA DE RETRABALHO.</p>	<p>D) EMBORA FAÇA O QUE É SOLICITADO, PEÇA PELOS RESULTADOS FINAIS. SEU TRABALHO APRESENTA FALHAS, CARACTERÍSTICAS DA FALTA DE ATENÇÃO. NÃO SE PREOCUPA EM CONHECER E ENTENDER AS SOLICITAÇÕES DO CIDADÃO E NÃO BUSCA SOLUÇÕES.</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) APRESENTA SOMENTE O QUE É SOLICITADO, NÃO SE PREOCUPA EM SABER SOBRE O QUE FAZ QUANDO ERRA, BUSCA CORRIGIR-SE E EVITA, NA MAIORIA DAS VEZES, OS MESMOS ERROS. NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO PRECISA DE SUPERVISÃO CONSTANTE, PARA QUE O ATENDIMENTO SEJA PRESTADO COM QUALIDADE.</p>	5 6		
	<p>B) SEU TRABALHO ESTÁ DENTRO DOS PADRÕES EXIGIDOS. INTERESSA-SE EM APRENDER SOBRE SEUS SERVIÇOS, SEJA PARTICIPANDO DE TREINAMENTO OU EM INSTRUÇÕES QUE LHE SÃO TRANSMITIDAS; EMPENHA-SE EM ENTENDER E CONHECER AS NECESSIDADES DO CIDADÃO, PRESTANDO-LHE INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS.</p>	7 8		
<p><b>VI – DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b> CAPACIDADE E DISPOSIÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.</p>	<p>A) EXECUTA SEU TRABALHO COM PERFEIÇÃO QUANDO SE TRATA DE QUALIDADE. ENFRENTA NOVAS TAREFAS COMO UM DESAFIO, TENDO A INICIATIVA DE BUSCAR INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUTÁ-LOS. ATENDE COM QUALIDADE TODAS AS DEMANDAS E NECESSIDADES DO CIDADÃO.</p>	9 10	1,2	
	<p>D) APRESENTA DIFICULDADE PARA DESENVOLVER AS ATRIBUIÇÕES MAIS SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES, E NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.</p>	1 2 3 4		



	<p>C) APRESENTA, COM FREQUÊNCIA, DIFICULDADE PARA DESENVOLVER AS ATRIBUIÇÕES DE MÉDIA COMPLEXIDADE DA ROTINA DIÁRIA DE TRABALHO, DEPENDE REGULARMENTE DE ORIENTAÇÕES, E RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.</p>	5 6		
	<p>B) RARAMENTE APRESENTA ALGUMA DIFICULDADE PARA DESENVOLVER AS ATRIBUIÇÕES COMPLEXAS DA ROTINA DE TRABALHO, QUASE NUNCA PRECISA DE ORIENTAÇÕES, E DEMONSTRA COM FREQUÊNCIA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.</p>	7 8		
	<p>A) DESEMPEÑA SUAS ATIVIDADES COM DESENVOLTURA E DE FORMA EFICAZ, IDENTIFICA E DESENVOLVE COM FACILIDADE AS ATRIBUIÇÕES DA ROTINA DE TRABALHO, SIMPLES OU COMPLEXAS, NUNCA DEPENDE DE ORIENTAÇÕES, E SEMPRE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.</p>	9 10		
<p><b>VII – CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS:</b>  CAPAZ DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.</p>	<p>D) NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O DESENVOLVIMENTO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E DO SETOR DE TRABALHO. NÃO SE PREOCUPA COM RESULTADOS, "SE NÃO DER CERTO, FAZ NOVAMENTE, SE NÃO TERMINAR HOJE ACABA AMANHÃ".</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES NO TRABALHO E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, DESDE QUE ORIENTADO E SUPERVISIONADO, MAS NÃO ALCANÇA OS RESULTADOS PREVISTOS, O QUE PODE PREJUDICAR O DESENVOLVIMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO; TEM DIFICULDADE EM ACEITAR NOVOS MÉTODOS E SOLUÇÕES SEM SEQUER TESTÁ-LOS.</p>	5 6		
	<p>B) FREQUENTEMENTE SUGERE MUDANÇAS OU ADEQUAÇÕES PARA A MELHORIA NAS ROTINAS DE TRABALHO, DEMONSTRA PROATIVIDADE; PERCEBE AS SITUAÇÕES ROTINEIRAS DE TRABALHO E APLICAM AS SOLUÇÕES ÀS NECESSIDADES APRESENTADAS.</p>	7 8		
	<p>A) SEMPRE TROCA EXPERIÊNCIA COM OS COLEGAS E OS AUXILIA NA BUSCA DE SOLUÇÕES AOS PROBLEMAS DE TRABALHO; É CAPAZ DE IDENTIFICAR E PROPOR SOLUÇÕES EM SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS. CHAMA A RESPONSABILIDADE PARA SI.</p>	9 10		
<p><b>VIII – UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b>  CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS, CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E NO CUIDADO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.</p>	<p>D) NÃO SE PREOCUPA EM UTILIZAR OS EQUIPAMENTOS E OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, DESPERDIÇANDO-OS. NÃO APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) TEM CUIDADO COM OS EQUIPAMENTOS QUE ESTÃO SOB A SUA RESPONSABILIDADE. QUANTO AOS SEUS MATERIAIS, SUA UTILIZAÇÃO, EM ALGUMAS SITUAÇÕES NECESSITA DE ORIENTAÇÕES.</p>	5 6		
	<p>B) UTILIZA CONSTANTEMENTE OS EQUIPAMENTOS E OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, BUSCANDO NÃO DESPERDIÇÁ-LOS. FREQUENTEMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.</p>	7 8		
	<p>A) BUSCA O APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA APROVEITAR AO MÁXIMO OS EQUIPAMENTOS E OS MATERIAIS. PREOCUPA-SE COM A QUALIDADE, ESTANDO ATENTO PARA QUALQUER IRREGULARIDADE QUE POSSA PERCEBER E COMUNICA A CHEFIA. MANTÉM OS CUIDADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS NA ROTINA DE TRABALHO.</p>	9 10		
<p><b>IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.</p>	<p>D) NÃO DESENVOLVE A CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, CRIA UM CLIMA DESAGRADÁVEL DE TRABALHO. NÃO ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR AS DIFICULDADES RELACIONAIS, NÃO AGE DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO, NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) TEM POUCA CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, NÃO SE PREOCUPA EM MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. ÀS VEZES ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR AS DIFICULDADES RELACIONAIS, RARAMENTE AGE DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.</p>	5 6		
	<p>B) DESENVOLVE UMA CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, QUASE SEMPRE SE PREOCUPA EM MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. NA MAIORIA DAS VEZES ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR AS DIFICULDADES RELACIONAIS, PROCURANDO PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.</p>	7 8		



	A) TEM EXCELENTE CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, SEMPRE MANTENDO UM BOM CLIMA DE TRABALHO. NÃO APRESENTA DIFICULDADES DE TRABALHO EM EQUIPE, AGE DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	9 10		
<b>X – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b>  COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO COM OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	D) FALTA E AUSENTE-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	1,2	
	C) ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTE DO LOCAL DE TRABALHO, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	B) É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS.	7 8		
	A) NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

#### 4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

#### 5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

( ) CAPACITAÇÃO

( ) OUTROS

#### 6. ASSINATURA DO SERVIDOR

Estou ciente do resultado de minha Auto - Avaliação de Desempenho individual.

Assinado em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – CHEFIA IMEDITA/MEDIATA ANEXO III</b>  <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS PROFISSIONAIS - SP</b>			
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>					
Nome: _____					
Cargo: _____				MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____					
Lotação do Servidor: _____					
Admissão: _____					
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>					
ANO 2023					
<b>3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>					
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator	
<b>I – DISCIPLINA:</b>  CONSIDERE AS HABILIDADES PARA ORDENAR O TRABALHO, OS RECURSOS DE QUE DISPÕE E A FACILIDADE EM MANTER A SEQUÊNCIA, A EXECUÇÃO E OS RESULTADOS DAS TAREFAS, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO SETOR E DAS ORDENS DADAS. RESPEITO AS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRITO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO.	D) NÃO ACATA AS ORIENTAÇÕES E NÃO CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO; NÃO DEMONSTRA ZELO PELO TRABALHO. MANTÉM-SE DESORGANIZADO; NECESSITA SER COBRADO NO CUMPRIMENTO DE SUAS FUNÇÕES.	1 2 3 4	1,2		
	C) RESISTE EM CUMPRIR NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO, PRECISANDO SER LEMBRADO DAS MESMAS; NÃO MANTÉM SIGILO SOBRE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS QUANDO NECESSÁRIO. PASSA O TEMPO ORGANIZANDO SUAS TAREFAS, MAS O RESULTADO NÃO É SATISFATÓRIO.	5 6			
	B) FREQUENTEMENTE CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO CONFORME ORIENTAÇÃO; TEM FLEXIBILIDADE AJUSTANDO AS SITUAÇÕES INOVADORAS; ORGANIZA E MANTEM EM ORDEM O TRABALHO DE FORMA RACIONAL, COM RESULTADOS SATISFATÓRIOS	7 8			
	A) É ATENTO, PRESTATIVO E SE MANTÉM ATUALIZADO SOBRE AS REGRAS, NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DA INSTITUIÇÃO; APRESENTA HABILIDADES PARA ORDENAR O TRABALHO DE MANEIRA LÓGICA E EXERCE DOMÍNIO E CONTROLE SOBRE SUAS PRÓPRIAS TAREFAS.	9 10			
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  CAPACIDADE PARA ATUAR COM INICIATIVA E PENSAR EM AÇÕES FUTURAS, COM PROPÓSITO DE CRIAR OPORTUNIDADES OU EVITAR PROBLEMAS QUE NÃO SÃO EVIDENTES PARA OS DEMAIS; IMPLICA EM APRENDER COM SITUAÇÕES PASSADAS E A UTILIZAR AS EXPERIÊNCIAS PARA EVITAR E/OU SOLUCIONAR SITUAÇÕES FUTURAS INDESEJADAS.	D) CONSULTA PERMANENTEMENTE SEUS SUPERIORES E NECESSITA DE ASSESSORAMENTO CONTÍNUO PARA RESOLVER A MAIORIA DAS TAREFAS; MOSTRA POUCO INTERESSE POR BUSCAR FORMAS DE OTIMIZAR SEU TRABALHO; NÃO LEVA EM CONTA AS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS DISPONÍVEIS E NÃO CONSEGUE APROVEITAR AS OPORTUNIDADES APRESENTADAS.	1 2 3 4	0,8		
	C) BUSCA SOLUCIONAR APENAS SITUAÇÕES SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO DE ORIENTAÇÕES DE COMO ENFRENTAR AS SITUAÇÕES MAIS COMPLEXAS; TEM DIFICULDADE DE UTILIZAR A TECNOLOGIA, FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	5 6			
	B) FREQUENTEMENTE, ADOTA UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS UTILIZANDO-SE DA EXPERIÊNCIA PARA A SUPERÇÃO DOS MESMOS; EM GERAL, UTILIZA A TECNOLOGIA, BEM COMO FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	7 8			
	A) DESENVOLVE, DENTRO DA INSTITUIÇÃO, A HABILIDADE DE RESPONDER COM RAPIDEZ, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA; ADOTA UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS SE VALENDO DE EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS PASSADOS PARA A SUPERÇÃO DE OBSTÁCULOS; UTILIZA A TECNOLOGIA DISPONÍVEL, BEM COMO FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	9 10			
<b>III - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b>  VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO.	D) RARAMENTE EXECUTA O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO. EM ALGUMAS SITUAÇÕES, PRECISA SER ACOMPANHADO E LEMBRADO DE SUAS OBRIGAÇÕES.	1 2 3 4	1,2		
	C) TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE. RARAMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.	5 6			
	B) FREQUENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. PROCURA REORGANIZAR O SEU TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME. APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.	7 8			



	A) É ALTAMENTE PRODUTIVO, APRESENTANDO UMA EXCELENTE CAPACIDADE PARA EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DOS TRABALHOS, MESMO QUE HAJA AUMENTO INESPERADO DO VOLUME. EXTREMAMENTE HABILIDOSO PARA ORGANIZAR E DIVIDIR O TEMPO; CUMPRE DENTRO DO PRAZO OS COMPROMISSOS DE TRABALHO ASSUMIDOS.	9 10		
<b>IV - RESPONSABILIDADE:</b>  DEDICAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCLUINDO COM DESEMPENHO SATISFATÓRIO AS ATIVIDADES QUE LHE SÃO INCUMBIDAS; QUALIDADE NO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS; CONDUTA MORAL; ÉTICA PROFISSIONAL.	D) ÀS VEZES É PROBO, RETO, LEAL E JUSTO. APRESENTA GRANDE DIFICULDADE DE CUMPRIR SEUS COMPROMISSOS DE TRABALHO, O QUE CAUSA PREJUÍZOS DIVERSOS À PREFEITURA; ENTREGA SERVIÇOS, DOCUMENTOS, ENTRE OUTROS, FORA DO PRAZO, SEM A PREOCUPAÇÃO DE AVISAR TERCEIROS.	1 2 3 4	1,2	
	C) NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS, NA MAIORIA DAS VEZES, APRESENTA-SE HONESTO, LEAL E JUSTO; ASSUME PARTE DA RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DE UM TRABALHO, RELEGANDO O RESULTADO PARA SEGUNDO PLANO. ENCONTRA-SE SEMPRE COM PRAZOS APERTADOS EM FUNÇÃO DO POUCO PLANEJAMENTO E COMPROMISSOS ESTABELECIDOS.	5 6		
	B) APRESENTA-SE HONESTO, LEAL E JUSTO NAS RELAÇÕES E NA EXECUÇÃO DAS SUAS ATIVIDADES; ACEITA A RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DO TRABALHO; CUMPRE OS COMPROMISSOS, EMBORA, AINDA APRESENTE, ALGUMA DIFICULDADE DE ATENDER AOS PRAZOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS, O QUE ACARRETA, ÀS VEZES, PERDAS DAS MAIS DIVERSAS ORDENS.	7 8		
	A) É EXTREMAMENTE HONESTO, LEAL E JUSTO, DEMONSTRANDO TODA A INTEGRIDADE DO SEU CARÁTER; CUMPRE COM OS COMPROMISSOS DE TRABALHO, QUE SÃO REALIZADOS DENTRO OU FORA DA PREFEITURA; ATENDE AOS PRAZOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS; ENTREGA COM ANTECEDÊNCIA SERVIÇOS, DOCUMENTOS QUE NECESSITAM SER AVALIADOS POR OUTROS, PREOCUPANDO-SE COM O RECEBIMENTO DOS MESMOS EM TEMPO HÁBIL; COMPARECE A TODOS OS COMPROMISSOS AGENDADOS.	9 10		
<b>V – QUALIDADE NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE DE ALCANÇAR A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO DO SERVIÇO, COM AUSÊNCIA DE RETRABALHO.	D) EMBORA FAÇA O QUE É SOLICITADO, PEÇA PELOS RESULTADOS FINAIS. SEU TRABALHO APRESENTA FALHAS, CARACTERÍSTICAS DA FALTA DE ATENÇÃO. NÃO SE PREOCUPA EM CONHECER E ENTENDER AS SOLICITAÇÕES DO CIDADÃO E NÃO BUSCA SOLUÇÕES.	1 2 3 4	0,8	
	C) APRESENTA SOMENTE O QUE É SOLICITADO, NÃO SE PREOCUPA EM SABER SOBRE O QUE FAZ. QUANDO ERRA, BUSCA CORRIGIR-SE E EVITA, NA MAIORIA DAS VEZES, OS MESMOS ERROS. NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO PRECISA DE SUPERVISÃO CONSTANTE, PARA QUE O ATENDIMENTO SEJA PRESTADO COM QUALIDADE.	5 6		
	B) SEU TRABALHO ESTÁ DENTRO DOS PADRÕES EXIGIDOS. INTERESSA-SE EM APRENDER SOBRE SEUS SERVIÇOS, SEJA PARTICIPANDO DE TREINAMENTO OU EM INSTRUÇÕES QUE LHE SÃO TRANSMITIDAS; EMPENHA-SE EM ENTENDER E CONHECER AS NECESSIDADES DO CIDADÃO, PRESTANDO-LHE INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS.	7 8		
	A) EXECUTA SEU TRABALHO COM PERFEIÇÃO QUANDO SE TRATA DE QUALIDADE. ENFRENTA NOVAS TAREFAS COMO UM DESAFIO, TENDO A INICIATIVA DE BUSCAR INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUTÁ-LOS. ATENDE COM QUALIDADE TODAS AS DEMANDAS E NECESSIDADES DO CIDADÃO.	9 10		
<b>VI – DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b>  CAPACIDADE E DISPOSIÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.	D) APRESENTA DIFICULDADE PARA DESENVOLVER AS ATRIBUIÇÕES MAIS SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES, E NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.	1 2 3 4	1,2	
	C) APRESENTA, COM FREQUÊNCIA, DIFICULDADE PARA DESENVOLVER AS ATRIBUIÇÕES DE MÉDIA COMPLEXIDADE DA ROTINA DIÁRIA DE TRABALHO, DEPENDE REGULARMENTE DE ORIENTAÇÕES, E RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.	5 6		
	B) RARAMENTE APRESENTA ALGUMA DIFICULDADE PARA DESENVOLVER AS ATRIBUIÇÕES COMPLEXAS DA ROTINA DE TRABALHO, QUASE NUNCA PRECISA DE ORIENTAÇÕES, E DEMONSTRA COM FREQUÊNCIA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.	7 8		
	A) DESEMPENHA SUAS ATIVIDADES COM DESENVOLVURA E DE FORMA EFICAZ, IDENTIFICA E DESENVOLVE COM FACILIDADE AS ATRIBUIÇÕES DA ROTINA DE TRABALHO, SIMPLES OU COMPLEXAS, NUNCA DEPENDE DE ORIENTAÇÕES, E SEMPRE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.	9 10		
<b>VII – CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS:</b>  CAPAZ DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.	D) NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O DESENVOLVIMENTO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E DO SETOR DE TRABALHO. NÃO SE PREOCUPA COM RESULTADOS, "SE NÃO DER CERTO, FAZ NOVAMENTE, SE NÃO TERMINAR HOJE ACABA AMANHÃ".	1 2 3 4	0,8	
	C) CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES NO TRABALHO E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, DESDE QUE ORIENTADO E SUPERVISIONADO, MAS NÃO ALCANÇA OS RESULTADOS PREVISTOS, O QUE PODE PREJUDICAR O DESENVOLVIMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO; TEM DIFICULDADE EM ACEITAR NOVOS MÉTODOS E SOLUÇÕES SEM SEQUER TESTÁ-LOS.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE SUGERE MUDANÇAS OU ADEQUAÇÕES PARA A MELHORIA NAS ROTINAS DE TRABALHO, DEMONSTRA PROATIVIDADE; PERCEBE AS SITUAÇÕES ROTINEIRAS DE TRABALHO E APLICAM AS SOLUÇÕES ÀS NECESSIDADES APRESENTADAS.	7 8		



	A) SEMPRE TROCA EXPERIÊNCIA COM OS COLEGAS E OS AUXILIA NA BUSCA DE SOLUÇÕES AOS PROBLEMAS DE TRABALHO; É CAPAZ DE IDENTIFICAR E PROPOR SOLUÇÕES EM SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS. CHAMA A RESPONSABILIDADE PARA SI.	9 10		
<b>VII – UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b>  CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS, CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E NO CUIDADO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	D) NÃO SE PREOCUPA EM UTILIZAR OS EQUIPAMENTOS E OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, DESPERDIÇANDO-OS. NÃO APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.	1 2 3 4	0,8	
	C) TEM CUIDADO COM OS EQUIPAMENTOS QUE ESTÃO SOB A SUA RESPONSABILIDADE. QUANTO AOS SEUS MATERIAIS, SUA UTILIZAÇÃO, EM ALGUMAS SITUAÇÕES NECESSITA DE ORIENTAÇÕES.	5 6		
	B) UTILIZA CONSTANTEMENTE OS EQUIPAMENTOS E OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, BUSCANDO NÃO DISPERDIÇÁ-LOS. FREQUENTEMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.	7 8		
	A) BUSCA O APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA APROVEITAR AO MÁXIMO OS EQUIPAMENTOS E OS MATERIAIS. PREOCUPA-SE COM A QUALIDADE, ESTANDO ATENTO PARA QUALQUER IRREGULARIDADE QUE POSSA PERCEBER E COMUNICA A CHEFIA. MANTÉM OS CUIDADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS NA ROTINA DE TRABALHO.	9 10		
<b>IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	D) NÃO DESENVOLVE A CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, CRIA UM CLIMA DESAGRADÁVEL DE TRABALHO. NÃO ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR AS DIFICULDADES RELACIONAIS, NÃO AGE DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO, NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	1 2 3 4	0,8	
	C) TEM POUCA CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, NÃO SE PREOCUPA EM MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. ÀS VEZES ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR AS DIFICULDADES RELACIONAIS, RARAMENTE AGE DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	5 6		
	B) DESENVOLVE UMA CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, QUASE SEMPRE SE PREOCUPA EM MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. NA MAIORIA DAS VEZES ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR AS DIFICULDADES RELACIONAIS, PROCURANDO PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS	7 8		
	A) TEM EXCELENTE CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, SEMPRE MANTENDO UM BOM CLIMA DE TRABALHO. NÃO APRESENTA DIFICULDADES DE TRABALHO EM EQUIPE, AGE DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	9 10		
<b>X – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b>  COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO COM OBSERVÂNCIA E CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	D) FALTA E AUSENTA-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	1,2	
	C) ALGUMAS VEZES FALTA, E SE AUSENTA DO LOCAL DE TRABALHO, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	B) É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS.	7 8		
	A) NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>	
<b>4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<b>5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<input type="checkbox"/> CAPACITAÇÃO <input type="checkbox"/> OUTROS	
<b>6. ASSINATURA DO AVALIADOR</b>	
Assinado em ____/____/____	
<b>7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO</b>	
Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.	
Assinado em ____/____/____	



		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – SUBCOMISSÃO EQUIPE DE TRABALHO ANEXO III</b>  <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS PROFISSIONAIS -SP</b>		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>				
ANO 2023				
<b>3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
<b>I – DISCIPLINA:</b>  CONSIDERE AS HABILIDADES PARA ORDENAR O TRABALHO, OS RECURSOS DE QUE DISPÕE E A FACILIDADE EM MANTER A SEQUÊNCIA, A EXECUÇÃO E OS RESULTADOS DAS TAREFAS, DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO SETOR E DAS ORDENS DADAS. RESPEITO AS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRIÇÃO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO.	D) NÃO ACATA AS ORIENTAÇÕES E NÃO CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO; NÃO DEMONSTRA ZELO PELO TRABALHO. MANTÉM-SE DESORGANIZADO; NECESSITA SER COBRADO NO CUMPRIMENTO DE SUAS FUNÇÕES.	1 2 3 4	1,2	
	C) RESISTE EM CUMPRIR NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO, PRECISANDO SER LEMBRADO DAS MESMAS; NÃO MANTÉM SIGILO SOBRE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS QUANDO NECESSÁRIO. PASSA O TEMPO ORGANIZANDO SUAS TAREFAS, MAS O RESULTADO NÃO É SATISFATÓRIO.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO CONFORME ORIENTAÇÃO; TEM FLEXIBILIDADE AJUSTANDO AS SITUAÇÕES INOVADORAS; ORGANIZA E MANTEM EM ORDEM O TRABALHO DE FORMA RACIONAL, COM RESULTADOS SATISFATÓRIOS	7 8		
	A) É ATENTO, PRESTATIVO E SE MANTÉM ATUALIZADO SOBRE AS REGRAS, NORMAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO DA INSTITUIÇÃO; APRESENTA HABILIDADES PARA ORDENAR O TRABALHO DE MANEIRA LÓGICA E EXERCE DOMÍNIO E CONTROLE SOBRE SUAS PRÓPRIAS TAREFAS.	9 10		
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  CAPACIDADE PARA ATUAR COM INICIATIVA E PENSAR EM AÇÕES FUTURAS, COM PROPÓSITO DE CRIAR OPORTUNIDADES OU EVITAR PROBLEMAS QUE NÃO SÃO EVIDENTES PARA OS DEMAIS. IMPLICA EM APRENDER COM SITUAÇÕES PASSADAS E A UTILIZAR AS EXPERIÊNCIAS PARA EVITAR E/OU SOLUCIONAR SITUAÇÕES FUTURAS INDESEJADAS.	D) CONSULTA PERMANENTEMENTE SEUS SUPERIORES E NECESSITA DE ACESSORAMENTO CONTÍNUO PARA RESOLVER A MAIORIA DAS TAREFAS; MOSTRA POUÇO INTERESSE POR BUSCAR FORMAS DE OTIMIZAR SEU TRABALHO; NÃO LEVA EM CONTA AS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS DISPONÍVEIS E NÃO CONSEGUE APROVEITAR AS OPORTUNIDADES APRESENTADAS.	1 2 3 4	0,8	
	C) BUSCA SOLUCIONAR APENAS SITUAÇÕES SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO DE ORIENTAÇÕES DE COMO ENFRENTAR AS SITUAÇÕES MAIS COMPLEXAS; TEM DIFICULDADE DE UTILIZAR A TECNOLOGIA, FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE, ADOTA UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS UTILIZANDO-SE DA EXPERIÊNCIA PARA A SUPERAÇÃO DOS MESMOS; EM GERAL, UTILIZA A TECNOLOGIA, BEM COMO FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	7 8		
	A) DESENVOLVE, DENTRO DA INSTITUIÇÃO, A HABILIDADE DE RESPONDER COM RAPIDEZ, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA; ADOTA UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS SE VALENDO DE EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS PASSADOS PARA A SUPERAÇÃO DE OBSTÁCULOS; UTILIZA A TECNOLOGIA DISPONÍVEL, BEM COMO FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	9 10		
<b>III - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b>  VOLUME DE TRABALHO EXECUTADO EM DETERMINADO ESPAÇO DE TEMPO.	D) RARAMENTE EXECUTA O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO. EM ALGUMAS SITUAÇÕES, PRECISA SER ACOMPANHADO E LEMBRADO DE SUAS OBRIGAÇÕES.	1 2 3 4	1,2	
	C) TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE. RARAMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE CONSEGUE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. PROCURA REORGANIZAR O SEU TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME. APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.	7 8		
	A) É ALTAMENTE PRODUTIVO, APRESENTANDO UMA EXCELENTE CAPACIDADE PARA EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DOS TRABALHOS, MESMO QUE HAJA AUMENTO INESPERADO DO VOLUME. EXTREMAMENTE HABILIDOSO PARA ORGANIZAR E DIVIDIR O TEMPO; CUMPRE DENTRO DO PRAZO OS COMPROMISSOS DE TRABALHO ASSUMIDOS.	9 10		



<p><b>IV - RESPONSABILIDADE:</b></p> <p>DEDICAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONCLUINDO COM DESEMPENHO SATISFATORIO AS ATIVIDADES QUE LHE SÃO INCUMBIDAS: QUALIDADE NO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS; CONDUTA MORAL, ETICA PROFISSIONAL.</p>	<p>D) ÀS VEZES É PROBO, RETO, LEAL E JUSTO. APRESENTA GRANDE DIFICULDADE DE CUMPRIR SEUS COMPROMISSOS DE TRABALHO, O QUE CAUSA PREJUÍZOS DIVERSOS À PREFEITURA; ENTREGA SERVIÇOS, DOCUMENTOS, ENTRE OUTROS, FORA DO PRAZO, SEM A PREOCUPAÇÃO DE</p>	1 2 3 4	1,2	
	<p>C) NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS, NA MAIORIA DAS VEZES, APRESENTA-SE HONESTO, LEAL E JUSTO; ASSUME PARTE DA RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DE UM TRABALHO, RELEGANDO O RESULTADO PARA SEGUNDO PLANO. ENCONTRA-SE SEMPRE COM PRAZOS APERTADOS EM FUNÇÃO DO POUCO PLANEJAMENTO E COMPROMISSOS ESTABELECIDOS.</p>	5 6		
	<p>B) APRESENTA-SE HONESTO, LEAL E JUSTO NAS RELAÇÕES E NA EXECUÇÃO DAS SUAS ATIVIDADES; ACEITA A RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DO TRABALHO; CUMPRE OS COMPROMISSOS, EMBORA, AINDA APRESENTE, ALGUMA DIFICULDADE DE ATENDER AOS PRAZOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS, O QUE ACARRETA, ÀS VEZES, PERDAS DAS MAIS DIVERSAS ORDENS.</p>	7 8		
	<p>A) É EXTREMAMENTE HONESTO, LEAL E JUSTO, DEMONSTRANDO TODA A INTEGRIDADE DO SEU CARÁTER; CUMPRE COM OS COMPROMISSOS DE TRABALHO, QUE SÃO REALIZADOS DENTRO OU FORA DA PREFEITURA; ATENDE AOS PRAZOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS; ENTREGA COM ANTECEDÊNCIA SERVIÇOS, DOCUMENTOS QUE NECESSITAM SER AVALIADOS POR OUTROS, PREOCUPANDO-SE COM O RECEBIMENTO DOS MESMOS EM TEMPO HÁBIL; COMPARECE A TODOS OS COMPROMISSOS</p>	9 10		
<p><b>V – QUALIDADE NO TRABALHO:</b></p> <p>CAPACIDADE DE ALCANÇAR A SATISFAÇÃO DO USUÁRIO DO SERVIÇO, COM AUSÊNCIA DE RETRABALHO.</p>	<p>D) EMBORA FAÇA O QUE É SOLICITADO, PECA PELOS RESULTADOS FINAIS. SEU TRABALHO APRESENTA FALHAS, CARACTERÍSTICAS DA FALTA DE ATENÇÃO. NÃO SE PREOCUPA EM CONHECER E ENTENDER AS SOLICITAÇÕES DO CIDADÃO E NÃO BUSCA SOLUÇÕES.</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) APRESENTA SOMENTE O QUE É SOLICITADO, NÃO SE PREOCUPA EM SABER SOBRE O QUE FAZ QUANDO ERRA, BUSCA CORRIGIR-SE E EVITA, NA MAIORIA DAS VEZES, OS MESMOS ERROS. NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO PRECISA DE SUPERVISÃO CONSTANTE, PARA QUE O ATENDIMENTO SEJA PRESTADO COM QUALIDADE.</p>	5 6		
	<p>B) SEU TRABALHO ESTÁ DENTRO DOS PADRÕES EXIGIDOS. INTERESSA-SE EM APRENDER SOBRE SEUS SERVIÇOS, SEJA PARTICIPANDO DE TREINAMENTO OU EM INSTRUÇÕES QUE LHE SÃO TRANSMITIDAS; EMPENHA-SE EM ENTENDER E CONHECER AS NECESSIDADES DO CIDADÃO, PRESTANDO-LHE INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS.</p>	7 8		
	<p>A) EXECUTA SEU TRABALHO COM PERFEIÇÃO QUANDO SE TRATA DE QUALIDADE. ENFRENTA NOVAS TAREFAS COMO UM DESAFIO, TENDO A INICIATIVA DE BUSCAR INFORMAÇÕES E CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA EXECUTÁ-LOS. ATENDE COM QUALIDADE TODAS AS DEMANDAS E NECESSIDADES DO CIDADÃO.</p>	9 10		
<p><b>VI – DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b></p> <p>CAPACIDADE E DISPOSIÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO.</p>	<p>D) APRESENTA DIFICULDADE PARA DESENVOLVER AS ATRIBUIÇÕES MAIS SIMPLES DA ROTINA DE TRABALHO, DEPENDENDO CONSTANTEMENTE DE ORIENTAÇÕES, E NÃO DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.</p>	1 2 3 4	1,2	
	<p>C) APRESENTA, COM FREQUÊNCIA, DIFICULDADES PARA DESENVOLVER AS ATRIBUIÇÕES DE MÉDIA COMPLEXIDADE DA ROTINA DIÁRIA DE TRABALHO, DEPENDE REGULARMENTE DE ORIENTAÇÕES, E RARAMENTE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.</p>	5 6		
	<p>B) RARAMENTE APRESENTA ALGUMA DIFICULDADE PARA DESENVOLVER AS ATRIBUIÇÕES COMPLEXAS DA ROTINA DE TRABALHO, QUASE NUNCA PRECISA DE ORIENTAÇÕES, E DEMONSTRA COM FREQUÊNCIA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.</p>	7 8		
	<p>A) DESEMPENHA SUAS ATIVIDADES COM DESENVOLVURA E DE FORMA EFICAZ, IDENTIFICA E DESENVOLVE COM FACILIDADE AS ATRIBUIÇÕES DA ROTINA DE TRABALHO, SIMPLES OU COMPLEXAS, NUNCA DEPENDE DE ORIENTAÇÕES, E SEMPRE DEMONSTRA DISPOSIÇÃO PARA EXECUTÁ-LAS PRONTAMENTE.</p>	9 10		
<p><b>VII – CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS:</b></p> <p>CAPAZ DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.</p>	<p>D) NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O DESENVOLVIMENTO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E DO SETOR DE TRABALHO. NÃO SE PREOCUPA COM RESULTADOS, "SE NÃO DER CERTO, FAZ NOVAMENTE, SE NÃO TERMINAR HOJE ACABA AMANHÃ".</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES NO TRABALHO E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, DESDE QUE ORIENTADO E SUPERVISIONADO, MAS NÃO ALCANÇA OS RESULTADOS PREVISTOS, O QUE PODE PREJUDICAR O DESENVOLVIMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO; TEM DIFICULDADE EM ACEITAR NOVOS MÉTODOS E SOLUÇÕES SEM SEQUER TESTÁ-LOS.</p>	5 6		
	<p>B) FREQUENTEMENTE SUGERE MUDANÇAS OU ADEQUAÇÕES PARA A MELHORIA NAS ROTINAS DE TRABALHO, DEMONSTRA PROATIVIDADE; PERCEBE AS SITUAÇÕES ROTINEIRAS DE TRABALHO E APLICAM AS SOLUÇÕES ÀS NECESSIDADES APRESENTADAS.</p>	7 8		
	<p>A) SEMPRE TROCA EXPERIÊNCIA COM OS COLEGAS E OS AUXILIA NA BUSCA DE SOLUÇÕES AOS PROBLEMAS DE TRABALHO; É CAPAZ DE IDENTIFICAR E PROPOR SOLUÇÕES EM SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS. CHAMA A RESPONSABILIDADE PARA SI.</p>	9 10		
<p><b>VIII – UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b></p>	<p>D) NÃO SE PREOCUPA EM UTILIZAR OS EQUIPAMENTOS E OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, DESPERDIÇANDO-OS. NÃO APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) TEM CUIDADO COM OS EQUIPAMENTOS QUE ESTÃO SOB A SUA RESPONSABILIDADE. QUANTO AOS SEUS MATERIAIS, SUA UTILIZAÇÃO, EM ALGUMAS SITUAÇÕES NECESSITA DE ORIENTAÇÕES.</p>	5 6		



CUIDADO E ZELO NA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS. CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E NO CUIDADO COM O PATRIMÔNIO PÚBLICO.	B) UTILIZA CONSTANTEMENTE OS EQUIPAMENTOS E OS MATERIAIS DE TRABALHO DE FORMA ADEQUADA, BUSCANDO NÃO DISPERDIÇÁ-LOS. FREQUENTEMENTE APRESENTA IDEIAS PARA SIMPLIFICAR, AGILIZAR OU OTIMIZAR OS PROCESSOS DE TRABALHO.	7 8		
	A) BUSCA O APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA APROVEITAR AO MÁXIMO OS EQUIPAMENTOS E OS MATERIAIS. PREOCUPA-SE COM A QUALIDADE, ESTANDO ATENTO PARA QUALQUER IRREGULARIDADE QUE POSSA PERCEBER E COMUNICA A CHEFIA. MANTÉM OS CUIDADOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS NA ROTINA DE TRABALHO.	9 10		
<b>IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE DE DESENVOLVER AS ATIVIDADES E TAREFAS EM EQUIPE, VALORIZANDO O TRABALHO EM CONJUNTO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	D) NÃO DESENVOLVE A CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, CRIA UM CLIMA DESAGRADÁVEL DE TRABALHO. NÃO ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR AS DIFICULDADES RELACIONAIS, NÃO AGE DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO, NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	1 2 3 4	0,8	
	C) TEM POUCA CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, NÃO SE PREOCUPA EM MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. ÀS VEZES ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR AS DIFICULDADES RELACIONAIS, RARAMENTE AGE DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	5 6		
	B) DESENVOLVE UMA CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, QUASE SEMPRE SE PREOCUPA EM MANTER UM BOM CLIMA DE TRABALHO. NA MAIORIA DAS VEZES ACEITA SUGESTÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE PARA DIMINUIR AS DIFICULDADES RELACIONAIS, PROCURANDO PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS	7 8		
	A) TEM EXCELENTE CAPACIDADE DE SE RELACIONAR E INTERAGIR COM A EQUIPE, SEMPRE MANTENDO UM BOM CLIMA DE TRABALHO. NÃO APRESENTA DIFICULDADES DE TRABALHO EM EQUIPE, AGE DE FORMA A PROMOVER A MELHORIA DO DESEMPENHO NA BUSCA DE RESULTADOS COMUNS.	9 10		
<b>X – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b>  COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO COM OBSERVÂNCIA DO HORÁRIO E DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	D) FALTA E AUSENTA-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	1,2	
	C) ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTA DO LOCAL DE TRABALHO, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	B) É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS.	7 8		
	A) NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		

<b>TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL</b>	
<b>4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<b>5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<input type="checkbox"/> CAPACITAÇÃO <input type="checkbox"/> OUTROS	
<b>6. ASSINATURA DOS AVALIADORES – EQUIPE DE TRABALHO</b>	
Assinado em ___/___/___	
<b>7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO</b>	
Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.  Assinado em ___/___/___	



		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - AUTO AVALIAÇÃO</b> <b>ANEXO IV</b> <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL GERENCIAL</b> Secretários, Diretores, Chefes em Geral		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>				
ANO				
<b>3 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
<b>I – DISCIPLINA:</b>  RESPEITO ÀS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRIDO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO;  CAPACIDADE DE ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS MUDANÇAS NA LEGISLAÇÃO, E OUTRAS NORMATIZAÇÕES; CONSIDERA A HABILIDADE PARA ORDENAR O TRABALHO, OS RECURSOS DE QUE DISPÕE E A FACILIDADE EM MANTER A SEQUENCIA, A EXECUÇÃO E OS RESULTADOS DAS TAREFAS	D) NÃO ACATA AS ORIENTAÇÕES E NÃO CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO; NÃO DEMONSTRA ZELO PELO TRABALHO; NÃO TEM POSTURA ÉTICA, NÃO RESPEITA O SIGILO PROFISSIONAL, AGE COM INDISCRICÃO E COM FALTA DE JUSTIÇA; NÃO SE MANTÉM ATUALIZADO SOBRE A LEGISLAÇÃO PERTINENTE À ÁREA DE ATUAÇÃO, PODENDO PASSAR INFORMAÇÕES EQUIVOCADAS A TERCEIROS, O QUE TRAZ PREJUÍZO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	1 2 3 4	1,2	
	C) RESISTE EM CUMPRIR NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO, PRECISANDO SER LEMBRADO DAS MESMAS; NÃO MANTÉM SIGILO SOBRE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS; APRESENTA DIFICULDADES EM RESPEITAR A HIERARQUIA E NECESSITA DE ORIENTAÇÃO; PASSO O TEMPO ORGANIZANDO TAREFAS COM RESULTADOS INSATISFATÓRIOS.	5 6		
	B) PROCURA SER DISCIPLINADO, QUASE SEMPRE CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇOS CONFORME ORIENTAÇÃO, É FLEXÍVEL AJUSTANDO-SE A SITUAÇÕES INOVADORAS; PROCURA COMPORTAR-SE COM ÉTICA, ATUANDO COM SIGILO, DISCRICÃO E JUSTIÇA; ORGANIZA E MANTÉM EM ORDEM O TRABALHO DE FORMA RACIONAL, COM RESULTADOS SATISFATÓRIOS.	7 8		
	A) ATENTO, PRESTATIVO; MANTÉM-SE ATUALIZADO SOBRE A LEGISLAÇÃO PERTINENTE À ÁREA DE ATUAÇÃO; COMPORTA-SE COM ÉTICA, ATUANDO COM SIGILO, DISCRICÃO E JUSTIÇA; MANTÉM BOA APARÊNCIA; APRESENTA HABILIDADES PARA ORDENAR O TRABALHO DE MANEIRA LÓGICA E EXERCE DOMÍNIO E CONTROLE SOBRE AS TAREFAS EXECUTADA.	9 10		
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  CAPACIDADE PARA ATUAR COM INICIATIVA E PENSAR EM AÇÕES FUTURAS, COM PROPÓSITO DE CRIAR OPORTUNIDADES OU EVITAR PROBLEMAS QUE NÃO SÃO EVIDENTES PARA OS DEMAIS. IMPLICA EM APRENDER COM SITUAÇÕES PASSADAS E A UTILIZAR AS MESMAS PARA EVITAR E/OU SOLUCIONAR SITUAÇÕES FUTURAS INDESEJADAS.	D) MOSTRA POUCO INTERESSE POR BUSCAR FORMAS DE OTIMIZAR O SEU TRABALHO; NÃO LEVA EM CONTA AS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS DISPONÍVEL E NÃO CONSEGUE APROVEITAR AS OPORTUNIDADES APRESENTADAS.	1 2 3 4	0,8	
	C) PROCURA AGIR, COM RAPIDEZ, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA NA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E/OU DESAFIOS, NECESSITANDO DE APOIO E ORIENTAÇÃO; AS VEZES BUSCA ADOTAR UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS SE ANTECIPANDO À POSSÍVEIS PROBLEMAS; TEM DIFICULDADES DE UTILIZAR A TECNOLOGIA, FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	5 6		
	B) AGE DENTRO DA INSTITUIÇÃO COM RAPIDEZ, EFICACIA E EFICIÊNCIA; FREQUENTEMENTE, ADOTA UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS UTILIZANDO-SE DA EXPERIÊNCIA PARA A SUPERAÇÃO DOS MESMOS; EM GERAL, UTILIZA-SE DA TECNOLOGIA, BEM COMO FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	7 8		
<b>III – PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b> DETERMINAR EFICAZMENTE METAS E PRIORIDADES DE SUAS TAREFAS E ÁREA.	D) RARAMENTE EXECUTA O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO. FALTA CONSTANTEMENTE PARA RESOLVER ASSUNTOS PARTICULARES E A EQUIPE ACABA EXECUTANDO SUAS TAREFAS; TEM POUCA CLAREZA ACERCA DAS METAS E OBJETIVOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO; TEM DIFICULDADES DE GERIR O TEMPO, SENDO DESORGANIZADO E POUCO METÓDICO.	1 2 3 4	1,2	



	<p>C) TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE E O TRABALHO DA EQUIPE.</p>	5 6		
	<p>B) CONSEGUE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. PROCURA REORGANIZAR O TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO; CONHECE A ROTINA DO TRABALHO E, ÀS VEZES, COMETE ERROS NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS, PORÉM MANTÉM UMA PRODUÇÃO SATISFATORIA.</p>	7 8		
	<p>A) É ALTAMENTE PRODUTIVO, POSSUE CONHECIMENTO DO TRABALHO; UTILIZA TÉCNICAS ADEQUADAS PARA A REALIZAÇÃO DAS TAREFAS; PREOCUPA-SE COM A QUALIDADE E PROPORCIONA UMA PRODUTIVIDADE ACIMA DO ESPERADO. MOTIVA A EQUIPE NA PRODUÇÃO DO TRABALHO; ORGANIZA O TRABALHO DE MANEIRA EFETIVA, ESTABELECENDO PRAZOS E DEFININDO PRIORIDADES, GERINDO O TEMPO DE FORMA PRODUTIVA; ATUA COM FOCO EM RESULTADOS.</p>	9 10		
<p><b>IV - RESPONSABILIDADE (POR PESSOAS E GUARDAS DE INFORMAÇÕES):</b></p> <p>VERIFICA A CAPACIDADE PARA TRANSMITIR ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES A SUBORDINADOS, A SUPERVISIONAR E COORDENAR O TRABALHO DE PESSOAS, DISTRIBUIR E VERIFICAR TAREFAS; CAPACIDADE DE NÃO TRANSMITIR INFORMAÇÕES SOBRE O AMBIENTE E OS COLEGAS DE TRABALHO PARA TERCEIROS, DENTRO OU FORA DA PREFEITURA.</p>	<p>D) NÃO CONHECE O PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO, O QUE POR VEZES SOBRECARRGA ALGUNS DOS SUBORDINADOS; NÃO ACOMPANHA SISTEMATICAMENTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA EQUIPE; O RESULTADO FINAL DO TRABALHO TORNA-SE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVAMENTE DA EQUIPE; NÃO SE PREOCUPA COM O SIGILO DAS INFORMAÇÕES AS QUAIS ESTÁ EXPOSTO.</p>	1 2 3 4	1,2	
	<p>C) MOSTRA-SE COMPROMETIDO COM O TRABALHO, PORÉM NÃO ACOMPANHA SISTEMATICAMENTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA EQUIPE; OBSERVA-SE QUE HÁ DESPERDÍCIOS; APRESENTA DIFICULDADES EM DISTRIBUIR O TRABALHO DA EQUIPE; OCASIONALMENTE, ORIENTA QUANTO ÀS DÚVIDAS E POSSÍVEIS MELHORIAS. É PARCIAL QUANTO À GUARDA DE INFORMAÇÕES.</p>	5 6		
	<p>B) ACOMPANHA SISTEMATICAMENTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS; RESPONSABILIZA-SE PELO RESULTADO FINAL DO TRABALHO DA EQUIPE; FREQUENTEMENTE ATUA COM DEDICAÇÃO, CONTROLE E COM CAPACIDADE DE RESPONDER PELOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO. NA MAIORIA DAS VEZES AGE DE MANEIRA ISENTA E RESERVADA AO TRATAR COM ELEMENTOS SIGILOSOS DO SETOR NO QUAL TRABALHA.</p>	7 8		
	<p>A) CONHECE O PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO, O QUE POSSIBILITA A DISTRIBUIÇÃO ADEQUADA DE TRABALHO ENTRE OS PROFISSIONAIS; ORIENTA QUANTO ÀS DÚVIDAS E POSSÍVEIS MELHORIAS; ZELA PELO SIGILO DAS INFORMAÇÕES DENTRO E FORA DO AMBIENTE DA PREFEITURA; ATUA COM RESERVA QUANDO EXPOSTO ÀS INFORMAÇÕES QUE NÃO MANTÉM RELAÇÃO DIRETA COM O SETOR NO QUAL TRABALHA.</p>	9 10		
<p><b>V – QUALIDADE NO TRABALHO:</b></p> <p>CAPACIDADE PARA ANTECIPAR E COMPREENDER AS MUDANÇAS DO CONTEXTO E ESTABELECEER SEU IMPACTO A CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO NA PREFEITURA, COM O PROPÓSITO DE OTIMIZAR AS FORÇAS INTERNAS, ATUAR SOBRE FRAQUEZAS E APROVEITAR AS OPORTUNIDADES DO CONTEXTO. VISUALIZAR E CONDUZIR A PREFEITURA, A SECRETARIA OU O SETOR COMO UM SISTEMA INTEGRADO PARA ALCANÇAR OBJETIVOS E METAS, ASSOCIADOS ÀS ESTRATÉGIAS.</p>	<p>D) NÃO SE ADEQUA EM TEMPO E FORMA ÀS MUDANÇAS DO ENTORNO; MODIFICA OS PROCEDIMENTOS QUE LHE SÃO INDICADOS IMPEDINDO DE OTIMIZAR AS FORÇAS E ATUAR SOBRE AS DEBILIDADES; TEM DIFICULDADE PARA COMPREENDER AS OPORTUNIDADES DO ENTORNO; NÃO CONSEGUE IDENTIFICAR AS PESSOAS QUE PODERIAM LHE AJUDAR A REALIZAR AS TAREFAS E ALCANÇAR OS OBJETIVOS PARA ASSIM CONTRIBUIR DE UMA MANEIRA MELHOR AOS FINS DA ADMINISTRAÇÃO.</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) RARAMENTE SE ADEQUA ÀS MUDANÇA DO AMBIENTE; TRABALHA UTILIZANDO OS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS INDICADOS PELA PREFEITURA; NÃO COMPREENDE QUE A PREFEITURA É UM SISTEMA INTEGRADO; REALIZA SEUS TRABALHOS SEM TER CONSCIÊNCIA DA REPERCUSSÃO QUE TEM NO RESULTADO PARA A ADMINISTRAÇÃO.</p>	5 6		
	<p>B) FREQUENTEMENTE COMPREENDE AS MUDANÇAS DO ENTORNO E ESTABELECE SEU IMPACTO A CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO; MODIFICA PROCEDIMENTOS DA ÁREA QUE PERMITEM OTIMIZAR AS FORÇAS DA ORGANIZAÇÃO E ATUAR SOBRE AS DEBILIDADES, COM O PROPÓSITO DE APROVEITAR AS OPORTUNIDADES QUE SE APRESENTAM; UTILIZA AS OPORTUNIDADES DO ENTORNO CONSEGUINDO BENEFÍCIOS PARA A ÁREA DE TRABALHO.</p>	7 8		
	<p>A) ANTECIPA-SE E COMPREENDE AS MUDANÇAS DO AMBIENTE E ESTABELECE SEU IMPACTO A CURTO, MÉDIO E A LONGO PRAZO; DESENHA POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS QUE PERMITEM OTIMIZAR O TRABALHO DA SECRETARIA, E ATUA SOBRE AS DEBILIDADES; DETECTA E APROVEITA AS OPORTUNIDADES DO ENTORNO CONSEGUINDO BENEFÍCIOS PARA O TRABALHO DA EQUIPE E DA ADMINISTRAÇÃO; TRAÇA OBJETIVOS E METAS DESAFIADORAS, TENDO COMO REFERÊNCIA O FUTURO DA ADMINISTRAÇÃO.</p>	9 10		
<p><b>VI – DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b></p> <p>CAPACIDADE PARA ATUAR COM SENSIBILIDADE FRENTE ÀS NECESSIDADES QUE UM CLIENTE INTERNO (COLEGA DE TRABALHO, SUBORDINADOS, SUPERIORES, DA SUA OU DE OUTRA SECRETARIA) E USUÁRIO APRESENTAM. ATUA COMO FACILITADOR DO TRABALHO EM EQUIPE.</p>	<p>D) NÃO DOMINA ADEQUADAMENTE OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA O DESEMPENHO SATISFATORIO DA ÁREA; NÃO APRESENTA INTERESSE EM APRENDER NOVOS CONHECIMENTOS OU APERFEIÇOAR A UTILIZAÇÃO DOS QUE POSSUE; NÃO COMPARTILHA DE UM MODO EFICAZ A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A EQUIPE; NÃO SE APRESENTA COMO UMA REFERÊNCIA CONFIÁVEL DE CONSULTAS.</p>	1 2 3 4	1,2	
	<p>C) ENTENDE, CONHECE E COLOCA EM PRÁTICA TEMAS ESPECÍFICOS, QUE LHE INTERESSA. MANTÉM ALGUM INTERESSE POR APRENDER. MOSTRA-SE ABERTO A COMPARTILHAR COM OS DEMAIS, QUANDO SOLICITADO, OS CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS.</p>	5 6		
	<p>B) ENTENDE, CONHECE E COLOCA EM PRÁTICA TODOS OS TEMAS E SUA ESPECIALIDADE NA FUNÇÃO QUE EXERCE, DESDE OS MAIS SIMPLES ATÉ OS MAIS COMPLEXOS; MANTÉM DE MANEIRA FREQUENTE O INTERESSE E CURIOSIDADE POR APRENDER; UTILIZA SEUS CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS E OS COMPARTILHS COM OS DEMAIS, TORNANDO-SE UM FORMADOR DE PROFISSIONAIS, QUANDO SOLICITADO.</p>	7 8		



	A) ENTENDE, CONHECE, DEMONSTRA E APLICA TODOS OS TEMAS DE SUA ESPECIALIDADE NA FUNÇÃO EXERCIDA, DESDE OS MAIS SIMPLES ATÉ OS MAIS COMPLEXOS; APRESENTA CONSTANTE INTERESSE EM APRENDER CONTEÚDOS QUE POSSAM FACILITAR E OTIMIZAR O TRABALHO E O DA EQUIPE; COMPARTILHA COM OS DEMAIS OS CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS; ASSUME ATIVAMENTE O PAPEL DE FORMADOR DE OUTROS PROFISSIONAIS, COM O PROPÓSITO DE AJUDÁ-LOS A DESENVOLVER SEUS CONHECIMENTOS NOS ASSUNTOS QUE DOMINAM.	9 10		
<b>VII- CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS:</b>  CAPAZ DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.	D) NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O DESENVOLVIMENTO DA ÁREA DE ATUAÇÃO, DA EQUIPE E DO SETOR DE TRABALHO; NÃO DELEGA FUNÇÕES.	1 2 3 4	0,8	
	C) TEM DIFICULDADES EM ENVOLVER A EQUIPE NO DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS, BEM COMO PARA DE DELEGAR FUNÇÕES; É CENTRALIZADOR; APRESENTA DIFICULDADES EM ESTABELECE ACORDOS E PROPOR SOLUÇÕES VIÁVEIS.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE SUGERE MUDANÇAS OU ADEQUAÇÕES PARA A MELHORIA NAS ROTINAS DE TRABALHO; CONSEGUE ENVOLVER A EQUIPE NO DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS E APENAS DELEGA AS FUNÇÕES PARA A EQUIPE; POSSUE HABILIDADE EM ESTABELECE ACORDOS E PROPOR SOLUÇÕES.	7 8		
	A) POSSUE HABILIDADE PARA LIDAR COM SITUAÇÕES INESPERADAS E DE MUDANÇAS, ADAPTANDO-SE FACILMENTE A NOVOS CONTEXTOS DE TRABALHOS, E AINDA PROPÕE IDEIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO; TEM HABILIDADE PARA ESTABELECE ACORDOS, EXPONDO OBJETIVOS E ARGUMENTOS, DE MANEIRA CLARA E COESA, E EM PROPOR SOLUÇÕES VIÁVEIS AOS PROBLEMAS DO SETOR E DA PREFEITURA;	9 10		
<b>VIII – UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b>  AVALIA A POSSIBILIDADE DE OCORRÊNCIA DE PERDAS MATERIAIS EM RAZÃO DE DESCUIDOS NORMAIS, PASSÍVEIS DE SEREM EVITADOS COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E OU ORIENTAÇÃO PERMANENTE QUANTO AO MANEJO E GUARDA DE BENS E EQUIPAMENTOS.	D) NÃO É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS DE FORMA INADEQUADA E DANIFICANDO-OS. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO, DESPERDIÇO DE MATERIAL E INSUMOS; NÃO CONSERVA O USO ADEQUADO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, UTILIZA O ACESSO À INTERNET PARA FINS PESSOAIS SEM VINCULAÇÃO AS ATIVIDADES DO CARGO QUE OCUPA.	1 2 3 4	0,8	
	C) TEM DIFICULDADES EM CONSERVAR, EM BOAS CONDIÇÕES DE USO, O PATRIMÔNIO SOB A RESPONSABILIDADE E OS DEMAIS QUE UTILIZA ESPORADICAMENTE; NÃO LE IMPORTA COM O PATRIMÔNIO DOS DEMAIS SERVIDORES DA PREFEITURA; UTILIZA O ACESSO À INTERNET PARA FINS PESSOAIS SEM VINCULAÇÃO AS ATIVIDADES DO CARGO QUE OCUPA.	5 6		
	B) DEMONSTRA ALGUM ZELO PELO PATRIMÔNIO SOB A RESPONSABILIDADE; OCASIONALMENTE, AGE COM PRUDÊNCIA E PONDERAÇÃO NO ACESSO A INTERNET; ORIENTA A EQUIPE NA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.	7 8		
	A) ZELA PELO PATRIMÔNIO SOB A RESPONSABILIDADE E AGE COMO MOBILIZADOR DE OUTROS SERVIDORES; UTILIZA COM PRUDÊNCIA E PONDERAÇÃO O ACESSO À INTERNET E DEMAIS FUNCIONALIDADES DE UM COMPUTADOR; É UMA REFERÊNCIA EM CUIDADO E ZELO PELO PATRIMÔNIO; É CUIDADOSO COM EQUIPAMENTOS; NÃO DESPERDIÇA MATERIAIS E INSUMOS.	9 10		
<b>IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE PARA GERAR COMPROMISSO E ALCANÇAR O RESPALDO DE SEUS SUPERIORES E SUBORDINADOS COM VISTAS A ENFRENTAR COM ÊXITO OS DESAFIOS DA INSTITUIÇÃO.  HABILIDADE NO TRATO COM AS PESSOAS, DEMONSTRANDO RESPEITO À INDIVIDUALIDADE, COMPREENSÃO, TOLERÂNCIA, CONVIVÊNCIA PESSOAL E PROFISSIONAL HARMONIOSA E AUSÊNCIA DE ATRITOS INTERPESSOAIS.	D) LIDA COM DIFICULDADES FRENTE ÀS ORIENTAÇÕES PARA A CONSERVAÇÃO DE UM AMBIENTE DE BOA CONVIVÊNCIA PESSOAL; É RARAMENTE CONSULTADO NO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO. CONSULTA OS OUTROS MAIS DO QUE É CONSULTADO; QUESTIONA OS OBJETIVOS COMUNS, DESORGANIZANDO O CURSO DAS AÇÕES DA EQUIPE DE TRABALHO; ATENDE APENAS AS QUE É ESTRITAMENTE DE SUA RESPONSABILIDADE.	1 2 3 4	0,8	
	C) OCASIONALMENTE, ADOTA UMA CONDUTA ORIENTADA PARA A MANUTENÇÃO DE UM AMBIENTE PROFISSIONAL AMISTOSO, PERMEADO POR VALORES DE FRANQUEZA E TOLERÂNCIA; APENAS, SE NECESSÁRIO, SE COLOCA A FRENTE DA EQUIPE DE TRABALHO, OBTENDO RESULTADOS ESPERADOS; IMPLEMENTA AÇÕES NECESSÁRIAS PARA O MONITORAMENTO DAS TAREFAS, PARA VERIFICAR O ALCANCE DOS OBJETIVOS; COLABORA SEMPRE QUE É CONSULTADO; PERMANECE ABERTO A POSSÍVEIS MUDANÇAS DE OBJETIVOS, COMUNICANDO À EQUIPE AS NOVIDADES, SEM GERAR PROBLEMAS.	5 6		
	B) COM FREQUÊNCIA, FOMENTA RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS DIGNOS, FRANCOS E TOLERANTES; BUSCA RESPEITAR A INDIVIDUALIDADE, MAS ALGUMAS VEZES SE ENVOLVE EM EPISÓDIOS DE ATRITOS INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO. TEM IMPACTO SOBRE AS PESSOAS COM QUEM TRABALHA, DEMONSTRANDO TER CONSCIÊNCIA SOBRE A PROGRAMAÇÃO COLOCADA PARA TODOS; TRANSMITE COM CLAREZA AS TAREFAS NECESSÁRIAS A REALIZAR, ORGANIZANDO COM ÊXITO AS PESSOAS ENVOLVIDAS; IDENTIFICA DEFICIÊNCIAS E POTENCIAIS DA EQUIPE DE TRABALHO, COORDENANDO PARA A OBTENÇÃO DE BONS RESULTADOS.	7 8		
	A) CONSEGUE TRABALHAR PROMOVENDO HARMONIA ENTRE AS PESSOAS, DOMINANDO AS SITUAÇÕES DE TENSÃO GERADAS; PROPÕE UMA VARIEDADE DE ALTERNATIVAS DE TRABALHO, SABENDO RECONHECER E INTEGRAR À TAREFA O APORTE DE CADA UM DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE; CONSTROE RELAÇÕES SÓLIDAS BASEADAS NA HONESTIDADE DE SEUS ATOS COM TODOS OS INTERLOCUTORES, FOMENTANDO UM CLIMA ORGANIZACIONAL DE RESPEITO; RESPEITO A INDIVIDUALIDADE, MINIMIZANDO SEU ENVOLVIMENTO EM EPISÓDIOS DE ATRITOS INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO.	9 10		
<b>X – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b>	D) FALTA E AUSENTA-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM A SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.	1 2 3 4	1,2	



COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO COM OBSERVÂNCIA DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.	C) ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTO DO LOCAL DE TRABALHO, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.	5 6		
	B) É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS, COM JUSTIFICATIVAS.	7 8		
	A) NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO. NÃO REGISTRE ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

#### 4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

#### 5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

( ) CAPACITAÇÃO

( ) OUTROS

#### 6. ASSINATURA DO SERVIDOR

Estou ciente do resultado de minha Auto - Avaliação de Desempenho individual.

Assinado em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_



		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – EQUIPE DE TRABALHO ANEXO IV</b>		
<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL GERENCIAL</b> Secretários, Diretores, Chefes em Geral				
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
Nome: _____				
Cargo: _____			MATRICULA: _____	
Secretaria Municipal: _____				
Lotação do Servidor: _____				
Admissão: _____				
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>				
ANO				
<b>3. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
<b>I – DISCIPLINA:</b>  RESPEITO ÀS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRIÇÃO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO; CAPACIDADE DE ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS MUDANÇAS NA LEGISLAÇÃO, E OUTRAS NORMATIZAÇÕES; CONSIDERA A HABILIDADE PARA ORDENAR O TRABALHO, OS RECURSOS DE QUE DISPÕE E A FACILIDADE EM MANTER A SEQUÊNCIA, A EXECUÇÃO E OS RESULTADOS DAS TAREFAS.	D) NÃO ACATA AS ORIENTAÇÕES E NÃO CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO; NÃO DEMONSTRA ZELO PELO TRABALHO; NÃO TEM POSTURA ÉTICA, NÃO RESPEITA O SIGILO PROFISSIONAL, AGE COM INDISCRICÃO E COM FALTA DE JUSTIÇA; NÃO SE MANTÉM ATUALIZADO SOBRE A LEGISLAÇÃO PERTINENTE À ÁREA DE ATUAÇÃO, PODENDO PASSAR INFORMAÇÕES EQUIVOCADAS A TERCEIROS, O QUE TRAZ PREJUÍZO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	1 2 3 4	1,2	
	C) RESISTE EM CUMPRIR NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO, PRECISANDO SER LEMBRADO DAS MESMAS; NÃO MENTEM SIGILO SOBRE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS; APRESENTA DIFICULDADES EM RESPEITAR A HIERARQUIA E NECESSITA DE ORIENTAÇÃO; PASSA O TEMPO ORGANIZANDO SUAS TAREFAS COM RESULTADOS INSATISFATÓRIOS.	5 6		
	B) PROCURA SER DISCIPLINADO, QUASE SEMPRE CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇOS CONFORME ORIENTAÇÃO, É FLEXÍVEL AJUSTANDO-SE A SITUAÇÕES INOVADORAS; PROCURA COMPORTA-SE COM ÉTICA, ATUANDO COM SIGILO, DISCRICÃO E JUSTIÇA; ORGANIZA E MANTÉM EM ORDEM O SEU TRABALHO DE FORMA RACIONAL, COM RESULTADOS SATISFATÓRIOS.	7 8		
	A) ATENTO, PRESTATIVO; MANTÉM-SE ATUALIZADO SOBRE A LEGISLAÇÃO PERTINENTE À ÁREA DE ATUAÇÃO; COMPORTA-SE COM ÉTICA, ATUANDO COM SIGILO, DISCRICÃO E JUSTIÇA; MANTÉM BOA APARÊNCIA; APRESENTA HABILIDADES PARA ORDENAR O TRABALHO DE MANEIRA LÓGICA E EXERCE DOMÍNIO E CONTROLE SOBRE AS TAREFAS EXECUTADA.	9 10		
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  CAPACIDADE PARA ATUAR COM INICIATIVA E PENSAR EM AÇÕES FUTURAS, COM PROPÓSITO DE CRIAR OPORTUNIDADES OU EVITAR PROBLEMAS QUE NÃO SÃO EVIDENTES PARA OS DEBATES. IMPLICA EM APRENDER COM SITUAÇÕES PASSADAS E A UTILIZAR AS EXPERIÊNCIAS PARA EVITAR E/OU SOLUCIONAR SITUAÇÕES FUTURAS INDESEJADAS.	D) MOSTRA POUCO INTERESSE POR BUSCAR FORMAS DE OTIMIZAR O SEU TRABALHO; NÃO LEVA EM CONTA AS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS DISPONÍVEL E NÃO CONSEGUE APROVEITAR AS OPORTUNIDADES APRESENTADAS.	1 2 3 4	0,8	
	C) PROCURA AGIR, COM RAPIDEZ, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA NA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E/OU DESAFIOS, NECESSITANDO DE APOIO E ORIENTAÇÃO; AS VEZES, BUSCA ADOTAR UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS SE ANTECIPANDO À POSSÍVEIS PROBLEMAS; TEM DIFICULDADES DE UTILIZAR A TECNOLOGIA, FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	5 6		
	B) AGE DENTRO DA INSTITUIÇÃO COM RAPIDEZ, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA; FREQUENTEMENTE, ADOTA UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS UTILIZANDO-SE DA EXPERIÊNCIA PARA A SUPERACÃO DOS MESMOS; EM GERAL, UTILIZA-SE DA TECNOLOGIA, BEM COMO FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	7 8		
	A) DESENVOLVE, DENTRO DA INSTITUIÇÃO, A HABILIDADE DE RESPONDER COM RAPIDEZ, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA; ADOTA UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS VALENDO DE EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS PASSADOS PARA A SUPERACÃO DE OBSTÁCULOS; UTILIZA A TECNOLOGIA DISPONÍVEL, BEM COMO FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	9 10		
<b>III – PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b>  DETERMINAR EFICAZMENTE METAS E PRIORIDADES DE SUAS TAREFAS E ÁREA.	D) RARAMENTE EXECUTA O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO. FALTA CONSTANTEMENTE PARA RESOLVER ASSUNTOS PARTICULARES E A EQUIPE ACABA EXECUTANDO SUAS TAREFAS; TEM POUCA CLAREZA ACERCA DAS METAS E OBJETIVOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO; TEM DIFICULDADES DE GERIR O TEMPO, SENDO DESORGANIZADO E POUCO METÓDICO.	1 2 3 4	1,2	
	C) TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, AS VEZES PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE E O TRABALHO DA EQUIPE.	5 6		



	<p>B) CONSEGUE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. PROCURA REORGANIZAR O TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO; CONHECE A ROTINA DO TRABALHO E, ÀS VEZES, COMETE ERROS NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS, PORÉM MANTÉM UMA PRODUÇÃO SATISFATÓRIA.</p>	7 8		
	<p>A) É ALTAMENTE PRODUTIVO, POSSUI CONHECIMENTO DO TRABALHO; UTILIZA TÉCNICAS ADEQUADAS PARA A REALIZAÇÃO DAS TAREFAS; PREOCUPA-SE COM A QUALIDADE E PROPORCIONA UMA PROUTIVIDADE ACIMA DO ESPERADO. MOTIVA A EQUIPE NA PRODUÇÃO DO TRABALHO; ORGANIZA O TRABALHO DE MANEIRA EFETIVA, ESTABELECENDO PRAZOS E DEFININDO PRIORIDADES, GERINDO O TEMPO DE FORMA PRODUTIVA; ATUA COM FOCO EM RESULTADOS.</p>	9 10		
<p><b>IV – RESPONSABILIDADE (POR PESSOAS E GUARDAS DE INFORMAÇÕES):</b></p> <p>VERIFICA A CAPACIDADE PARA TRANSMITIR ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES A SUBORDINADOS, A SUPERVISIONAR E COORDENAR O TRABALHO DE PESSOAS, DISTRIBUIR E VERIFICAR TAREFAS; CAPACIDADE DE NÃO TRANSMITIR INFORMAÇÕES SOBRE O AMBIENTE E OS COLEGAS DE TRABALHO PARA TERCEIROS, DENTRO OU FORA DA PREFEITURA.</p>	<p>D) NÃO CONHECE O PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO, O QUE POR VEZES SOBRECARRREGA ALGUNS DOS SUBORDINADOS; NÃO ACOMPANHA SISTEMATICAMENTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA EQUIPE; O RESULTADO FINAL DO TRABALHO TORNA-SE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVAMENTE DA EQUIPE; NÃO SE PREOCUPA COM O SIGILO DAS INFORMAÇÕES ÀS QUAIS ESTÁ EXPOSTO.</p>	1 2 3 4	1,2	
	<p>C) MOSTRA-SE COMPROMETIDO COM O TRABALHO, PORÉM NÃO ACOMPANHA SISTEMATICAMENTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA EQUIPE; OBSERVA-SE QUE HÁ DESPERDÍCIOS; APRESENTA DIFICULDADES EM DISTRIBUIR O TRABALHO DA EQUIPE, OCASIONALMENTE, ORIENTA QUANTO ÀS DÚVIDAS E POSSÍVEIS MELHORIAS. É PARCIAL QUANTO A GUARDA DE INFORMAÇÕES.</p>	5 6		
	<p>B) ACOMPANHA SISTEMATICAMENTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS; RESPONSABILIZA-SE PELO RESULTADO FINAL DO TRABALHO DA EQUIPE; FREQUENTEMENTE ATUA COM DEDICAÇÃO, CONTROLE E COM CAPACIDADE DE RESPONDER PELOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO. NA MAIORIA DAS VEZES AGE DE MANEIRA ISENTA E RESERVADA AO TRATAR COM ELEMENTOS SIGILOSOS DO SETOR NO QUAL TRABALHA.</p>	7 8		
	<p>A) CONHECE O PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO, O QUE POSSIBILITA A DISTRIBUIÇÃO ADEQUADA DE TRABALHO ENTRE OS PROFISSIONAIS; ORIENTA QUANTO ÀS DÚVIDAS E POSSÍVEIS MELHORIAS; ZELA PELO SIGILO DAS INFORMAÇÕES DENTRO E FORA DO AMBIENTE DA PREFEITURA; ATUA COM RESERVA QUANDO EXPOSTO ÀS INFORMAÇÕES QUE NÃO MANTÉM RELAÇÃO DIRETA COM O SETOR NO QUAL TRABALHA.</p>	9 10		
<p><b>V – QUALIDADE NO TRABALHO:</b></p> <p>CAPACIDADE PARA ANTECIPAR E COMPREENDER AS MUDANÇAS DO CONTEXTO E ESTABELECE SEU IMPACTO A CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO NA PREFEITURA, COM O PROPÓSITO DE OTIMIZAR AS FORÇAS INTERNAS, ATUAR SOBRE FRAQUEZAS E APROVEITAR AS OPORTUNIDADES DO CONTEXTO. VISUALIZAR E CONDUZIR A PREFEITURA, A SECRETARIA OU O SETOR COMO UM SISTEMA INTEGRADO PARA ALCANÇAR OBJETIVOS E METAS, ASSOCIADOS ÀS ESTRATÉGIAS.</p>	<p>D) NÃO SE ADEQUA EM TEMPO E FORMA AS MUDANÇAS DO ENTORNO; MODIFICA OS PROCEDIMENTOS QUE LHE SÃO INDICADOS IMPEDINDO DE OTIMIZAR AS FORÇAS E ATUAR SOBRE AS DEBILIDADES; TEM DIFICULDADE PARA COMPREENDER AS OPORTUNIDADES DO ENTORNO; NÃO CONSEGUE IDENTIFICAR AS PESSOAS QUE PODERIAM LHE AJUDAR A REALIZAR AS TAREFAS E ALCANÇAR OS OBJETIVOS PARA ASSIM CONTRIBUIR DE UMA MANEIRA MELHOR AOS FINS DA ADMINISTRAÇÃO.</p>	1 2 3 4	0,8	
	<p>C) RARAMENTE SE ADEQUA ÀS MUDANÇAS DO AMBIENTE; TRABALHA UTILIZANDO OS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS INDICADOS PELA PREFEITURA; NÃO COMPREENDE QUE A PREFEITURA É UM SISTEMA INTEGRADO; REALIZA SEUS TRABALHOS SEM TER CONSCIÊNCIA DA REPERCUSSÃO QUE TEM NO RESULTADO PARA A ADMINISTRAÇÃO.</p>	5 6		
	<p>B) FREQUENTEMENTE COMPREENDE AS MUDANÇAS DO ENTORNO E ESTABELECE SEU IMPACTO A CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO; MODIFICA PROCEDIMENTOS DA ÁREA QUE PERMITEM OTIMIZAR AS FORÇAS DA ORGANIZAÇÃO E ATUAR SOBRE AS DEBILIDADES, COM O PROPÓSITO DE APROVEITAR AS OPORTUNIDADES QUE SE APRESENTAM; UTILIZA AS OPORTUNIDADES DO ENTORNO CONSEGUINDO BENEFÍCIOS PARA A ÁREA DE TRABALHO.</p>	7 8		
	<p>A) ANTECIPA-SE E COMPREENDE AS MUDANÇAS DO AMBIENTE E ESTABELECE SEU IMPACTO A CURTO, MÉDIO E A LONGO PRAZO; DESENHA POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS QUE PERMITEM OTIMIZAR O TRABALHO DA SECRETARIA, E ATUA SOBRE AS DEBILIDADES; DETECTA E APROVEITA AS OPORTUNIDADES DO ENTORNO CONSEGUINDO BENEFÍCIOS PARA O TRABALHO DA EQUIPE E DA ADMINISTRAÇÃO; TRAÇA OBJETIVOS E METAS DESAFIADORAS, TENDO COMO REFERÊNCIA O FUTURO DA ADMINISTRAÇÃO.</p>	9 10		
<p><b>VI – DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b></p> <p>CAPACIDADE PARA ATUAR COM SENSIBILIDADE FRENTE ÀS NECESSIDADES QUE UM CLIENTE INTERNO (COLEGA DE TRABALHO, SUBORDINADOS, SUPERIORES, DA SUA OU DE OUTRA SECRETARIA) E USUÁRIO APRESENTAM. ATUA COMO FACILITADOR DO TRABALHO EM EQUIPE.</p>	<p>D) NÃO DOMINA ADEQUADAMENTE OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA O DESEMPENHO SATISFATÓRIO DA ÁREA; NÃO APRESENTA INTERESSE EM APRENDER NOVOS CONHECIMENTOS OU APERFEIÇOAR A UTILIZAÇÃO DOS QUE POSSUE; NÃO COMPARTILHA DE UM MODO EFICAZ A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A EQUIPE; NÃO SE APRESENTA COMO UMA REFERÊNCIA CONFIÁVEL DE CONSULTAS.</p>	1 2 3 4	1,2	
	<p>C) ENTENDE, CONHECE E COLOCA EM PRÁTICA TEMAS ESPECÍFICOS, QUE LHE INTERESSA. MANTÉM ALGUM INTERESSE POR APRENDER. MOSTRA-SE ABERTO A COMPARTILHAR COM OS DEMAIS, QUANDO SOLICITADO, OS CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS.</p>	5 6		
	<p>B) ENTENDE, CONHECE E COLOCA EM PRÁTICA TODOS OS TEMAS E SUA ESPECIALIDADE NA FUNÇÃO QUE EXERCE, DESDE OS MAIS SIMPLES ATÉ OS MAIS COMPLEXOS; MANTÉM DE MANEIRA FREQUENTE O INTERESSE E CURIOSIDADE POR APRENDER; UTILIZA SEUS CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS E OS COMPARTILHA COM OS DEMAIS, TORNANDO-SE UM FORMADOR DE PROFISSIONAIS, QUANDO SOLICITADO.</p>	7 8		
	<p>A) ENTENDE, CONHECE, DEMONSTRA E APLICA TODOS OS TEMAS DE SUA ESPECIALIDADE NA FUNÇÃO EXERCIDA, DESDE OS MAIS SIMPLES ATÉ OS MAIS COMPLEXOS; APRESENTA CONSTANTE INTERESSE EM APRENDER CONTEÚDOS QUE POSSAM FACILITAR E OTIMIZAR O TRABALHO E O DA EQUIPE; COMPARTILHA COM OS DEMAIS OS CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS; ASSUME ATIVAMENTE O PAPEL DE FORMADOR DE OUTROS PROFISSIONAIS, COM O PROPÓSITO DE AJUDA-LOS A DESENVOLVER SEUS CONHECIMENTOS NOS ASSUNTOS QUE DOMINAM.</p>	9 10		



<p><b>VII – CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS:</b></p> <p>CAPAZ DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.</p>	<p>D) NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O DESENVOLVIMENTO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, DA EQUIPE E DO SETOR DE TRABALHO; NÃO DELEGA FUNÇÕES.</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>C) TEM DIFICULDADES EM ENVOLVER A EQUIPE NO DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS, BEM COMO PARA DELEGAR FUNÇÕES; É CENTRALIZADOR; APRESENTA DIFICULDADES EM ESTABELECE ACORDOS E PROPOR SOLUÇÕES VIÁVEIS.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>B) FREQUENTEMENTE SUGERE MUDANÇAS OU ADEQUAÇÕES PARA MELHORIA NAS ROTINAS DE TRABALHO; CONSEGUE ENVOLVER A EQUIPE NO DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS E APENAS DELEGA AS FUNÇÕES PARA A EQUIPE; POSSUI HABILIDADE EM ESTABELECE ACORDOS E PROPOR SOLUÇÕES.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>A) POSSUE HABILIDADE PARA LIDAR COM SITUAÇÕES INESPERADAS E DE MUDANÇAS, ADAPTANDO-SE FACILMENTE A NOVOS CONTEXTOS DE TRABALHOS, E AINDA PROPÕE IDEIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO; TEM HABILIDADE PARA ESTABELECE ACORDOS, EXPONDO OBJETIVOS E ARGUMENTOS, DE MANEIRA CLARA E COESA, E EM PROPOR SOLUÇÕES VIÁVEIS AOS PROBLEMAS DO SETOR E DA PREFEITURA;</p>	<p>9 10</p>		
<p><b>VIII – UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b></p> <p>AVALIA A POSSIBILIDADE DE OCORRÊNCIA DE PERDAS MATERIAIS EM RAZÃO DE DESCUIDOS NORMAIS; PASSÍVEIS DE SEREM EVITADOS COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E OU ORIENTAÇÃO PERMANENTE QUANTO AO MANEJO E GUARDA DE BENS E EQUIPAMENTOS.</p>	<p>D) NÃO É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS DE FORMA INADEQUADA E DANIFICANDO-OS. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO, DESPERDIÇO DE MATERIAL E INSUMOS; NÃO CONSERVA O USO ADEQUADO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO UTILIZA O ACESSO À INTERNET PARA FINS PESSOAIS SEM VINCULAÇÃO AS ATIVIDADES DO CARGO QUE OCUPA.</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>C) TEM DIFICULDADES EM CONSERVAR EM BOAS CONDIÇÕES DE USO O PATRIMÔNIO SOB SUA RESPONSABILIDADE E OS DEMAIS QUE UTILIZA ESPORADICAMENTE; NÃO SE IMPORTA COM O PATRIMÔNIO DOS DEMAIS SERVIDORES DA PREFEITURA; UTILIZA O ACESSO À INTERNET PARA FINS PESSOAIS SEM VINCULAÇÃO AS ATIVIDADES DO CARGO QUE OCUPA.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>B) DEMONSTRA ALGUM ZELO PELO PATRIMÔNIO SOB SUA RESPONSABILIDADE; OCASIONALMENTE, AGE COM PRUDÊNCIA E PONDERAÇÃO NO SEU ACESSO A INTERNET; ORIENTA SUA EQUIPE NA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>A) ZELA PELO PATRIMÔNIO SOB A RESPONSABILIDADE E AGE COMO MOBILIZADOR DE OUTROS SERVIDORES; UTILIZA COM PRUDÊNCIA E PONDERAÇÃO O ACESSO À INTERNET E DEMAIS FUNCIONALIDADES DE UM COMPUTADOR; É UMA REFERÊNCIA EM CUIDADO E ZELO PELO PATRIMÔNIO; É CUIDADOSO COM EQUIPAMENTOS; NÃO DESPERDIÇA MATERIAIS E INSUMOS.</p>	<p>9 10</p>		
<p><b>IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:</b></p> <p>CAPACIDADE PARA GERAR COMPROMISSO E ALCANÇAR O RESPALDO DE SEUS SUPERIORES E SUBORDINADOS COM VISTAS A ENFRENTAR COM ÊXITO OS DESAFIOS DA INSTITUIÇÃO.</p> <p>HABILIDADE NO TRATO COM AS PESSOAS, DEMONSTRANDO RESPEITO À INDIVIDUALIDADE, COMPREENSÃO, TOLERÂNCIA, CONVIVÊNCIA PESSOAL E PROFISSIONAL HARMONIOSA E AUSÊNCIA DE ATRITOS INTERPESSOAIS.</p>	<p>D) LIDA COM DIFICULDADES FRENTE ÀS ORIENTAÇÕES PARA A CONSERVAÇÃO DE UM AMBIENTE DE BOA CONVIVÊNCIA PESSOAL; É RARAMENTE CONSULTADO NO DESENVOLVIMENTO DE SEU TRABALHO. CONSULTA OS OUTROS MAIS DO QUE É CONSULTADO; QUESTIONA OS OBJETIVOS COMUNS, DESORGANIZANDO O CURSO DAS AÇÕES DA EQUIPE DE TRABALHO; ATENTA APENAS AO QUE É ESTRITAMENTE DE SUA RESPONSABILIDADE.</p>	<p>1 2 3 4</p>	0,8	
	<p>C) OCASIONALMENTE, ADOTA UMA CONDUTA ORIENTADA PARA A MANUTENÇÃO DE UM AMBIENTE PROFISSIONAL AMISTOSO, PERMEADO POR VALORES DE FRANQUEZA E TOLERÂNCIA; APENAS, SE NECESSÁRIO, SE COLOCA A FRENTE DA EQUIPE DE TRABALHO, OBTENDO RESULTADOS ESPERADOS; IMPLEMENTA AÇÕES NECESSÁRIAS PARA O MONITORAMENTO DAS TEREFAS, PARA VERIFICAR O ALCANCE DOS OBJETIVOS; COLABORA SEMPRE QUE É CONSULTADO; PERMANECE ABERTO A POSSÍVEIS MUDANÇAS DE OBJETIVOS, COMUNICANDO À EQUIPE AS NOVIDADES, SEM GERAR PROBLEMAS.</p>	<p>5 6</p>		
	<p>B) COM FREQUÊNCIA, FOMENTA RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS DIGNOS, FRANCOS E TOLERANTES; BUSCA RESPEITAR A INDIVIDUALIDADE, MAS ALGUMAS VEZES SE ENVOLVE EM EPISÓDIOS DE ATRITOS INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO. TEM IMPACTO SOBRE AS PESSOAS COM QUEM TRABALHA, DEMONSTRANDO TER CONSCIÊNCIA SOBRE A PROGRAMAÇÃO COLOCADA PARA TODOS; TRANSMITE COM CLAREZA AS TAREFAS NECESSÁRIAS A REALIZAR, ORGANIZANDO COM ÊXITO AS PESSOAS ENVOLVIDAS; IDENTIFICA DEFICIÊNCIAS E POTENCIAIS DA EQUIPE DE TRABALHO, COORDENANDO PARA A OBTENÇÃO DE BONS RESULTADOS.</p>	<p>7 8</p>		
	<p>A) CONSEGUE TRABALHAR PROMOVENDO HARMONIA ENTRE AS PESSOAS, DOMINANDO AS SITUAÇÕES DE TENSÃO GERADAS; PROPÕE UMA VARIEDADE DE ALTERNATIVAS DE TRABALHO, SABENDO RECONHECER E INTEGRAR À TAREFA O APORTE DE CADA UM DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE; CONSTRÓI RELAÇÕES SÓLIDAS BASEADAS NA HONESTIDADE DE SEUS ATOS COM TODOS OS INTERLOCUTORES, FOMENTANDO UM CLIMA ORGANIZACIONAL DE RESPEITO; RESPEITA A INDIVIDUALIDADE, MINIMIZANDO SEU ENVOLVIMENTO COM EPISÓDIOS DE ATRITOS INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO.</p>	<p>9 10</p>		
<p><b>X – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b></p>	<p>D) FALTA E AUSENTA-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.</p>	<p>1 2 3 4</p>	1,2	
	<p>C) ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTA DO LOCAL DE TRABALHO, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.</p>	<p>5 6</p>		



COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO COM OBSERVÂNCIA DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO	B) É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS, COM JUSTIFICATIVAS.	7 8		
	A) NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.	9 10		

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL		
<b>4. CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		
<b>5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>		
<input type="checkbox"/> CAPACITAÇÃO <input type="checkbox"/> OUTROS		
<b>6. ASSINATURA DOS AVALIADORES – EQUIPE DE TRABALHO</b>		
Assinado em ____/____/____		
<b>7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO</b>		
Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.		
Assinado em ____/____/____		



		<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – Chefia Imediata/Mediata ANEXO IV</b>  <b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO – NÍVEL GERENCIAL</b> Secretários, Diretores, Chefes em Geral		
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO</b>				
Nome:				
Cargo:			MATRICULA:	
Secretaria Municipal:				
Lotação do Servidor:				
Admissão:				
<b>2. PERÍODO AVALIATÓRIO</b>				
ANO				
<b>3 INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO</b>				
Fator	Itens de Descrição do Desempenho ou Comportamento	Pontos Atribuídos	Pesos	Total de Pontos por Fator
<b>I – DISCIPLINA:</b>  RESPEITO ÀS LEIS, CUMPRIMENTO IRRESTRITO DOS DEVERES DE CIDADÃO E DE SERVIDOR PÚBLICO; CAPACIDADE DE ESTAR ATUALIZADO QUANTO ÀS MUDANÇAS NA LEGISLAÇÃO, E OUTRAS NORMATIZAÇÕES; CONSIDERA A HABILIDADE PARA ORDENAR O TRABALHO, OS RECURSOS DE QUE DISPÕE E A FACILIDADE EM MANTER A SEQUÊNCIA, A EXECUÇÃO E OS RESULTADOS DAS TAREFAS.	D) NÃO ACATA AS ORIENTAÇÕES E NÃO CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO; NÃO DEMONSTRA ZELO PELO TRABALHO; NÃO TEM POSTURA ÉTICA, NÃO RESPEITA O SIGILO PROFISSIONAL, AGE COM INDISCRICÃO E COM FALTA DE JUSTIÇA; NÃO SE MANTÉM ATUALIZADO SOBRE A LEGISLAÇÃO PERTINENTE À ÁREA DE ATUAÇÃO, PODENDO PASSAR INFORMAÇÕES EQUIVOCADAS A TERCEIROS, O QUE TRAZ PREJUÍZO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	1 2 3 4	1,2	
	C) RESISTE EM CUMPRIR NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇO, PRECISANDO SER LEMBRADO DAS MESMAS; NÃO MENTEM SIGILO SOBRE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS; APRESENTA DIFICULDADES EM RESPEITAR A HIERARQUIA E NECESSITA DE ORIENTAÇÃO; PASSA O TEMPO ORGANIZANDO SUAS TAREFAS COM RESULTADOS INSATISFATÓRIOS.	5 6		
	B) PROCURA SER DISCIPLINADO, QUASE SEMPRE CUMPRE NORMAS, REGRAS, REGULAMENTOS E ORDENS DE SERVIÇOS CONFORME ORIENTAÇÃO, É FLEXÍVEL AJUSTANDO-SE A SITUAÇÕES INOVADORAS; PROCURA COMPORTA-SE COM ÉTICA, ATUANDO COM SIGILO, DISCRICÃO E JUSTIÇA; ORGANIZA E MANTÉM EM ORDEM O SEU TRABALHO DE FORMA RACIONAL, COM RESULTADOS SATISFATÓRIOS.	7 8		
	A) ATENTO, PRESTATIVO; MANTÉM-SE ATUALIZADO SOBRE A LEGISLAÇÃO PERTINENTE À ÁREA DE ATUAÇÃO; COMPORTA-SE COM ÉTICA, ATUANDO COM SIGILO, DISCRICÃO E JUSTIÇA; MANTÉM BOA APARÊNCIA; APRESENTA HABILIDADES PARA ORDENAR O TRABALHO DE MANEIRA LÓGICA E EXERCE DOMÍNIO E CONTROLE SOBRE AS TAREFAS EXECUTADAS.	9 10		
<b>II – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b>  CAPACIDADE DE ATUAR COM INICIATIVA E PENSAR EM AÇÕES FUTURAS, COM PROPÓSITO DE CRIAR OPORTUNIDADES OU EVITAR PROBLEMAS QUE NÃO SÃO EVIDENTES PARA OS DEMAIS. IMPLICA EM APRENDER COM SITUAÇÕES PASSADAS E A UTILIZAR AS EXPERIÊNCIAS PARA EVITAR E/OU SOLUCIONAR SITUAÇÕES FUTURAS INDESEJADAS.	D) MOSTRA POUCO INTERESSE POR BUSCAR FORMAS DE OTIMIZAR O SEU TRABALHO; NÃO LEVA EM CONTA AS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS DISPONÍVEL E NÃO CONSEGUE APROVEITAR AS OPORTUNIDADES APRESENTADAS.	1 2 3 4	0,8	
	C) PROCURA AGIR, COM RAPIDEZ, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA NA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS E/OU DESAFIOS, NECESSITANDO DE APOIO E ORIENTAÇÃO; AS VEZES BUSCA ADOPTAR UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS SE ANTECIPANDO À POSSÍVEIS PROBLEMAS; TEM DIFICULDADES DE UTILIZAR A TECNOLOGIA, FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	5 6		
	B) AGE DENTRO DA INSTITUIÇÃO COM RAPIDEZ, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA; FREQUENTEMENTE, ADOTA UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS UTILIZANDO-SE DA EXPERIÊNCIA PARA A SUPERAÇÃO DOS MESMOS; EM GERAL, UTILIZA-SE DA TECNOLOGIA, BEM COMO FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM O FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	7 8		
	A) DESENVOLVE, DENTRO DA INSTITUIÇÃO, A HABILIDADE DE RESPONDER COM RAPIDEZ, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA; ADOTA UMA ABORDAGEM SISTEMATIZADA DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS VALENDO DE EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS PASSADOS PARA A SUPERAÇÃO DE OBSTÁCULOS; UTILIZA A TECNOLOGIA DISPONÍVEL, BEM COMO FERRAMENTAS E RECURSOS PERTINENTES COM FOCO NA MELHORA DOS RESULTADOS DO TRABALHO.	9 10		
<b>III - PRODUTIVIDADE NO TRABALHO:</b>  DETERMINAR EFICAZMENTE METAS E PRIORIDADES DE SUAS TAREFAS E ÁREA.	D) RARAMENTE EXECUTA O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. NÃO SABE LIDAR COM O AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO. FALTA CONSTANTEMENTE PARA RESOLVER ASSUNTOS PARTICULARES E A EQUIPE ACABA EXECUTANDO SUAS TAREFAS; TEM POUCA CLAREZA ACERCA DAS METAS E OBJETIVOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO; TEM DIFICULDADES DE GERIR O TEMPO, SENDO DESORGANIZADO E POUCO METÓDICO.	1 2 3 4	1,2	
	C) TEM DIFICULDADE DE EXECUTAR SEU TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS, ÀS VEZES PREJUDICANDO O SEU ANDAMENTO. UM AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO COMPROMETE SUA PRODUTIVIDADE E O TRABALHO DA EQUIPE.	5 6		



	B) CONSEGUE EXECUTAR O TRABALHO DENTRO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS. PROCURA REORGANIZAR O TEMPO PARA ATENDER AO AUMENTO INESPERADO DO VOLUME DE TRABALHO; CONHECE A ROTINA DO TRABALHO E, ÀS VEZES, COMETE ERROS NA EXECUÇÃO DAS TAREFAS, PORÉM MANTÉM UMA PRODUÇÃO SATISFATORIA.	7 8		
	A) É ALTAMENTE PRODUTIVO, POSSUE CONHECIMENTO DO TRABALHO; UTILIZA TÉCNICAS ADEQUADAS PARA A REALIZAÇÃO DAS TAREFAS; PREOCUPA-SE COM A QUALIDADE E PROPORCIONA UMA PRODUTIVIDADE ACIMA DO ESPERADO. MOTIVA A EQUIPE NA PRODUÇÃO DO TRABALHO; ORGANIZA O TRABALHO DE MANEIRA EFETIVA, ESTABELECENDO PRAZOS E DEFININDO PRIORIDADES, GERINDO O TEMPO DE FORMA PRODUTIVA; ATUA COM FOCO EM RESULTADOS.	9 10		
<b>IV - RESPONSABILIDADE (POR PESSOAS E GUARDAS DE INFORMAÇÕES):</b>  VERIFICA A CAPACIDADE PARA TRANSMITIR ORIENTAÇÕES E INSTRUÇÕES A SUBORDINADOS, A SUPERVISIONAR E COORDENAR O TRABALHO DE PESSOAS, DISTRIBUIR E VERIFICAR TAREFAS; CAPACIDADE DE NÃO TRANSMITIR INFORMAÇÕES SOBRE O AMBIENTE E OS COLEGAS DE TRABALHO PARA TERCEIROS, DENTRO OU FORA DA PREFEITURA.	D) NÃO CONHECE O PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO, O QUE POR VEZES SOBRECARRGA ALGUNS DOS SUBORDINADOS; NÃO ACOMPANHA SISTEMATICAMENTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA EQUIPE; O RESULTADO FINAL DO TRABALHO TORNA-SE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVAMENTE DA EQUIPE; NÃO SE PREOCUPA COM O SIGILO DAS INFORMAÇÕES ÀS QUAIS ESTÁ EXPOSTO.	1 2 3 4	1,2	
	C) MOSTRA-SE COMPROMETIDO COM O TRABALHO, PORÉM NÃO ACOMPANHA SISTEMATICAMENTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA EQUIPE; OBSERVA-SE QUE HÁ DESPERDÍCIOS; APRESENTA DIFICULDADES EM DISTRIBUIR O TRABALHO DA EQUIPE; OCASIONALMENTE, ORIENTA QUANTO ÀS DÚVIDAS E POSSÍVEIS MELHORIAS. É PARCIAL QUANTO À GUARDA DE INFORMAÇÕES.	5 6		
	B) ACOMPANHA SISTEMATICAMENTE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS; RESPONSABILIZA-SE PELO RESULTADO FINAL DO TRABALHO DA EQUIPE; FREQUENTEMENTE ATUA COM DEDICAÇÃO, CONTROLE E COM CAPACIDADE DE RESPONDER PELOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO. NA MAIORIA DAS VEZES AGE DE MANEIRA ISENTA E RESERVADA AO TRATAR COM ELEMENTOS SIGILOSOS DO SETOR NO QUAL TRABALHA.	7 8		
	A) CONHECE O PERFIL DA EQUIPE DE TRABALHO, O QUE POSSIBILITA A DISTRIBUIÇÃO ADEQUADA DE TRABALHO ENTRE OS PROFISSIONAIS; ORIENTA QUANTO ÀS DÚVIDAS E POSSÍVEIS MELHORIAS; ZELA PELO SIGILO DAS INFORMAÇÕES DENTRO E FORA DO AMBIENTE DA PREFEITURA; ATUA COM RESERVA QUANDO EXPOSTO ÀS INFORMAÇÕES QUE NÃO MANTÉM RELAÇÃO DIRETA COM O SETOR NO QUAL TRABALHA.	9 10		
<b>V – QUALIDADE NO TRABALHO:</b>  CAPACIDADE PARA ANTECIPAR E COMPREENDER AS MUDANÇAS DO CONTEXTO E ESTABELEÇER SEU IMPACTO A CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO NA PREFEITURA, COM O PROPÓSITO DE OTIMIZAR AS FORÇAS INTERNAS, ATUAR SOBRE FRAQUEZAS E APROVEITAR AS OPORTUNIDADES DO CONTEXTO. VISUALIZAR E CONDUZIR A PREFEITURA, A SECRETARIA OU O SETOR COMO UM SISTEMA INTEGRADO PARA ALCANÇAR OBJETIVOS E META, ASSOCIADOS ÀS ESTRATÉGIAS.	D) NÃO SE ADEQUA EM TEMPO E FORMA ÀS MUDANÇAS DO ENTORNO; MODIFICA OS PROCEDIMENTOS QUE LHE SÃO INDICADOS IMPEDINDO DE OTIMIZAR AS FORÇAS E ATUAR SOBRE AS DEBILIDADES; TEM DIFICULDADE PARA COMPREENDER AS OPORTUNIDADES DO ENTORNO; NÃO CONSEGUE IDENTIFICAR AS PESSOAS QUE PODERIAM LHE AJUDAR A REALIZAR AS TAREFAS E ALCANÇAR OS OBJETIVOS PARA ASSIM CONTRIBUIR DE UMA MANEIRA MELHOR AOS FINS DA ADMINISTRAÇÃO.	1 2 3 4	0,8	
	C) RARAMENTE SE ADEQUA ÀS MUDANÇA DO AMBIENTE; TRABALHA UTILIZANDO OS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS INDICADOS PELA PREFEITURA; NÃO COMPREENDE QUE A PREFEITURA É UM SISTEMA INTEGRADO; REALIZA SEUS TRABALHOS SEM TER CONSCIÊNCIA DA REPERCUSSÃO QUE TEM NO RESULTADO PARA A ADMINISTRAÇÃO.	5 6		
	B) FREQUENTEMENTE COMPREENDE AS MUDANÇAS DO ENTORNO E ESTABELECE SEU IMPACTO A CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO; MODIFICA PROCEDIMENTOS DA ÁREA QUE PERMITEM OTIMIZAR AS FORÇAS DA ORGANIZAÇÃO E ATUAR SOBRE AS DEBILIDADES, COM O PROPÓSITO DE APROVEITAR AS OPORTUNIDADES QUE SE APRESENTAM; UTILIZA AS OPORTUNIDADES DO ENTORNO CONSEGUINDO BENEFÍCIOS PARA A ÁREA DE TRABALHO.	7 8		
	A) ANTECIPA-SE E COMPREENDE AS MUDANÇAS DO AMBIENTE E ESTABELECE SEU IMPACTO A CURTO, MÉDIO E A LONGO PRAZO; DESENHA POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS QUE PERMITEM OTIMIZAR O TRABALHO DA SECRETARIA, E ATUA SOBRE AS DEBILIDADES; DETECTA E APROVEITA AS OPORTUNIDADES DO ENTORNO CONSEGUINDO BENEFÍCIOS PARA O TRABALHO DA EQUIPE E DA ADMINISTRAÇÃO; TRAÇA OBJETIVOS E METAS DESAFIADORAS, TENDO COMO REFERÊNCIA O FUTURO DA ADMINISTRAÇÃO.	9 10		
<b>VI – DESEMPENHO PROFISSIONAL:</b>  CAPACIDADE PARA ATUAR COM SENSIBILIDADE FRENTE ÀS NECESSIDADES QUE UM CLIENTE INTERNO (COLEGA DE TRABALHO, SUBORDINADOS, SUPERIORES, A SUA OU DE OUTRA SECRETARIA) E USUÁRIO APRESENTAM. ATUA COMO FACILITADOR DO TRABALHO EM EQUIPE.	D) NÃO DOMINA ADEQUADAMENTE OS CONHECIMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA O DESEMPENHO SATISFATORIO DA ÁREA; NÃO APRESENTA INTERESSE EM APRENDER NOVOS CONHECIMENTOS OU APERFEIÇOAR A UTILIZAÇÃO DOS QUE POSSUE; NÃO COMPARTILHA DE UM MODO EFICAZ A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COM A EQUIPE; NÃO SE APRESENTA COMO UMA REFERÊNCIA CONFIÁVEL DE CONSULTAS.	1 2 3 4	1,2	
	C) ENTENDE, CONHECE E COLOCA EM PRÁTICA TEMAS ESPECÍFICOS, QUE LHE INTERESSA. MANTÉM ALGUM INTERESSE POR APRENDER. MOSTRA-SE ABERTO A COMPARTILHAR COM OS DEMAIS, QUANDO SOLICITADO, OS CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS.	5 6		
	B) ENTENDE, CONHECE E COLOCA EM PRÁTICA TODOS OS TEMAS E SUA ESPECIALIDADE NA FUNÇÃO QUE EXERCE, DESDE OS MAIS SIMPLES ATÉ OS MAIS COMPLEXOS; MANTÉM DE MANEIRA FREQUENTE O INTERESSE E CURIOSIDADE POR APRENDER; UTILIZA SEUS CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS E OS COMPARTILHA COM OS DEMAIS, TORNANDO-SE UM FORMADOR DE PROFISSIONAIS, QUANDO SOLICITADO.	7 8		
	A) ENTENDE, CONHECE, DEMONSTRA E APLICA TODOS OS TEMAS DE SUA ESPECIALIDADE NA FUNÇÃO EXERCIDA, DESDE OS MAIS SIMPLES ATÉ OS MAIS COMPLEXOS; APRESENTA CONSTANTE INTERESSE EM APRENDER CONTEÚDOS QUE POSSAM FACILITAR E OTIMIZAR O TRABALHO E O DA EQUIPE; COMPARTILHA COM OS DEMAIS OS CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS; ASSUME ATIVAMENTE O PAPEL DE FORMADOR DE OUTROS PROFISSIONAIS, COM O PROPÓSITO DE AJUDÁ-LOS A DESENVOLVER SEUS CONHECIMENTOS NOS ASSUNTOS QUE DOMINAM.	9 10		



<p><b>VII- CRIATIVIDADE NA SOLUÇÃO DOS PROBLEMAS:</b></p> <p>CAPA DE IDENTIFICAR E DE PROPOR SOLUÇÕES A SITUAÇÕES COMPLEXAS OU IMPREVISTAS RELACIONADAS AO TRABALHO.</p>	<p>D) NÃO CONSEGUE ORGANIZAR A CONDUÇÃO DAS AÇÕES E ESTABELECE OBJETIVOS E SOLUÇÕES, PREJUDICANDO O DESENVOLVIMENTO DA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, DA EQUIPE E DO SETOR DE TRABALHO; NÃO DELEGA FUNÇÕES.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>C) TEM DIFICULDADES EM ENVOLVER A EQUIPE NO DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS, BEM COMO PARA DELEGAR FUNÇÕES; É CENTRALIZADOR; APRESENTA DIFICULDADES EM ESTABELECE ACORDOS E PROPOR SOLUÇÕES VIÁVEIS.</p>	5 6	
	<p>B) FREQUENTEMENTE SUGERE MUDANÇAS OU ADEQUAÇÕES PARA A MELHORIA NAS ROTINAS DE TRABALHO; CONSEGUE ENVOLVER A EQUIPE NO DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS E APENAS DELEGA AS FUNÇÕES PARA A EQUIPE; POSSUE HABILIDADE EM ESTABELECE ACORDOS E PROPOR SOLUÇÕES.</p>	7 8	
	<p>A) POSSUE HABILIDADE PARA LIDAR COM SITUAÇÕES INESPERADAS E DE MUDANÇAS, ADAPTANDO-SE FACILMENTE A NOVOS CONTEXTOS DE TRABALHOS, E AINDA PROPÕE IDEIAS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO; TEM HABILIDADE PARA ESTABELECE ACORDOS, EXPONDO OBJETIVOS E ARGUMENTOS, DE MANEIRA CLARA E COESA, E EM PROPOR SOLUÇÕES VIÁVEIS AOS PROBLEMAS DO SETOR E DA PREFEITURA;</p>	9 10	
<p><b>VII – UTILIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E PATRIMÔNIO PÚBLICO:</b></p> <p>AVALIA A POSSIBILIDADE DE OCORRÊNCIA DE PERDAS MATERIAIS EM RAZÃO DE DESCUIDOS NORMAIS, PASSÍVEIS DE SEREM EVITADOS COM O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA E OU ORIENTAÇÃO PERMANENTE QUANTO AO MANEJO E GUARDA DE BENS E EQUIPAMENTOS</p>	<p>D) NÃO É CUIDADOSO COM OS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES, UTILIZANDO-OS DE FORMA INADEQUADA E DANIFICANDO-OS. É SEMPRE COBRADO EM RELAÇÃO AO USO ADEQUADO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO, DESPERDIÇO DE MATERIAL E INSUMOS; NÃO CONSERVA O USO ADEQUADO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO, UTILIZA O ACESSO À INTERNET PARA FINS PESSOAIS SEM VINCULAÇÃO AS ATIVIDADES DO CARGO QUE OCUPA.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>C) TEM DIFICULDADES EM CONSERVAR, EM BOAS CONDIÇÕES DE USO, O PATRIMÔNIO SOB A RESPONSABILIDADE E OS DEMAIS QUE UTILIZA ESPORADICAMENTE; NÃO SE IMPORTA COM O PATRIMÔNIO DOS DEMAIS SERVIDORES DA PREFEITURA; UTILIZA O ACESSO À INTERNET PARA FINS PESSOAIS SEM VINCULAÇÃO AS ATIVIDADES DO CARGO QUE OCUPA.</p>	5 6	
	<p>B) DEMONSTRA ALGUM ZELO PELO PATRIMÔNIO SOB A RESPONSABILIDADE; OCASIONALMENTE, AGE COM PRUDÊNCIA E PONDERAÇÃO NO ACESSO A INTERNET; ORIENTA A EQUIPE NA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO USO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.</p>	7 8	
	<p>A) ZELA PELO PATRIMÔNIO SOB A RESPONSABILIDADE E AGE COMO MOBILIZADOR DE OUTROS SERVIDORES; UTILIZA COM PRUDÊNCIA E PONDERAÇÃO O ACESSO À INTERNET E DEMAIS FUNCIONALIDADES DE UM COMPUTADOR; É UMA REFERÊNCIA EM CUIDADO E ZELO PELO PATRIMÔNIO; É CUIDADOSO COM EQUIPAMENTOS; NÃO DESPERDIÇA MATERIAIS E INSUMOS.</p>	9 10	
<p><b>IX – COOPERAÇÃO NO TRABALHO:</b></p> <p>CAPACIDADE PARA GERAR COMPROMISSO E ALCANÇAR O RESPALDO DE SEUS SUPERIORES E SUBORDINADOS COM VISTAS A ENFRENTAR COM ÊXITO OS DESAFIOS DA INSTITUIÇÃO. HABILIDADE NO TRATO COM AS PESSOAS, DEMONSTRANDO RESPEITO À INDIVIDUALIDADE, COMPREENSÃO, TOLERÂNCIA, CONVIVÊNCIA PESSOAL E PROFISSIONAL HARMONIOSA E AUSÊNCIA DE ATRITOS INTERPESSOAIS.</p>	<p>D) LIDA COM DIFICULDADES FRENTE AS ORIENTAÇÕES PARA A CONSERVAÇÃO DE UM AMBIENTE DE BOA CONVIVÊNCIA PESSOAL; É RARAMENTE CONSULTADO NO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO. CONSULTA OS OUTROS MAIS DO QUE É CONSULTADO; QUESTIONA OS OBJETIVOS COMUNS, DESORGANIZANDO O CURSO DAS AÇÕES DA EQUIPE DE TRABALHO; ATENDE APENAS AS QUE É ESTRITAMENTE DE SUA RESPONSABILIDADE.</p>	1 2 3 4	0,8
	<p>C) OCASIONALMENTE, ADOTA UMA CONDUTA ORIENTADA PARA A MANUTENÇÃO DE UM AMBIENTE PROFISSIONAL AMISTOSO, PERMEADO POR VALORES DE FRANQUEZA E TOLERÂNCIA; APENAS, SE NECESSÁRIO, SE COLOCA A FRENTE DA EQUIPE DE TRABALHO, OBTENDO RESULTADOS ESPERADOS; IMPLEMENTA AÇÕES NECESSÁRIAS PARA O MONITORAMENTO DAS TEREFAS, PARA VERIFICAR O ALCANCE DOS OBJETIVOS; COLABORA SEMPRE QUE É CONSULTADO; PERMANECE ABERTO A POSSÍVEIS MUDANÇAS DE OBJETIVOS, COMUNICANDO À EQUIPE AS NOVIDADES, SEM GERAR PROBLEMAS.</p>	5 6	
	<p>B) COM FREQUÊNCIA, FOMENTA RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS DIGNOS, FRANCOS E TOLERANTES; BUSCA RESPEITAR A INDIVIDUALIDADE, MAS ALGUMAS VEZES SE ENVOLVE EM EPISÓDIOS DE ATRITOS INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO. TEM IMPACTO SOBRE AS PESSOAS COM QUEM TRABALHA, DEMONSTRANDO TER CONSCIÊNCIA SOBRE A PROGRAMAÇÃO COLOCADA PARA TODOS; TRANSMITE COM CLAREZA AS TAREFAS NECESSÁRIAS A REALIZAR, ORGANIZANDO COM ÊXITO AS PESSOAS ENVOLVIDAS; IDENTIFICA DEFICIÊNCIAS E POTENCIAIS DA EQUIPE DE TRABALHO, COORDENANDO PARA A OBTENÇÃO DE BONS RESULTADOS.</p>	7 8	
	<p>A) CONSEGUE TRABALHAR PROMOVENDO HARMONIA ENTRE AS PESSOAS, DOMINANDO AS SITUAÇÕES DE TENSÃO GERADAS; PROPÕE UMA VARIEDADE DE ALTERNATIVAS DE TRABALHO, SABENDO RECONHECER E INTEGRAR À TAREFA O APORTE DE CADA UM DOS PROFISSIONAIS DA EQUIPE; CONSTROE RELAÇÕES SÓLIDAS BASEADAS NA HONESTIDADE DE SEUS ATOS COM TODOS OS INTERLOCUTORES, FOMENTANDO UM CLIMA ORGANIZACIONAL DE RESPEITO; RESPEITO A INDIVIDUALIDADE, MINIMIZANDO SEU ENVOLVIMENTO EM EPISÓDIOS DE ATRITOS INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO.</p>	9 10	
<p><b>X – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:</b></p> <p>COMPARECIMENTO REGULAR E PERMANÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO COM OBSERVÂNCIA DA CARGA HORÁRIA DEFINIDA PARA O CARGO OCUPADO.</p>	<p>D) FALTA E AUSENTA-SE CONSTANTEMENTE DO LOCAL DE TRABALHO, NÃO SENDO POSSÍVEL CONTAR COM A SUA CONTRIBUIÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. QUASE SEMPRE REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS.</p>	1 2 3 4	1,2
	<p>C) ALGUMAS VEZES FALTA E SE AUSENTA DO LOCAL DE TRABALHO, DIFICULTANDO A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS COM CERTA FREQUÊNCIA.</p>	5 6	
	<p>B) É ENCONTRADO REGULARMENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES. REGISTRA ALGUNS ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS, COM JUSTIFICATIVAS.</p>	7 8	
	<p>A) NÃO FALTA E ESTÁ SEMPRE PRESENTE NO LOCAL DE TRABALHO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES, CUMPRE RIGOROSAMENTE O HORÁRIO. NÃO REGISTRA ATRASOS NEM SAÍDAS ANTECIPADAS.</p>	9 10	



TOTAL DE PONTOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
CONCLUSÕES E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO	
<b>5. SUGESTÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO</b>	
<input type="checkbox"/> CAPACITAÇÃO	
<input type="checkbox"/> OUTROS	
<b>6. ASSINATURA DO AVALIADOR</b>	
Assinado em ____/____/____	
<b>7. ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO</b>	
Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.	
Assinado em ____/____/____	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**  
Estado do Paraná

Página n.º 1/1

**ANEXO V**

**FORMULARIO DE RECURSO**

À Comissão Central de Avaliação de Desempenho/Departamento de Gestão de Pessoas:

Eu, \_\_\_\_\_ ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ matrícula \_\_\_\_\_ lotada (o) na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ em exercício na \_\_\_\_\_, venho respeitosamente requerer a Vossa Excelência a revisão pela Comissão competente, da Avaliação de Desempenho/Promoção Vertical referente ao ano de \_\_\_\_\_ pelas razões abaixo relacionadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Termos em que Pede Deferimento.

Ibiporã-PR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**SAMAE**

**HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO Nº 48/2023**

Tendo em vista o resultado do julgamento do processo licitatório, com fundamento nos Pareceres Jurídicos favoráveis, adequações a Lei Federal nº 10.520/2002 e conforme disposto no Inciso VI do Art. 43 da Lei Federal nº 8666/93, Homologo e Adjudico o presente processo a(s) empresa(s) vencedora(s) tornando público o resultado a seguir:

<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/2023</b>	
Tipo:	Menor preço, por Item
Objeto:	Contratação de empresa especializada para execução de serviço de capina, roçagem e jardinagem, remoção de ervas daninhas, resíduos, poda de plantas e árvores, entre outros, em uma área aproximada de 1.089 m²
Execução:	Em até 10 (dez) dias a contar do recebimento da Requisição de Empenho.
Vigência do contrato:	12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura
Prazo de pagamento:	Em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal
Vencedora (s):	RL DE FREITAS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ME empresa vencedora do lote 01 com valor mensal de R\$ 1.500,00 reais
Valor Total:	R\$ 18.000,00 reais

Ibiporã, 28 de novembro de 2023.

**GUSTAVO TONELI DE SÁ**

Diretor-Presidente

**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE nº 24/2023**

**HOMOLOGAÇÃO**

CONTRATANTE: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.  
 CONTRATADA: BENTLEY SYSTEMS BRASIL LTDA – CNPJ: 01.712.235/0001-79  
 OBJETO: Aquisição de licença de uso de software para modelagem e análise operacional de redes de distribuição de água - WaterCad da Bentley Systems Brasil Ltda - para 10.000 trechos num período de subscrição de 12 meses.  
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Diante da inviabilidade de competição e com fulcro no Art. 25, da Lei Federal nº. 8666/93.  
 PROCESSO: Processo Adm. nº 779/2023 / Inexigência nº 24/2023  
 VALOR UNITÁRIO: R\$ 14.772,65 (quatorze mil, setecentos e setenta e dois reais e sessenta e cinco centavos).  
 VALOR TOTAL: R\$ 14.772,65 (quatorze mil, setecentos e setenta e dois reais e sessenta e cinco centavos).  
 RECURSOS: Próprios

Item	Serviço	Quant.	Unid.	Preço Unit.	Preço Total
01	LICENÇA ANUAL DO SOFTWARE WATERCAD STANDALONE 10000 PIPES SELECTS	01	Unid.	R\$ 14.772,65	R\$ 14.772,65
<b>VALOR TOTAL:</b>					<b>R\$ 14.772,65</b>

Ibiporã, 28 de novembro de 2023.

**GUSTAVO TONELI DE SÁ**

Diretor-Presidente do SAMAE

**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 25/2023**

**HOMOLOGAÇÃO**

CONTRATANTE: SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO.  
 CONTRATADA: C. O. MUELLER COMERCIO DE MOTORES E BOMBAS LTDA – CNPJ: 76.511.260/0002-74.  
 OBJETO: Aquisição imediata de peças de reposição para bombas Captação Jacutinga.  
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Diante da inviabilidade de competição e com fulcro no Art. 25, da Lei Federal nº. 8666/93.  
 PROCESSO: Processo Adm. nº 780/2023 / Inexigência nº 25/2023  
 VALOR UNITÁRIO: Conforme tabela abaixo.  
 VALOR TOTAL: R\$ 13.012,00 (treze mil e doze reais).  
 RECURSOS: Próprios

Item	Serviço	Quant.	Unid.	Preço Unit. R\$	Preço Total R\$
01	Luva protetora do eixo RDL	04	Unid.	3.002,00	12.008,00
02	Kit junta RDL	02	Unid.	502,00	1.004,00
<b>VALOR TOTAL:</b>					<b>R\$ 13.012,00</b>

Ibiporã, 29 de novembro de 2023.

**GUSTAVO TONELI DE SÁ**

Diretor-Presidente do SAMAE

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRONICO Nº 51/2023**

**Objeto:** Registro de preços para eventual aquisição de combustível para abastecimento dos diversos veículos da frota do SAMAE.

**Tipo:** Maior Percentual de Desconto, Por Item.

**Data de Abertura:** 14 de dezembro de 2023 às 09:00 horas.

**Valor Máximo Estimado:** R\$ 548.820,00 (quinhentos e quarenta e oito mil, oitocentos e vinte reais).

**Disponibilidade do Edital:** Pelo site [www.samaeibi.com.br](http://www.samaeibi.com.br) ou diretamente na sede do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Av. Santos Dumont, 565, Centro, Ibiporã/Pr (De Segunda a Sexta-feira das 08:30 às 11:30 hs e das 13:30 às 16:00 hs). E pelo site <https://bnc.org.br> e <https://bnccompras.com>.



**Informações:** Através do telefone (43) 3258 8161 – Setor de Licitações  
Ibiporã, 29 de novembro de 2023.

**Gustavo Toneli de Sá**  
Diretor-Presidente do SAMAE

### **AVISO DE LICITAÇÃO** **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 52/2023**

**Objeto:** Registro de preços para eventual aquisição de sulfato de alumínio, utilizado no tratamento de água bruta coletado no Ribeirão Jacutinga.

**Tipo:** Menor preço, Por Item.

**Data de Abertura:** 14 de dezembro de 2023 às 14:00 horas.

**Valor Máximo Estimado:** R\$ 487.680,00 (quatrocentos e oitenta e sete mil, seiscentos e oitenta reais).

**Disponibilidade do Edital:** Pelo site [www.samaeibi.com.br](http://www.samaeibi.com.br) ou diretamente na sede do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - Av. Santos Dumont, 565, Centro, Ibiporã/Pr (De Segunda a Sexta-feira das 08:30 às 11:30 hs e das 13:30 às 16:00 hs). E pelo site <https://bnc.org.br> e <https://bnccompras.com>.

**Informações:** Através do telefone (43) 3258 8161 – Setor de Licitações  
Ibiporã, 29 de novembro de 2023.

**Gustavo Toneli de Sá**  
Diretor-Presidente do SAMAE

### **PORTARIA Nº 120/2023**

O Diretor-Presidente do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Ibiporã, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e conforme define a Lei Municipal 2.935/2018 de 15 de maio de 2018, considerando os protocolos nº 248/2023 e 249/2023,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam instaurados os PROCESSOS ADMINISTRATIVO nº 006/2023 e nº 007/2023, nos termos do caput do art. 2º da Lei 2.935/2018, a fim de apurar a responsabilidade e a extensão de danos materiais causados a terceiros.

**Art. 2º** Designar os servidores Diheyson Homero de Araújo Silva, matrícula 3291, ocupante do cargo de Agente de Operações; Hudson Eduardo Fernandes, matrícula 3221, ocupante do cargo de Agente de Operações e Marcelo Augusto Bigetti, matrícula 3201, ocupante do cargo de Agente de Operações, para, sob a presidência do primeiro, conduzirem os trabalhos.

**Art. 3º** Fica estabelecido o prazo de 30 dias para conclusão, podendo ser prorrogado por igual período, caso a situação ou circunstâncias assim o exigirem.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Ibiporã-PR, 24 de novembro de 2023.

**GUSTAVO TONELI DE SÁ**  
Diretor-Presidente



**MUNICIPIO DE IBIPORA**  
Estado do Paraná

Exercício: 2023

\*\* Elotech \*\*  
29/11/2023  
Pág. 1/1

**Decreto nº 587/2023 de 28/11/2023**

**Ementa:** Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 3221/2022 de 22/12/2022.

**Decreta:**

**Artigo 1º** - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, no valor de **R\$ 93.000,00 (noventa e três mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

**Suplementação**

18.000.00.000.0000.0.000.	SAMAE-SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
18.003.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE SISTEMA DE ESGOTO	
18.003.17.512.0018.1.145.	AMPLIAÇÃO DA REDE DE COLETA E SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO SANITÁRIO	
70 - 4.4.90.51.00.00	1045 OBRAS E INSTALAÇÕES	93.000,00
<b>Total Suplementação:</b>		<b>93.000,00</b>

**Artigo 2º** - Para atender o disposto no Artigo 1º deste Decreto, servirá como recurso o Cancelamento de Dotações Orçamentárias, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320/64.

**Redução**

18.000.00.000.0000.0.000.	SAMAE-SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
18.001.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
18.001.17.122.0018.1.142.	CONSTRUÇÃO/REFORMA E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES DA ADM. SAMAE	
1 - 4.4.90.30.00.00	1045 MATERIAL DE CONSUMO	15.000,00
2 - 4.4.90.39.00.00	1045 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	9.000,00
3 - 4.4.90.51.00.00	1045 OBRAS E INSTALAÇÕES	10.000,00
18.002.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE SISTEMA DE ÁGUA	
18.002.17.511.0018.1.147.	CONSTRUÇÃO DE UNIDADE DE CAPTAÇÃO, ELEVÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA ÁREA RURAL	
38 - 4.4.90.51.00.00	1045 OBRAS E INSTALAÇÕES	10.000,00
18.002.17.512.0018.1.141.	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - SAMAE	
42 - 4.4.90.52.00.00	1045 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	31.000,00
18.002.17.512.0018.1.143.	AQUISIÇÃO DE HIDRÔMETROS	
44 - 4.4.90.52.00.00	1045 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	3.000,00
18.002.17.512.0018.1.144.	MELHORIA E AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA	
48 - 4.4.90.61.00.00	1045 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	15.000,00
<b>Total Redução:</b>		<b>93.000,00</b>



**MUNICIPIO DE IBIPORA**  
**Estado do Paraná**

**Exercício: 2023**

**\*\* Elotech \*\***  
29/11/2023  
Pág. 1/1

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã , Estado do Paraná,  
em 28 de novembro de 2023.

---

HELIO CESAR DA SILVA  
DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

---

GUSTAVO TONELI DE SA  
DIRETOR PRESIDENTE

---

JOSE MARIA FERREIRA  
PREFEITO



**MUNICIPIO DE IBIPORA**  
**Estado do Paraná**

**Exercício: 2023**

**\*\* Elotech \*\***  
29/11/2023  
Pág. 1/1

**Decreto nº 588/2023 de 28/11/2023**

**Ementa:** Abre Crédito Adicional Suplementar e da outras providências.

O Prefeito Municipal de Ibiporã, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 3221/2022 de 22/12/2022.

**Decreta:**

**Artigo 1º** - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento do SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, no valor de **R\$ 514.000,00 (quinhentos e catorze mil reais)**, destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

**Suplementação**

18.000.00.000.0000.0.000.	SAMAE-SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	
18.003.00.000.0000.0.000.	DIVISÃO DE SISTEMA DE ESGOTO	
18.003.17.512.0018.1.145.	AMPLIAÇÃO DA REDE DE COLETA E SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO SANITÁRIO	
125 - 4.4.90.51.00.00	376 OBRAS E INSTALAÇÕES	514.000,00
<b>Total Suplementação:</b>		<b>514.000,00</b>

**Artigo 2º** - Como Recurso para atendimento do crédito aberto pelo artigo anterior, na forma do disposto pelo artigo 43 da lei 4320 de 17 de março de 1964, o Superavit Financeiro;

**Artigo 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ibiporã , Estado do Paraná, em 28 de novembro de 2023.

\_\_\_\_\_  
HELIO CESAR DA SILVA  
DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO

\_\_\_\_\_  
GUSTAVO TONELI DE SA  
DIRETOR PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
JOSE MARIA FERREIRA  
PREFEITO



**JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ** é uma publicação de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ** | **NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Chefe do Núcleo e Jornalista: Leonardo Pelisson de Souza | Diagramação: Jean Carlos Moledo de Assis

(43) 3178-8440 | atosoficiais@ibipora.pr.gov.br | [www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial](http://www.ibipora.pr.gov.br/jornal-oficial)